

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินงบประมาณ 1



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานการเงินงบประมาณ1 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยยึดหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมไปถึงการดำเนินงานภายใต้ระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบบัญชี 3 มิติ

ผู้รวบรวมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานการเงินงบประมาณ 1

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กรกฎาคม 2556

สารบัญ

หน้า

บทนำ	1
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงินงบประมาณ 1	2
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินส่งคืน และเงินรายได้แผ่นดิน	10
แผนผังขั้นตอนการกันเงิน ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	11
แผนผังขั้นตอนการเบิกทุนการศึกษา	12
แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	13
การยืมเงินงบประมาณแผ่นดินและการเคลียร์เงินยืม	13
การส่งคืนเบิกเงินส่งคืน และเงินรายได้แผ่นดิน	15
การเบิกค่าตอบแทนการตรวจการจ้าง	16
การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	17
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	19
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	21
การเบิกค่าตอบแทนนิสิตที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	23
การเบิกค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน	25
การเบิกค่าตอบแทนการตรวจกระดาษคำตอบ	29
การเบิกค่าใช้สอย	31
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	41
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	50
- กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรม	50
- กรณีหน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม	59
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	64
การเบิกทุนการศึกษา	69
โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์	69
โครงการทุนส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา	75
โครงการพัฒนาอาจารย์ตามโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม	78
การดำเนินงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	81
การขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน	81
การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก - อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.01)	83
การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก - ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.02)	90

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02)	96
การขอจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	102
การเรียกรายงานเงินงบประมาณแผ่นดิน	107
การเรียกรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ	107
การเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน	112
การเรียกรายงานการจ่าย	116
การดำเนินงานในระบบบัญชี 3 มิติ	119
การเบิกจ่ายทุนการศึกษา	119
การบันทึกใบขออนุมัติเบิก (PR)	119
การบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (QA)	128
การบันทึกตั้งหนี้ (AP)	133
การบันทึกจ่าย	138
การบันทึกจ่าย กรณีจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิง และไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	138
การบันทึกจ่าย กรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง-จ่ายผ่านส่วนราชการ	151
การบันทึกเบิกเกินส่งคืน	186

บทนำ

ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนราชการ ผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

1. วงเงินงบประมาณ และเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงาน หรือโครงการ เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงาน
2. ดำเนินการจัดหา หรือก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด และหากมีรายการใดที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
3. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
4. การขอเบิกเงิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายให้ชัดเจน และจะนำไปใช้จ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ ตลอดจนห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดการจ่ายเงิน
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากเงินปีงบประมาณนั้น
6. การเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - 6.1 กรณีที่มีการสั่งซื้อสิ่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) เพื่อจองเงินงบประมาณในระบบ GFMS ซึ่งกรมบัญชีกลางจะจ่ายชำระเงินให้ผู้ขายโดยตรง
 - 6.2 กรณีที่นอกเหนือจาก 6.1 ส่วนราชการไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ในระบบ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป
 - 6.3 กรณีที่มีการสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินอย่างช้าภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

งานการเงินงบประมาณ 1

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกได้ดังนี้

1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง การตรวจสอบเอกสารจากระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ ให้สอดคล้องตรงกัน การควบคุมการเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเบิก แทนกัน และจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเบิกแทน

2. การกำกับ ดูแล ควบคุม และเบิกจ่ายเงินทุนโครงการเครือข่ายกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนา อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาโครงการเครือข่ายกลยุทธ์เพื่อ การผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญา เอก และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

3. ทำหน้าที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเงิน เงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System (GFMS) ให้ดำเนินไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนให้สอดคล้องถูกต้องตรงกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย (ยกเว้น งบบุคลากร งบกลาง) การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน การผลักส่งเงินรายได้ค่าปรับให้เป็น รายได้ของมหาวิทยาลัย การกันเงินและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

4. ทำหน้าที่รับผิดชอบการตัดจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่นและ การบันทึกเบิกเกินส่งคืน ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้สอดคล้องถูกต้องตรงกับการตัดจ่ายในระบบ GFMS และการ นำส่งในระบบ GFMS

1. งานตรวจสอบเอกสาร

1) รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเบิกแทน หน่วยงานอื่น ให้การเบิกจ่ายอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนและหนังสือ สั่งการ ของกระทรวงการคลัง ทุกแผนงาน ผลผลิตและโครงการของมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกสถานะเอกสารผ่าน ระบบงานธุรการ โดยรวมไปถึงการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติให้ ถูกต้องสอดคล้องตรงกัน ตามประเภทรายการจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ ดังนี้

1.1) งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่นค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าปากเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ใช้บริการไฟฟ้า ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้า เป็นต้น รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

1.2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร ราคาเกินกว่า 5,000 บาท/หน่วย/ชุด และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

- รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่/ดัดแปลง/ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
 - รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาเกิน 20,000 บาท/หน่วย/ชุด
 - รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ
 - รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของราชการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิก เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

1.4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายให้แก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ซึ่งสำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้ว่า กรณีต้องการเบิกในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, หมวดค่าสาธารณูปโภค สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายภายในหมวดเดียวกันได้

กรณีเบิกจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรายการ ตามระเบียบแล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ในการเบิกจ่าย รายจ่ายประเภทใดหรือรายการใดจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใดนั้นให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินต้องเป็นไปตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการใด และหมวดรายจ่ายใด ๆ นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดสำหรับรายการ และหมวดรายจ่าย ตามแผนงาน งานและโครงการนั้น ๆ จากสำนักงานงบประมาณก่อน

กรณีเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกสถานะเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบงานธุรการ

เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติการเบิกจ่าย จะดำเนินการลงทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน ผลผลิต งานและโครงการ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการตั้งเบิกให้ตรงกับระบบ GFMS และระบบ 3 มิติ พร้อมบันทึกสถานะเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบงานธุรการ (คุมยอดงบประมาณ) ระบุเลขที่ฎีกาตั้งเบิกเงิน เพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป

2) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของระบบ GFMS ที่ส่งมาพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น โดยจะดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับวัตถุประสงค์ของแต่ละแบบฟอร์ม รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีย่อย เจ้าของบัญชีย่อย รหัสศูนย์ต้นทุน จำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย รวมถึงเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบงานพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

แบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม/วัตถุประสงค์การใช้งาน
ขบ.01	บันทึกการตั้งเบิก เพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ โดยต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ /จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS
ขบ.02	บันทึกการตั้งเบิก เพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS

3) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ที่ส่งมาพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น ให้ถูกต้องตรงกันกับแหล่งของเงินที่ต้องการเบิกจ่าย เลขที่ที่อ้างอิง รหัสบัญชีแยกประเภท ทั้งใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ใบตรวจรับพัสดุ (RC) ใบเบิกพัสดุ(วัสดุ) IS และใบสำคัญทั่วไป (AP)

4) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เพื่อกำกับติดตามการเคลียร์เงินยืม การส่งคืนเงินยืมคงเหลือ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา พร้อมจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้งานบัญชีทราบ

2. การกำกับ ดูแล ควบคุม และเบิกจ่ายเงินทุน

งานการเงินงบประมาณ 1 รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุม การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมบันทึกสถานะเอกสารผ่านระบบงานธุรการ

1) การจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุน ค่าใช้จ่ายรายเดือน การขออนุมัติเบิกเงิน หลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น สัญญารับทุน ใบเบิกแทนกัน พร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งแต่กระบวนการตั้งหนี้ จนจบกระบวนการใบสำคัญจ่ายพร้อมเบิกจ่าย และจัดทำใบขอเบิกระบบ GFMIS ให้ผู้รับทุนเป็นรายบุคคล

2) การลงทะเบียนคุมงบประมาณรายบุคคลของผู้รับทุน

3) การกำกับดูแลการรับเช็คแทนผู้รับทุน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีของผู้รับทุนรายบุคคล กรณีเป็นค่าใช้จ่ายรายเดือนต้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

4) การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาประจำเดือน รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

กำกับ ติดตาม รวบรวมเอกสารในการรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุนให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ รายงานผลการศึกษา และรายงานสรุปการเงินทุกภาคการศึกษา แผนการสอบวิทยานิพนธ์ก่อนที่ผู้รับทุนจะสอบวิทยานิพนธ์

3. การดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System (GFMIS)

1. การดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ซึ่งในปัจจุบันการเบิกจ่ายทำได้ 2 ช่องทาง คือ ผ่านระบบ Zap และระบบ Web Online โดยงานการเงินงบประมาณ 1 จะดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามประเภทของการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และสอดคล้องถูกต้องตรงกับการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (ยกเว้น งบบุคลากร งบกลาง) ซึ่งข้อมูลการเบิกจ่ายจะส่งไปยังคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลางพร้อมจัดทำรายงานประจำวันการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ พร้อมบันทึกสถานะเอกสารผ่านระบบงานธุรการ

1.1) การขอเบิกในระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1.1.1) การขอเบิกเงิน แบบอ้างอิงใบสั่งซื้อ /จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะโอนเงินให้กับผู้ขายโดยตรง (แบบฟอร์ม ขบ.01) เลขที่เอกสารตั้งเบิกจะขึ้นต้นด้วย “31xxxxxxx”

1.1.2) การขอเบิกเงินแบบไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ /จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มขบ.02) เลขที่เอกสารตั้งเบิก จะขึ้นต้นด้วย “36xxxxxxx”

1.2) เมื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS และได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว งานการเงินงบประมาณ 1 จะเรียกรายงานการโอนเงินเป็นประจำวันจากระบบ GFMIS เพื่อเป็นหลักฐานการโอนเงิน พร้อมบันทึกสถานะเอกสารผ่านระบบงานธุรการ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี

1.2.1) กรณีโอนเงินให้ผู้ขายโดยตรง เพื่อติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายต่อไป

1.2.2) กรณีโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย งานการเงินงบประมาณ 1 จะดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ statement ของบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง งบบุคลากร และงบกลางของมหาวิทยาลัยด้วย

1.3) กรณีโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย งานการเงินงบประมาณ 1 จะต้องบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS ให้สอดคล้องกับการบันทึกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยถูกต้องตรงกันในทุกระบบ

2) การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น กรณีเบิกเกินส่งคืน งานการเงินงบประมาณ 1 จะดำเนินการบันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 2.1) บันทึกเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร BE ผ่านแบบฟอร์ม บข.01
- 2.2) บันทึกนำส่งเงิน ผ่านแบบฟอร์ม นส01-1 โดยบันทึกเลขที่ที่ได้จากการนำฝากผ่านธนาคารกรุงไทย
- 2.3) บันทึกคืนงบ ประเภทเอกสาร BD ผ่านแบบฟอร์ม บข.01
- 2.4) ตรวจสอบการคืนงบผ่านรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ ตามคำรหัสงบประมาณ คำสั่งการใช้งาน ZFMA46
- 3) การฝากส่งเงินรายได้ค่าปรับให้เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย งานการเงินงบประมาณ 1 จะดำเนินการตรวจสอบยอดค่าปรับที่มีการตั้งเบิกและบันทึกจ่ายแล้ว เมื่อพบจะดำเนินการฝากส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบต่อไป
- 4) การกันเงินและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปี งานการเงินงบประมาณ 1 จะทำการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือปีในระบบ GFMS เพื่อเสนอขออนุมัติต่อกรมบัญชีกลางต่อไป

4. การดำเนินงานในระบบบัญชี 3 มิติ

- 1) การบันทึกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติการโอนเงินแล้ว งานการเงินงบประมาณ 1 จะดำเนินการบันทึกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมทั้งบันทึกสถานะเอกสารผ่านระบบงานธุรการ โดยการบันทึกจ่ายแบ่งออกเป็น 2 กรณี
- 1.1) กรณีการขอเบิกที่โอนเงินให้ผู้ขายโดยตรง จะดำเนินการบันทึกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีขั้นตอนดังนี้
- 1.1.1) บันทึกเตรียมจ่าย โดยระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ระบุในใบขบ.01
- 1.1.2) บันทึก ขบ.01 โดยระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ระบุในใบขบ.01
- 1.1.3) บันทึกรับเงิน ซึ่งต้องระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินให้ผู้ขาย
- 1.1.4) นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี และส่งสำเนาใบสำคัญจ่าย AP พร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่เบิกจ่าย เพื่อติดตามใบเสร็จรับเงิน
- 1.2) กรณีการขอเบิกที่โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1) ตรวจสอบยอดการโอนเงินระหว่างรายงานการโอนเงินจากระบบ GFMS กับ statement ของบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย
- 1.2.2) บันทึกเตรียมจ่าย โดยระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ระบุในใบขบ.02
- 1.2.3) บันทึก ขบ.02 โดยระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ระบุในใบขบ.02

1.2.4) บันทึกรับเงิน ซึ่งต้องระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นงบเงินอุดหนุนจะต้องบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแสรายวัน

1.2.5) แจ้งหน่วยงานมารับเช็ค พร้อมรับสำเนาใบสำคัญจ่าย AP พร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่เบิกจ่าย เพื่อติดตามใบเสร็จรับเงินจากนั้นจะบันทึกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกับวันที่ที่บันทึกจ่ายในระบบ GFMS

1.2.6) นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

2) การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น กรณีเบิกเกินส่งคืน งานการเงินงบประมาณ 1 จะดำเนินการบันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1) บันทึกนำส่งเงิน ที่เมนูคำสั่ง นส.01

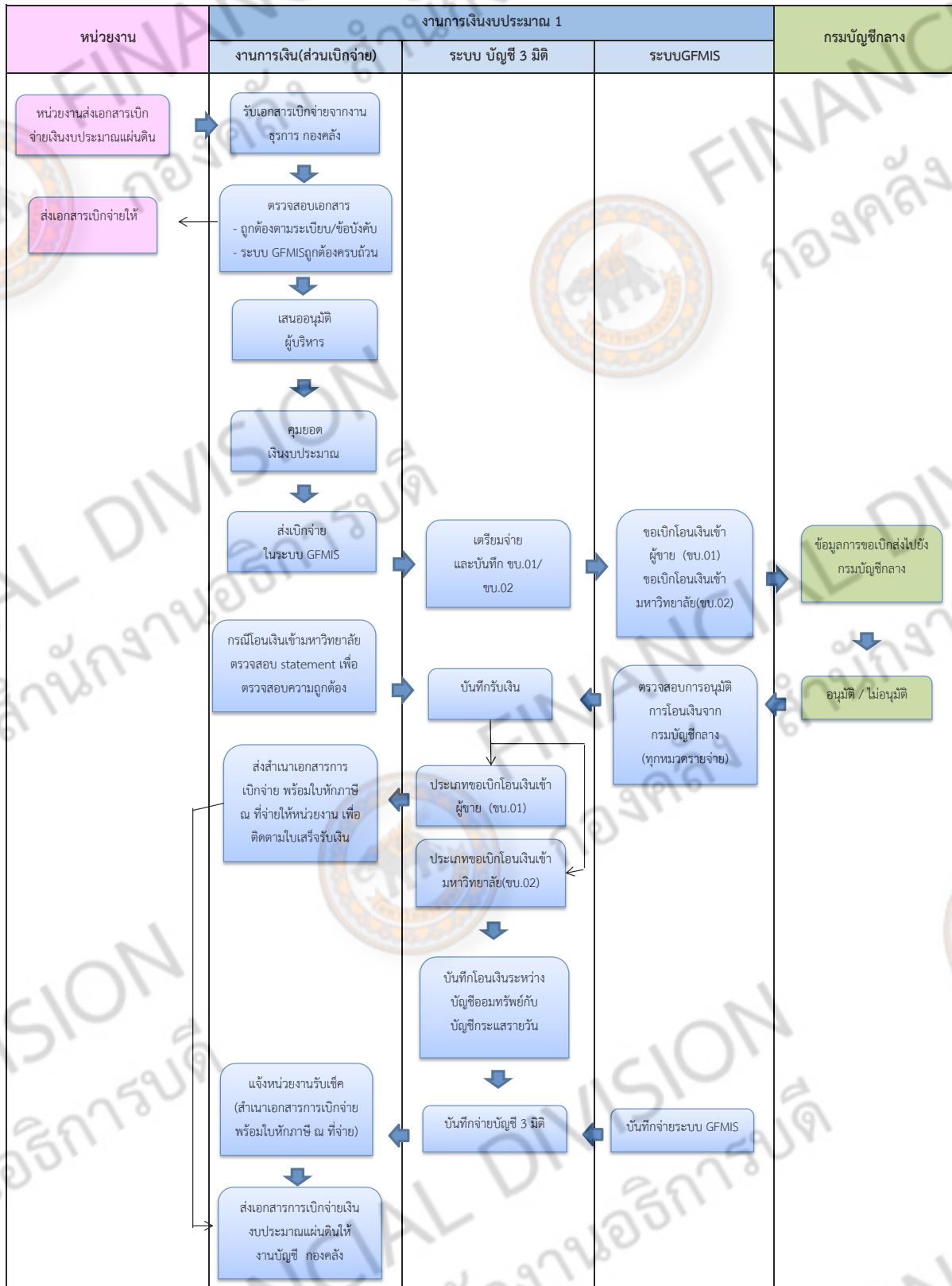
2.2) บันทึกเตรียมจ่ายเงิน ที่เมนูคำสั่ง นส.02 (เตรียมจ่าย)

2.3) บันทึกจ่าย ที่เมนูคำสั่ง นส.02 (จ่าย) พร้อมบันทึกเลขที่ใบนำฝากให้ตรงกับระบบ GFMS

2.4) ตรวจสอบการคืนงบประมาณจากรายงานระบบงบประมาณ ที่เมนูคำสั่ง รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

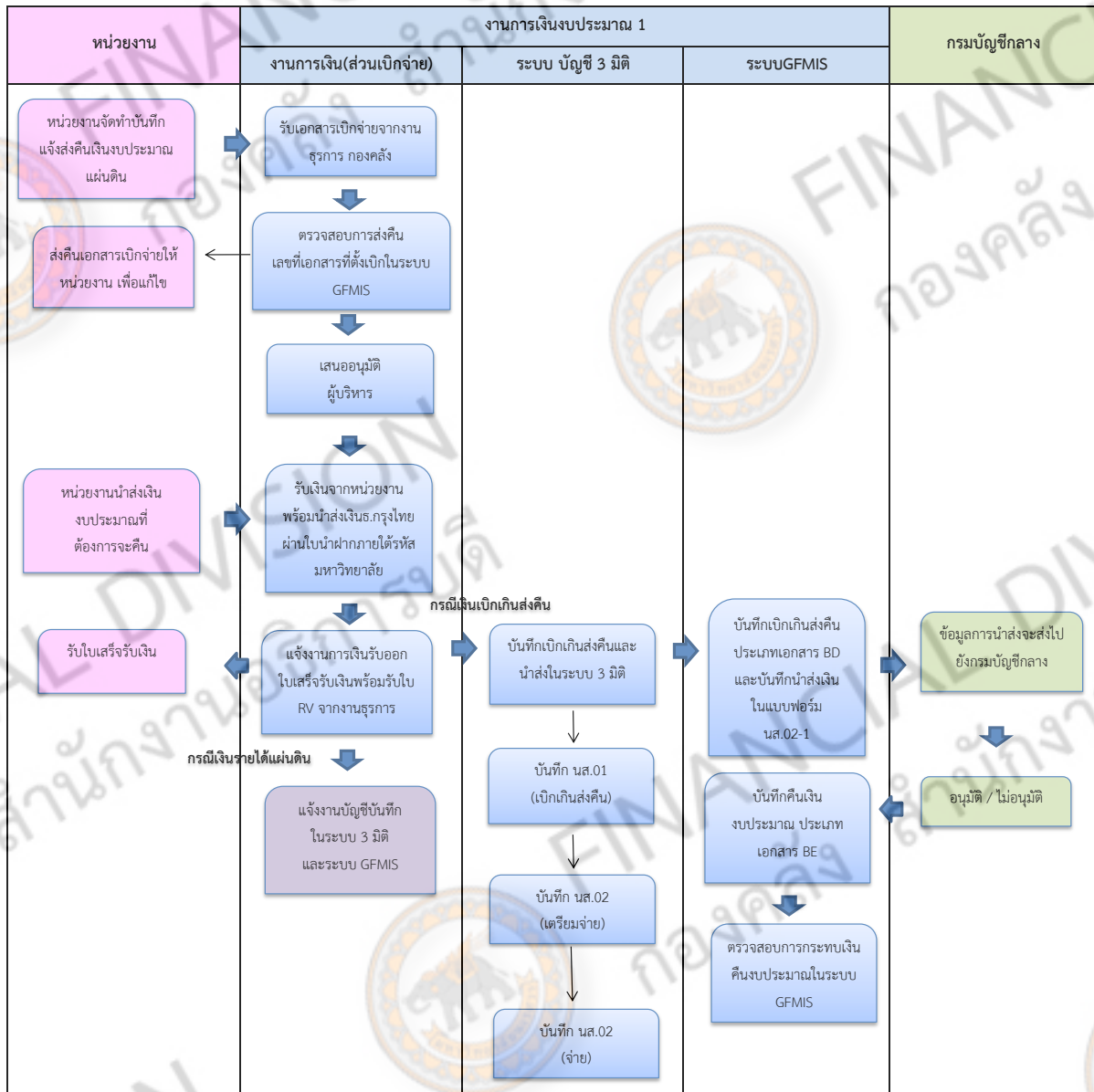
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานการเงินงบประมาณ 1



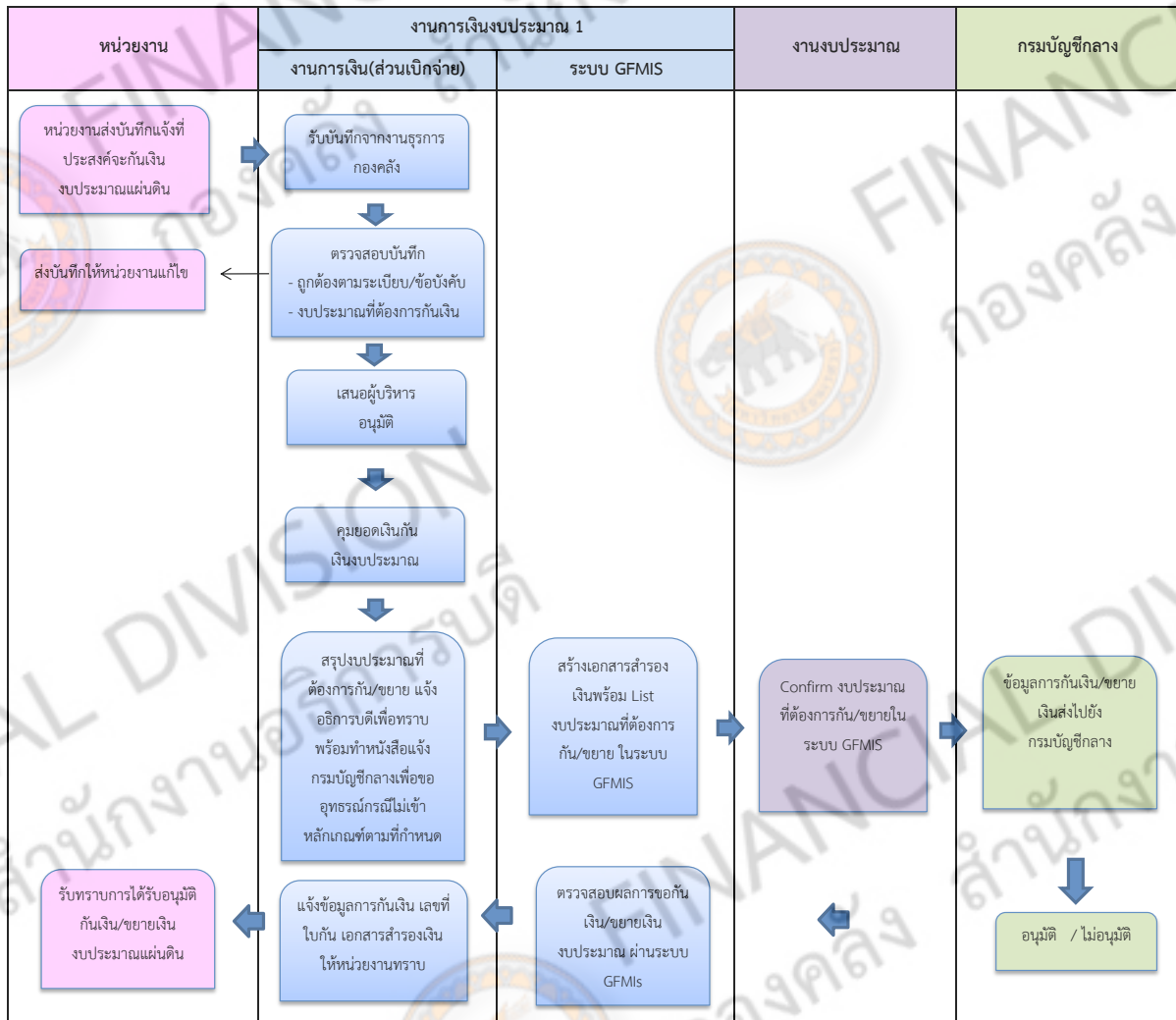
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เบิกเงินส่งคืน/เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณแผ่นดิน



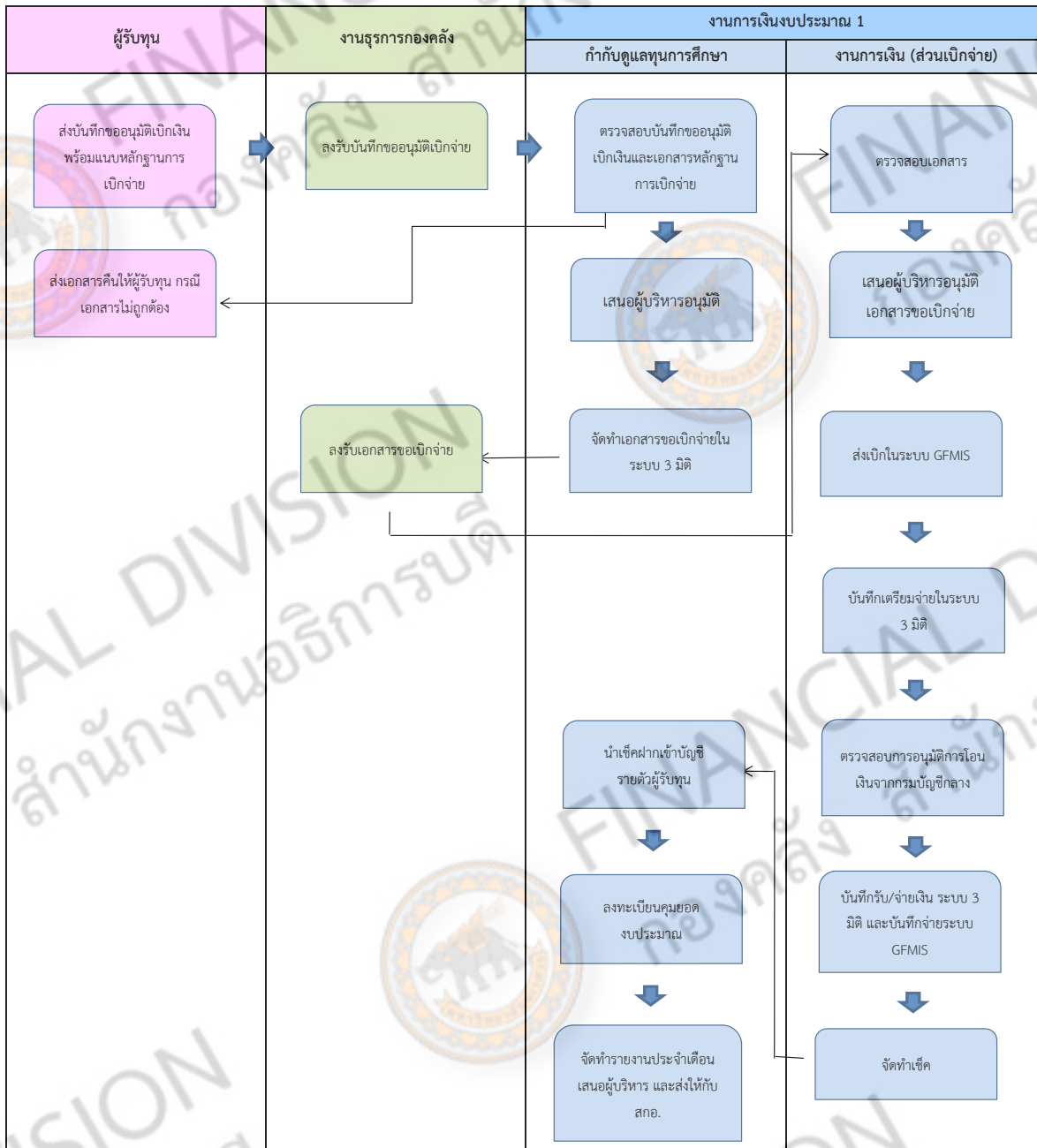
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การกันเงิน/ขยายเงิน ไร่เบิกเหลือปี-เงินงบประมาณแผ่นดิน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ทุนการศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน



แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

1. การยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
 2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
 3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
 4. ใบยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ใบ
 5. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 2 ชุด พร้อม
 - 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ประจำตัวประชาชน ของผู้ค้ำประกัน
 - 5.2 กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ต้องมีลายเซ็นยินยอมจากคู่สมรส พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว
- ของคู่สมรส
6. การยืมเงินแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ
 - 6.1 กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น แนบสำเนาใบเบิกแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 6.2 กรณียืมเงินจัดโครงการ/อบรม/สัมมนา แนบ
 - 6.2.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว)
 - 6.2.2 สำเนา โครงการ/อบรม/สัมมนา และกำหนดการอบรม/สัมมนา
 - 6.3 กรณียืมเงินไปราชการ แนบ
 - 6.3.1 สำเนาทicketขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว)
 - 6.3.2 สำเนาด้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม/โครงการอบรมสัมมนา
 - 6.3.3 กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์

มหาวิทยาลัย

หลักฐานประกอบการเคลียร์เงินยืม ประกอบด้วย

1. ใบงบบหน้าเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 2 ใบ
2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) ตอนยืมเงิน จำนวน 1 ใบ
3. สำเนาขบ.02 ตอนยืมเงิน (มีเลขที่เอกสารเบิกจ่ายระบบ GFMS) จำนวน 1 ใบ
4. เอกสารต้นเรื่องต่าง ๆ ในการเคลียร์เงินยืม ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง
5. การเคลียร์เงินยืมแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ
 - 5.1 กรณีเคลียร์เงินที่ยืมจากเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น แบบสำเนาใบเบิกแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.2 กรณีเคลียร์เงินยืมเงินที่จัดโครงการ/อบรม/สัมมนา แบบ
 - 5.2.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว)
 - 5.2.2 สำเนา โครงการ/อบรม/สัมมนา และกำหนดการอบรม/สัมมนา
 - 5.3 กรณีเคลียร์เงินยืมเงินไปราชการ แบบ
 - 5.3.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว)
 - 5.3.2 ต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม/โครงการอบรมสัมมนา
 - 5.3.3 กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

2. การส่งเงินเบิกเกินส่งคืน/เงินรายได้แผ่นดิน

หลักฐานประกอบการส่งเงินคืน ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขอส่งคืนเงิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ส่งเงินคืนแล้ว) ระบุเลขที่ฎีกา, เลขที่เอกสารนำส่งเบิกจ่ายจากระบบ GFMS, เลขที่ AP, จำนวนเงินที่ต้องการส่งคืน, แหล่งของเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วต้องการคืน
2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) ที่ต้องการส่งเงินคืน
3. สำเนาขบ.02 ที่เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ต้องการส่งเงินคืน (มีเลขที่เบิกจ่ายจากระบบ GFMS)
4. สำเนาบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทั้งหมด
5. การส่งเงินแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - 5.1 การส่งคืนกรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ/ไปราชการ แนบ สำเนาใบยืมเงิน, งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นจริง
 - 5.2 การส่งคืนกรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น แนบสำเนาใบเบิกแทน

3. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /บัตรข้าราชการ

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

คณะกรรมการการตรวจการจ้าง /ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามนัยข้อ 72,73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ โดยพิจารณาจาก

- มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ถ้าไม่ได้กำหนดชัด แต่เป็นงานมอบหมายประจำไม่มีสิทธิเบิก “ค่าตอบแทน”

อัตราการเบิกจ่าย

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา	350 บาท/คน/วัน
2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเบิกจ่าย	
2.1 หัวหน้าผู้ควบคุมก่อสร้าง	350 บาท/วัน/งาน
2.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)	300 บาท/คน/งาน
3. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ	เพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0406.4/ว.18 ลว. 27 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่องค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2555 (25ตุลาคม 2555)

4. การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ ของคณะกรรมการ
7. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
8. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

“เบี้ยประชุม” หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี หรือโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานวุฒิสภา โดยคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือโดยคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึง อ.ก.พ กระทรวง หรือ ทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกระทรวง

อ.ก.พ.ทบวง อ.ก.พ.กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกรม หรือ อ.ก.พ.จังหวัด หรือ คณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้แก่

1. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศ พระบรมราชโองการ หรือ โดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
2. คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศ พระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน วุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ
3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือ โดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว.38 ลว. 10 เมษายน 2551 เรื่องกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
4. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.75 ลว. 29 เมษายน 2548 เรื่องการเบิกค่าเบี้ยประชุม กรรมการ

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเป็นการประชุมระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เครือข่าย ที่ได้รับการอนุมัติให้มีการจัดประชุมราชการ
5. หนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม
6. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) และ/หรือ เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
7. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร /อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.102 ลว.29 มิถุนายน 2548 เรื่องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1.1 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.1.1 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

1.1.2 อาหารในการจัดประชุม

1.1.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย และให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องแนบลายมือชื่อผู้ร่วมประชุมโดยระบุ

“ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่ และมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน คน”
(ลงชื่อ)..... ผู้จัดประชุม
(.....)

2. ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/20123 ลว.10 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวหากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ขอความร่วมมือ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 25 บาท/ มื้อ /คน
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 80 บาท /มื้อ /คน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.102 ลว. 29 มิถุนายน 2548 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555

6. การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา วันเวลา และแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่ายให้ชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติทำงานก่อนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
5. แบบการลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน (มีลายเซ็นผู้ควบคุมในแต่ละวัน)
6. หลักฐานการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวงสรุปการทำงาน)
7. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจทราบ

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

1.1 ความหมาย

“เวลาราชการ” หมายถึง 8.30 น. – 16.30 น. ของวันทำการ และหมายรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ และให้รวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

- 1.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

1.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง เบิกไม่ได้

- 1.4 ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกได้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น ได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการ และพนักงานราชการสามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนได้โดยอนุโลม (ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง) ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิกจ่าย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
1. วันทำการ จันทร์ – ศุกร์	เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท
2. วันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์-วันหยุดนักขัตฤกษ์)	เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง	เบิกไม่ได้
4. ถ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว	ให้เบิกได้ทางเดียว
5. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	เบิกไม่ได้ (ถือเป็นหน้าที่ปกติ)
6. ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกันให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน	เบิกได้ตามอัตราข้างต้น
7. การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงคนเดียว ให้ ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของ ตนเอง
8. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.3/ว.436 ลว.18 ธันวาคม 2550 เรื่องข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่นเงินรายได้ เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บุคคลดังกล่าวเบิกค่าตอบแทนจากแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้างโดยนำหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้โดยอนุโลม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (ประกาศ 21 มกราคม 2550)
2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.3/ว.436 ลว.18 ธันวาคม 2550 เรื่องข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

7. การเบิกเงินค่าตอบแทนนิสิต

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. หนังสือขออนุมัติจ้างนิสิตปฏิบัติงาน ระบุชื่อ-นามสกุลนิสิต วันเวลา และแหล่งเงินที่ต้องการเบิกให้ชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. แบบการลงเวลาการปฏิบัติงาน มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบ ประจำวัน
6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน (ใบวางสรุป)

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.7/ว.34 ลว. 9 มีนาคม 2547 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

1.1 ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือการจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้

1.2 การจ้างนักเรียน นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (จบมัธยมศึกษาปีที่ 3) และอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

1.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน จึงสนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติ และวันหยุดราชการ ระบุให้อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน (แก้ไข ใน ว.142)

2. ตามหนังสือที่ กค.0409.7/ว.142 ลว. 30 พฤศจิกายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน กระทรวงการคลังพิจารณาเพื่อให้ส่วนราชการเกิดความคล่องตัว และต่อเนื่อง จึงอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน โดยให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้

อัตราการเบิกจ่าย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
1. ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)	ค่าตอบแทนวันละ 200 บาท
2. ปฏิบัติงาน ½ วัน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ½ (ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย)	ค่าตอบแทน 100 บาท
3. กรณีไม่เข้าตามข้อ 1, 2	จ่ายตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชม. ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 25 บาท

3. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.7/42386 ลว.4 ธันวาคม 2545 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงแก่นิสิต (ม.เกษตร) ที่ออกไปฝึกหัดงานและฝึกภาคนอกสถานที่ เนื่องจากมีหลักสูตรการเรียนการสอนในเนื้อหาวิชาที่ส่วนหนึ่งต้องมีการส่งนิสิตออกไปฝึกงานนอกสถานที่ จากอัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ 10 บาท เป็นวันละ 50 บาท เฉพาะวันที่ต้องออกฝึกงานนอกสถานที่ ตามที่ขอตกลงกันตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.7/ว.34 ลว. 9 มีนาคม 2547 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

2. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.7/ว.142 ลว. 30 พฤศจิกายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน

3. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.7/42386 ลว. 4 ธันวาคม 2545 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

8. การเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

หลักฐานประกอบการเบิกค่าสอน ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR) จำนวน 1 ใบ
4. กรณีเบิกเงินค่าสอนภาคปกติ (อาจารย์พิเศษ)
 - 4.1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ (ใบขวาง)
 - 4.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน (พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมในแต่ละวัน)
 - 4.3 ตารางสอนมหาวิทยาลัย
 - 4.4 หนังสือเชิญพร้อมหนังสือตอบรับจากอาจารย์พิเศษ (อนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ)
 - 4.5 บันทึกขออนุมัติสอนพิเศษ (อนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงาน)
5. กรณีเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
 - 5.1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา (ใบขวาง)
 - 5.2 ตารางเปรียบเทียบชั่วโมงสอนตามเกณฑ์ กับชั่วโมงที่สอนจริง
 - 5.3 ตารางสอนของอาจารย์
 - 5.4 ตารางสอนของมหาวิทยาลัย

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
สถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

1. ความหมาย

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับ
ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา
โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

เงินสอนพิเศษ และเงินค่าสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษ และการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรภาคพิเศษเฉพาะด้าน

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

3. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

- ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

4. ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตามตารางข้างล่างนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนที่กำหนด และต้องมีการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ในหลักสูตรปกติ ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อน หรือ หลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องสอนใน 1 ภาค การศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ 1.1 ศาสตราจารย์ 1.2 รองศาสตราจารย์ 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 1.4 อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร 2.1 อธิการบดี 2.2 รองอธิการบดี 2.3 คณบดี 2.4 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 2.5 ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร 3.1 รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 3.2 ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 3.3 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนวิจัยทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	ไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง

5. การคำนวณหน่วยชั่วโมง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2533)

การสอนภาคทฤษฎี 1 หน่วยมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

การสอนภาคปฏิบัติ หรือการคุมฝึกในห้องทดลอง 2 ชั่วโมงมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

6. กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณ หน่วยชั่วโมง ลดลง $\frac{1}{2}$ ของจำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึง $\frac{1}{2}$ ให้นับเป็น 1 และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

อัตราค่าบริการ

ลำดับ	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับปริญญาตรี	400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา	540 บาท
3	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ ที่มีได้เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ	ปริญญาตรี 800 บาท บัณฑิตศึกษา 1,080 บาท

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0406.4/ว.231 ลว. 4 กรกฎาคม 2551 เรื่องแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา

9. การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
5. ตารางสอบของมหาวิทยาลัย / หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจัดสอบ กรณีที่มีได้สอบตามตารางสอบของมหาวิทยาลัย
6. ใบเซ็นชื่อนิติผู้เข้าสอบ
7. สำเนาชุดข้อสอบที่ขออนุมัติเบิก (ระบุรายวิชา วันที่ และเวลาสอบ ตรงกับตารางสอบ)

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ปีการศึกษาที่อยู่ในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากเงินของปีงบประมาณนั้น
2. การเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ 1 ภาคเรียน จะเบิกได้ 2 กรณีคือสอบกลางภาค และปลายภาค
3. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ให้เบิกจาก งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน

อัตราการเบิกจ่าย

ระดับ	อัตรา/ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
1. ปริญาตรี หรือต่ำกว่า	
1.1 แบบอัตรณัยล้น	ชั่วโมงละ 2 บาท ไม่เกินวิชาละ 5 บาท
1.2 แบบอัตรณัยและปรณัย	ชั่วโมงละ 1 บาท ไม่เกินวิชาละ 2.50 บาท
1.3 แบบปรณัยล้น	ชั่วโมงละ 0.50 บาท ไม่เกินวิชาละ 1.25 บาท
1.4 สัมภาษณ์/ภาคปฏิบัติ	1 บาท/ผู้เข้าสอบ 1 คน
2. ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ (หลังปริญาตรี)	
ปริญาโท/เอก	
2.1 แบบอัตรณัยล้น	ชั่วโมงละ 3 บาท
2.2 แบบอัตรณัยและปรณัย	ชั่วโมงละ 1.50 บาท
2.3 แบบปรณัยล้น	ชั่วโมงละ 0.75 บาท
2.4 สัมภาษณ์/ภาคปฏิบัติ	1 บาท/ผู้เข้าสอบ 1 คน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0502/6788 ลว. 9 มีนาคม 2521 เรื่องการจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

10. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. แบ่งการตั้งเบิกออกเป็น 2 ประเภท
 - 1) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)
 - 1.1 ขบ.01 จำนวน 2 ใบ
 - 1.2 บส.01 (SAP) พร้อมใบสั่งซื้อ จำนวน 2 ชุด
 - 1.3 สำเนาหน้าบัญชีเลขที่บัญชีธนาคาร ของผู้ขาย/เจ้าหนี้
 - 1.4 รายงานผู้ขายที่ได้รับอนุมัติและยืนยันแล้ว (GFMIS)
 - 2) กรณีโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย (ขบ.02) จำนวน 2 ใบ
3. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) จำนวน 3 ใบ
4. แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (ใบขวงคำนวณภาษี) จำนวน 2 ใบ
5. ใบขอซื้อ/จ้าง (PR)
6. บันทึกขออนุมัติในหลักการ (นอกระบบ)
7. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีจ้าง-ติดอากรแสตมป์) แนบใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อ (PO) และใบสั่งซื้อ/จ้าง (นอกระบบ)
8. ใบเสนอราคา รายละเอียดใบเสนอราคา (PR) และใบเสนอราคาของผู้ขาย (คู่เทียบ 2 ร้านค้า)
9. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
10. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)
11. ใบเบิกพัสดุ / ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้าสต็อก) แนบบรรณิวัสดุไม่เข้าสต็อก (IS)
12. กรณีเงินกันแนบสำเนาใบกัน (นอกระบบ)และ 3 มิติ

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0514/ว.80 ลว.20 มิถุนายน 2538 เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบริการและสถานที่

ซึ่งกระทรวงการคลังได้วางหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเป็นค่าบริการและสถานที่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อัตราเบิกจ่าย

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรสาร (ครุภัณฑ์) เป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	ตามอัตราที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ
2. ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกรณีเร่งด่วนเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	ตามอัตราที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ
3. ค่าฟิล์มบันทึกรังสี พร้อมตลับใส่ฟิล์มสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรังสี	ตามอัตราที่เรียกเก็บ
4. การจ้างทำหรืออัดสำเนาการบันทึกภาพพร้อมเสียงแถบบันทึกเสียง ภาพยนต์ และ สปอตวิทยุ-โทรทัศน์	
5. การจ้างเหมาหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนทำหน้าที่ที่ปรึกษาศึกษาวิเคราะห์วิจัยงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานตามงานหรือโครงการของส่วนราชการ	
6. ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ราชการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความจำเป็น	
7. ค่าต้นไม้ตกแต่งอาคารสถานที่ราชการรวมค่าวัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา	
8. ค่าจ้างซักพรมและผ้าปูที่นอนที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์	
9. ค่าจ้างเหมาบริการดูแลรักษา และกำจัดปลวก มอด มด หนูและแมลงสาบสำหรับสถานที่ทำงานและบ้านพักของทางราชการ	
10. ค่าภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรียน สถานที่พักและที่ทำการของทางราชการ	
11. ค่าใช้จ่ายในการรังวัดที่ดินเพื่อกำหนดแนวเขตที่ดินของทางราชการ	ตามอัตราที่กรมที่ดินเรียกเก็บ
12. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่นเป็นสถานที่สอบ 12.1 ค่าบำรุงสถานที่สอบ 12.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น จัดสถานที่ ควบคุมการสอบ	ตามอัตราที่เรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายโดยอนุโลมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

2. ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0526.5/ว.110 ลว. 3 พฤศจิกายน 2541 เรื่องวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง

เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน แล้วให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไปจากส่วนราชการ โดยระบุว่า “เป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด” และให้ส่วนราชการหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จของผู้รับโอนว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ใช้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่าทรัพย์สิน เลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ส่วนราชการออกหนังสือรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า

3. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0109.7/ว.139 ลว. 25 ธันวาคม 2544 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Website และ Webpage ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราการเบิกจ่าย

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1.ค่าใช้จ่ายในการจัดทำWebsite/Webpage รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว เช่นค่าเรียบเรียงบท/ค่าตรวจบท/ ค่าพิมพ์ต้นฉบับด้วยComputer/ค่าถ่ายภาพ/ค่าออกแบบกราฟฟิก/ค่าบันทึกเสียง	รวมกันไม่เกิน 20,000 บาท/หน่วย/ชุด หากเกินต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ
2 ค่าเช่าพื้นที่ Website /ค่าธรรมเนียมโดเมน/ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ให้เบิกจ่ายในอัตราที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.7/ว.112 ลว. 9 ตุลาคม 2543 เรื่องค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ กระทรวงการคลังให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

อัตราการเบิกจ่าย

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องจักรกลรวมถึงการได้มาโดยการเช่า 1.1 ค่าบริการเครื่องจักรประมวผล 1.2 คชจ.ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการติดตั้งเครื่องจักรฯ เช่นค่าขนย้าย /ค่าขนส่ง/ ค่าภาษี /ค่าติดตั้ง ฯลฯ 1.3 คชจ.หรือค่าบริการอื่น ๆ เช่น ค่าโปรแกรมcom ซึ่งเป็นค่าวัสดุ /ค่าเช่าโปรแกรมCom/ค่าบำรุงรักษา ฯลฯ	
2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการยืมจากส่วนราชการอื่น จำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว เช่น ค่าบริการ ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซม-บำรุงรักษา	ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ เสมือนเป็นครุภัณฑ์ของ ส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามพิธีการทางศุลกากร(เข้า-ออก) 3.1 กรณีส่วนราชการดำเนินการเอง 3.1.1ค่าเช่าโกดัง แต่ละครั้งไม่เกิน 30 วัน แต่ถ้าจำเป็นสุดวิสัย และเร่งรัดแล้วเกินเวลาดังกล่าวให้เสนอเหตุผลความจำเป็น 3.1.2 ค่าขนส่ง โดยการขนส่งให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการใช้บริการองค์การ ร.ส.พ. 3.1.3 ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีศุลกากร ตามที่เรียกเก็บ 3.1.4 ค่าบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการดังกล่าว 3.2 กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะดำเนินการเอง 3.3 กรณีให้เอกชนดำเนินการกรณีไม่สามารถทำ3.1,3.2 ได้ และจ้างประหยัดกว่าต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.1 โดยเงื่อนไขการบริการขนส่งให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการใช้บริการ องค์การ ร.ส.พ.	ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้ ให้ใช้บริการ ร.ส.พ. เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม 3.1
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฟิล์มฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ ไมโครฟิล์ม เช่น ค่าล้าง ค่าอัด ขยาย ค่าทำภาพยนตร์ ค่าอัดเสียง ค่าใส่กรอบสไลด์	เบิกจ่ายตามจ่ายจริง
7.ค่าโฆษณาในสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ Internet	
8. ค่าพันสารเคมีค่าพันสารเคมีป้องกันสนิมรถยนต์ของทางราชการ	
9.ค่าเช่าหม้อแปลงไฟฟ้ากรณีในส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าเป็นการชั่วคราวจากการไฟฟ้านครหลวง หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
10.ค่าไฟฟ้า หรือน้ำประปาจากเอกชนเป็นการชั่วคราวกรณีมีส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ไฟฟ้า / น้ำประปา เพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งถ้าติดต่อโดยตรงไม่ทันการณ์	
11.ค่าพิมพ์ปก เย็บเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารของทางราชการ	
12.ค่าแปลหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ - ค่าแปลจะไม่จ่ายให้แก่ข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการที่รับผิดชอบงานที่มีการแปลนั้น	- ให้คำนวณจากต้นฉบับเอกสารขนาดกระดาษ A4 กรณีเป็นศัพท์เทคนิค/เฉพาะ/ศัพท์กฎหมาย ในอัตราหน้าละ 650 บาท - กรณีเป็นทั่วไป อัตราหน้าละไม่เกิน 450 บาท - กรณีมีข้อความไม่ถึงหน้ากระดาษให้คิดค่าตอบแทนตามสัดส่วนของกระดาษ A4
13. ค่าตอบแทนล่ามภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ สำหรับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจำเป็นต้องมีล่าม ** ยกเว้น ค่าตอบแทนล่ามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือให้ความเห็นชอบตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2539, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการล่าม และล่ามภาษามือที่พนักงานสอบสวนจัดทำให้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 13 และมาตรา 13 ทวิ พ.ศ.2539 เป็นต้น	- ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาทต่อคน - ในกรณีที่ยุ่งยาก/ลำบากในการปฏิบัติงาน อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาทต่อคน **โดยไม่เกินคนละ 2,100 บาท หรือ 3,500 บาทต่อวัน
14. ค่าโละของขวัญ ของรางวัล หรือของที่ระลึก เพื่อเป็นการขอบคุณหรือการประกาศเกียรติคุณ มอบแก่ 14.1 เอกชนผู้ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ ในการดำเนินงานดังกล่าว 14.2 ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ตามนัยพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543	คนละหรือหน่วยงานละ 1 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.5/ว.78 ลว. 3 พฤษภาคม 2548 เรื่องค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่า เป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ นั้นๆ ที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

1) ความหมาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
- เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน (ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

- รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

2) ข้อกำหนด ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

1. การประกันภัยทรัพย์สิน
2. การเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ค่าเบี้ยประชุม
5. ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
6. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
8. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
9. ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
10. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย ได้แก่

1. การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
2. ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางราชการ
4. ค่าสาธารณูปโภค
5. การจัดประชุมราชการ

6. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษาแม่สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ

7. ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ

8. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

9. ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างชาติ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาไทย

7. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.3/ว.241 ลว. 13 กรกฎาคม 2550 เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้เช็ค

สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2549 เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการ และอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- 1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2 เบี้ยประชุมกรรมการ
- 3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบ
- 6 การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- 7 การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- 8 การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- 9 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ จัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคคลากรภายในหน่วยงาน
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

การเช่าอาคารและที่ดิน ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- 1) ค่าเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน (ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็น ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน)
- 2) ค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 50,000 บาท/เดือน (กรณีสูงกว่าอัตรา ต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด)

ค่าวัสดุ ดังต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- 1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- 3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว.96 ลว.16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 (หมวดค่าใช้สอย) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัดตามรายการดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์
 - 2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
 - 3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
 - 4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ ฯลฯ ใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
- ค่าพวงหรีด พวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ฯลฯ

5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่นค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม อื่น ๆ

6 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงิน หรือสิ่งของบริจาค

7 ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เสื่อมสภาพ ชำรุดเนื่องจากการใช้งานปกติ หากมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ

8 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว หรือ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

9 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการเกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องทางทางราชการ

10 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และอื่น ๆ

11 ค่าธรรมเนียมการคืนตัว /กรณี queเปลี่ยนตัวไม่ได้ กรณีที่ส่วนราชการสั่งให้ด เลื่อน รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้มิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน)

13 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

14 ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ

15 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

16 ค่าบริการ เกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู ปลวก ฯลฯ

17 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

18 ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล เก็บขยะของส่วนราชการ ยกเว้นบ้านพักของข้าราชการ

19 ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ

21 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัด ผลิตรายการ และการถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

22 ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

23 ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงาน

24 ค่ำระวาง บรรทุกขนส่ง หรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ในกรณีฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

25 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

26 ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ ฯลฯ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพ) 0421.3/ว193 ลว.8 มิถุนายน 2552 เรื่องการจัดอาหารอาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พัสดุตามระเบียบฝึกอบรมได้รับยกเว้นไม่ต้องว่าด้วยการพัสดุ 2535
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.7/ ว 137 ลว.24 พฤศจิกายน 2547 เรื่องการเบิกค่าพันทุ่มทอง - พุ่มเงิน ในวันสำคัญต่าง ๆ/การจัดงาน
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ประกาศ 25 ธันวาคม 2545
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7ว.139 ลว. 25 ธันวาคม 2544 เรื่องการเบิกค่าจัดทำ Website หรือ Webpage (ราคาชุดรวมกันไม่เกิน 20,000 บาท ถ้าเกินขอตกลงกับสำนักงบประมาณ)
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว.112 ลว. 9 ตุลาคม 2543 เรื่องค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (ค่าแปลหนังสือ ค่าตอบแทนล่าม ค่าโล่เกียรติคุณ 1,500 บาท/ชิ้น)
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.6/ว.131 ลว.28 ธันวาคม 2540 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ (ตามหลักเกณฑ์ กค.0502/ว.101 ลว.10 กรกฎาคม 2533)
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0502/101 ลว 10 กรกฎาคม 2533 เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว6700 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว62 ลว.14 พฤษภาคม 2539 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบางประเภท (ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด ค่าดูแลรักษาต้นไม้)
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว.129 ลว.14 ตุลาคม 2539 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ (ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 50 บาท/คน ค่าเงินรางวัล ชิ้นละไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท)
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0514/ว.80 ลว. 20 มิถุนายน 2538 เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบริการและสถานที่ (ตกแต่งประดับอาคาร)
12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว. 286 ลว. 18 กันยายน 2546 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

11. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดในการเดินทางไปให้ชัดเจน เช่น เครื่องบิน รถประจำทาง รถยนต์เช่า เป็นต้น
 - กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุทะเบียนรถยนต์ และเหตุผลการใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นบันทึกข้อความแยกจากบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถยนต์ของมหาวิทยาลัย /สำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์
5. สำเนาต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ หรือ หนังสือเชิญประชุม
6. รายงานการเดินทางไปราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุสถานที่ไปราชการ จังหวัดที่ไปให้ชัดเจน, หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบวางสรุปกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ)
7. เอกสารที่แนบประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก Folio ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ สถานที่ตั้ง ที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมาย ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าพัก วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าห้องพักเป็นรายวัน
 - กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า “ผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น”
 - กรณีแยกเบิกค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาเป็นเอกสารเบิกและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิก ระบุเป็นจำนวนให้ชัดเจน ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับด้วย
8. เอกสารที่แนบประกอบการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
 - 1) กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัว (รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่รถยนต์ของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม) โดยสามารถเบิกจ่ายได้

ในลักษณะเหมาจ่าย (เงินทดแทน) ได้ในอัตราต่อ 1 คัน ซึ่งสามารถคำนวณระยะทาง ตามระยะทางของกรมทางหลวง สิ้น ประหยัด ในอัตราดังนี้

รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

โดยระบุเบิกค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ระบุ ต้นทาง-ปลายทาง ไป/กลับ เป็นกิโลเมตร พร้อมแสดงการคำนวณระยะทาง X กิโลเมตร(เหมาจ่าย) ประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน

2) กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งต้องระบุวันที่เติมน้ำมัน และทะเบียนรถยนต์ที่เติมให้ตรงกับที่ขออนุมัติไปราชการ

- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษ (ถ้ามี)

- บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

3) กรณีเดินทางโดยรถยนต์เช่า

- กรณีไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถยนต์เช่า รวมเบิกจ่ายในแบบรายงานการเดินทาง “ช่องพาหนะเดินทาง”

- ค่าเช่ารถยนต์ เบิกจ่ายตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (แยกเบิกจากรายงานการเดินทาง) โดยแนบสำเนาการขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

4) กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง (รถไฟ รถประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และหมายความรวมถึงพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสารค่าระวางแน่นอน) โดยระบุเบิกค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แบ่งออกเป็น

-กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด และไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง ซึ่งผู้เดินทางต้องเลือกเส้นทางที่สั้น ตรง และประหยัด ระบุ ต้นทาง-ปลายทาง ไป-กลับ ตามรายละเอียดการโดยสารพาหนะรับจ้าง ในแต่ละช่วงเวลา ให้ชัดเจน

- กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง (Taxi) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และเหมาะสม ซึ่งเบิกได้ในกรณีดังนี้

1. เส้นทางนั้นไม่มีรถประจำทาง แต่如果有เหตุผลจำเป็น เช่น ในกรุงเทพฯที่ไม่สามารถเดินทางได้สะดวก รวดเร็ว

2. มีสัมภาระติดตัวในการเดินทาง

3. เป็นการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีย้ายพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

4. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

5. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

- กรณีเดินทางโดยรถไฟ สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนดและ ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง ระบุการเดินทางต้นทาง-ปลายทาง ให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉ.2) พ.ศ.2554

ระดับ	ประเภทรถไฟ
1-5	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ประเภททั่วไป:ชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการ: ชำนาญการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการประเภทบริหาร 6 ขึ้นไป/เทียบเท่า	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า) ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างที่ระดับต่ำกว่าระดับ 6 ลงมา ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ต้องทำบันทึกขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางนั้น ให้ชัดเจนเพื่อประกอบการขออนุมัติก่อนการเดินทางซึ่งต้องเดินทางโดยชั้นประหยัดเท่านั้น เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. ชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน

2. ซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง บัตรผ่านขึ้นเครื่อง และใบเสร็จรับเงิน

กรณีหลักฐานสูญหาย

1) ผู้เดินทางดำเนินการขอสำเนาหรือถ่ายภาพใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายพร้อมชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรสูญหาย และรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารฯ ฉบับจริงมาเบิกเงินกับทางราชการและหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการเบิกจ่าย

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร หมายถึง การไปราชการชั่วคราว ไปราชการประจำ หรือ กลับภูมิลำเนา

สิทธิ ได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีสิทธิ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 และบุคคลภายนอก ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ อนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติการเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น และเหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตาย ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง ได้ไม่เกิน 3 คน เบิกได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทาง ตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้สูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ เบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

2. กรณีส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางแต่ ไม่เกินอัตราค่าพาหนะตามสิทธิ

การนับเวลา

เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ

- 1) กรณีที่พักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.นั้น นับได้เกิน 12 ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน
- 2) กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1/2 วัน
- 3) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลา ก่อนปฏิบัติงานนั้น ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 4) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเนื่องจากการลา ให้นับถึงเวลาสิ้นสุดในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน) ในประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน) ต่างประเทศ
ทั่วไป : อาวุโส ลงมา (ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน) วิชาการ : ชำนาญการพิเศษลงมา (ปฏิบัติการ, ชำนาญการ) อำนวยการ : ต้น หรือ ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่า	240	2,100
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ขึ้นไป (ทรงคุณวุฒิ) อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง หรือ ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	270	3,100

เดินทางต่างประเทศ กรณีมีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

รายการ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน/คน
1.ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ	ไม่เกินวันละ 4,500 บาท
2.ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (ระยะเวลาเกิน 7 วัน)	ไม่เกินวันละ 500 บาท
3.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ไม่เกินวันละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาเบิกในวันถัดไปไม่ได้

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ จำเป็นต้องพักแรก (จ่ายจริง/เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	เดี่ยว (บาท:วัน:คน)	คู่ (บาท:วัน: คน)	อัตรา เหมาจ่าย (บาท:วัน: คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่ากรณี เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง เว้นแต่ไม่เหมาะสม/จำเป็น	1,500	850	800
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ สูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200	1,200
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับ สูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่ากรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ จำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ/บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400	

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้เบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มเติมอีก “ไม่เกิน 25%” **ห้ามเบิก** กรณีพักรมในยานพาหนะ และในกรณีที่ทางราชการจัดที่พักให้แล้ว

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายอื่น

อัตราค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554)

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท:วัน:คน) ไม่เกิน				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ทั่วไป : อาวุโส ลงมา วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ ลงมา อำนวยการ : ต้น หรือ ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	7,500	5,000	3,100	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน40% 10,500	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน25% 9,375
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ขึ้นไป อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	10,000	7,000	4,500	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน40% 14,000	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน25% 12,500

หมายเหตุ ประเภท ก-จ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ 23 มีนาคม 2555)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร.0704/ว.2 ลว. 3 ตุลาคม 2555 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (เดินทางในปท.-งบดำเนินงาน/เดินทาง ตปท – งบรายจ่ายอื่น)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ 23 มีนาคม 2555
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่8) พ.ศ.2553 ประกาศ 23 กันยายน 2553 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ประกาศ ณ 9 กรกฎาคม 2550
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่7) พ.ศ.2548 ประกาศ 2 กันยายน 2548

6. หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศธ.0524.01.18/ว.1253 ลว.2 มีนาคม 2554 เรื่องเวียนหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมในประเทศ (ไม่ให้เบิกเหมาจ่าย ให้จ่ายจริงภายใต้อัตราที่กำหนดไม่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย)

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ ว21 ลว.22 มีนาคม 2555 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ (ระยะเวลาในการเบิกที่คาบเกี่ยวของระเบียบ)

8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว.5 ลว.31 มกราคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

9. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร “เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” ประกาศ ณ 12 กรกฎาคม 2549 ใช้บังคับตั้งแต่ 22 มิถุนายน 2549 (25% ของอัตราค่าที่พัก)

10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ ว 298 ลว. 17 กรกฎาคม 2549 เรื่องการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร (เบิกได้ทุกสายการบินที่มีใบอนุญาต)

11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/13178 ลว.3 พฤษภาคม 2548 เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ยกเว้นกรณีเดินทางไปศึกษาหรือดูงานโดยทุนส่วนตัว)

12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.27 ลว.15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (รถยนต์ของส่วนราชการ รถยนต์ส่วนตัวของผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งสามารถเบิกได้)

13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.101 ลว.9 กันยายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ (เอกสารสูญหาย)

14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0505.4/ว 62 ลว. 1 กรกฎาคม 2545 เรื่องหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตัวอย่างใบรับเงิน และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง)

15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.73 ลว. 17 มิถุนายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

16. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.7/ว.25 ลว.22 มกราคม 2547 เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.13 ลว.4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ถือ อ.แลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยน ก่อนออกเดินทางอัตราเดียวตลอด/ไม่มีใช้.รพท. ณ วันที่ทำการ 1 วันก่อนเดินทาง)

18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.5/ว.50 ลว. 16 กรกฎาคม 2542 เรื่องการควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ระบุการเดินทางไม่เป็นความจริงขอให้ควบคุมเคร่งครัด)

19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.5/ว.103 ลว. 19 ตุลาคม 2541 เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ใช้ ว.13 แทน)

20.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.7/ว.117 ลว. 25 กันยายน 2539 เรื่องการใช้บริการของบริษัททัวร์ในการเดินทางไปต่างประเทศ (ว.25 แทน)

21.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.5/329ลว.18 มกราคม 2539 เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มหาวิทยาลัยนเรศวรเบิกไม่ได้ไม่เข้าช่วย)

22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0502/51425ลว. 7 กันยายน 2533 เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ(ขออนุมัติเดินทางอนุมัติหลังจากเดินทางไปแล้วได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

23. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.2526 (ป่วยในระหว่างเดินทาง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้แต่ไม่เกิน 10 วัน แต่ที่พังกดเบิกและต้องมีใบรับรองแพทย์ ใช้พาหนะประจำทางไม่มีให้ชี้แจงเหตุผลประกอบกรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน 120 วันนับแต่ วันที่ออกเดินทาง (ม.18) ค่าที่พักไม่เกิน 30 วันถ้าเกินให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย)

24. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527

25. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2528

26. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2529 (การเดินทางต้องเดินทางโดยพาหนะประจำทาง)

27. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.24 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

28. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0602/ว.32 ลว.3 มีนาคม 2537 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

29. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.78 ลว.15กันยายน 2549 เรื่องการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางข้ามจังหวัด (ไม่เกิน600บาทกรณีจังหวัดติดต่อกทม. อื่น ๆ ไม่เกิน 500 บาท)

30. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.24 ลว 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าทางด่วนพิเศษ(รถยนต์ของส่วนราชการที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์)

31. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/14109 ลว. 7 มิย.49 เรื่องการนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง(หารือ) (การนับเวลากรณีมีวันลา)

12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- 1 มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรม
- 2 มหาวิทยาลัยส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

1) มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ (ระบบ 3 มิติ)
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ : 1. ใบขอซื้อขงจ้าง (PR)
2. ใบสั่งซื้อ (PO)
3. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)
4. ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้าสต็อก) / ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรม / โครงการอบรม ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนจัดฝึกอบรม
 - 4.1 วัน/เดือน/ปี ที่จัดฝึกอบรม
 - 4.2 สถานที่จัดฝึกอบรม
 - 4.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย
 - 4.4 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวัน/เวลา หัวข้อในการฝึกอบรม/วิทยากร ให้ชัดเจน)
5. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม วิทยากร คณะทำงาน
6. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 6.1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - 6.2 หนังสือเชิญวิทยากร
 - 6.3 หนังสือตอบรับจากวิทยากร
7. ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม
ระบุราคาต่อหน่วยให้ชัดเจน ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด
8. กรณีวิทยากรต้องการไป/กลับสถานที่อบรมกับที่พัก (ห้องที่เดียวกัน) เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดย
เขียนในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

9. กรณีไม่ได้จัดฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัย ต้องจัดทำรายงานการเดินทางประกอบในช่วงเวลาที่เดินทางไป/กลับ และเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเดินทางไปราชการข้างต้น โดยต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม (ต้นฉบับ) ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุจุดหมายในการเดินทางให้ชัดเจน หากแต่ช่วงเวลาที่ตั้งแต่การลงทะเบียนจนถึงระยะเวลาที่สิ้นสุดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรม

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ “ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือประเภท ก และประเภท ข

1. ประเภท ก . ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ สูง เทียบเท่า

2. ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ เทียบเท่า

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะประกอบด้วย

1. โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้
3. การใช้ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
4. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด – ปิด การฝึกอบรม
5. วัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ต่าง ๆ
6. ค่าประกาศนียบัตร
7. ค่าถ่าย – พิมพ์ เอกสาร สิ่งพิมพ์
8. ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
9. ค่าติดต่อสื่อสาร
10. ค่าเช่าอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)
12. ค่ากระเป๋าสตางค์ที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท/ใบ
13. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง
14. ค่าสมนาคุณวิทยากร
15. ค่าอาหาร
16. ค่าเช่าที่พัก
17. ค่ายานพาหนะ

เท่าจ่ายจริง จำเป็น
เหมาะสม ประหยัด

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด / ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่งของ บุคคลตามข้อ 1, 2,3,5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ยกเว้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. กรณีเคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร กรณีที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบเท่าดังนี้

ประเภท	เทียบเท่า
ก	ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ข	ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

นอกเหนือดังที่กล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง (ข้อ2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

กรณีการเทียบตำแหน่งของ บุคคลตามข้อ 4 (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ

ประเภท	ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ
ก	ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ข	ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเดินทาง ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่ฝึกอบรมของประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลักษณะการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณ
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

1. ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่มีบรรยายต่อเนื่อง)
3. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. กรณีกำหนดเวลาการฝึกไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ $\frac{1}{2}$ (ครึ่งหนึ่ง)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ(บาท)	ประเภท ข/ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ (บาท)
บุคลากรของรัฐ	800	600
มิใช่บุคลากรของรัฐ	1,600	1,200

เว้นแต่

ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ แล้วต้องจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมการเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดให้มีรถรับส่งได้ โดยเขียนเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมค่าตอบแทนวิทยากรในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555 เป็นหลักฐานการจ่าย

[illegible]

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ				ต่างประเทศ	
	สถานที่ราชการ/ไม่เกิน		สถานที่เอกชน/ไม่เกิน		สถานที่รัฐ / ไม่เกิน	สถานที่ เอกชน /ไม่เกิน
	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ		
ประเภท ก	700	500	1,000	700	ไม่เกิน 2,500	
ประเภท ข/การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	500	300	800	600		

ค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามกรมบัญชีกลางกำหนด

ระดับการฝึกอบรม	พักคนเดียว/ไม่เกิน	พักคู่(ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)/ไม่เกิน
ประเภท ก	2,000	1,100
ประเภท ข	1,200	750

กรณีจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ
- ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการงาน อาวุโส

ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่
เหมาะสมอาจจัดให้พักคนเดียวได้

- ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข /การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น สูง
- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ

จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้

- ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือพักรู้ก็ได้ และ

เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบในการจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่ายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

การฝึกอบรม	ให้จัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ตามสิทธิของข้าราชการบริหาร ระดับสูง
ประเภท ข	ตามสิทธิของข้าราชการประเภท ทัวไป ข้าราชการงาน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ตามสิทธิของข้าราชการประเภท ทัวไป ปฏิบัติงาน

กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ /บางส่วน

ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่ระบุว่าเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ แต่ถ้า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น

1. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามหมายเลข 2, 3
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมด/บางส่วน

1. ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังข้างต้น (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ตามหมายเลข 2, 3)

2. หากผู้เข้ารับการฝึกอบรม มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

รายการ	ให้เบิกจ่าย
ค่าอาหาร	ไม่จัดอาหารครบ 3 มื้อ 240 บาท ต่อวัน
	จัดอาหารให้ 1 มื้อ 160 บาท ต่อวัน
	จัดอาหารให้ 2 มื้อ 80 บาท ต่อวัน
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามสิทธิของข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555 เป็นหลักฐานการจ่าย ตามเอกสารหมายเลข 2

ตัวอย่างแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก							
เอกสารหมายเลข ๒							
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม				โครงการ / หลักสูตร			
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.				จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน			
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม				กระทรวง			
รายการรายละเอียดดังนี้							
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันที่โอน ได้รับเงิน
							ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน							
(.....)							
ตำแหน่ง.....							

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินขอผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

2) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์รับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (ต้นฉบับ) ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดในการเดินทางให้ชัดเจน
5. ต้นเรื่อง โครงการที่ไปฝึกอบรม
6. รายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเดินทางไปราชการข้างต้น

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ทั่วประเทศ หรือส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ งดเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. กรณีที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือบางส่วนให้กับบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าที่พัก (ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ระดับการฝึกอบรม	พักคนเดียว/ไม่เกิน	พักคู่(ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)/ไม่เกิน
ประเภท ก	2,000	1,100
ประเภท ข	1,200	750

2.1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน และในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 การเบิกค่าลงทะเบียน

- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

- ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร.0704/ว.2 ลว.29 ตุลาคม 2555 กรณีค่าลงทะเบียนที่เป็นการฝึกอบรมทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

แบบรวมกันมา	ต้องเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น
แบบแยกกัน	ค่าลงทะเบียนในประเทศเบิกงบดำเนินงาน
	ค่าลงทะเบียนในต่างประเทศเบิกงบรายจ่ายอื่น

การจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.6 / ว286 ลว. 18 กันยายน 2546 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร กรณี ที่วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ข้อ 16 กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า ต้องไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด เช่น ตำแหน่ง วิทยากรย์ ตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2. ไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา ภายในฝ่าย/กอง/ส่วน หรือสำนักเดียวกัน จึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

3. กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำต้องทำหน้าที่ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจ เช่นตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งอาจจะใช้วิธีให้คำปรึกษา แนะนำ หรือประชุมสัมมนา อบรม ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

4. ตำแหน่งแพทย์ แพทย์ในกลุ่มงานที่งานประจำคือ การพัฒนามาตรฐานทางวิชาการ การถ่ายทอดความรู้ พัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ย่อมเบิกไม่ได้ แต่แพทย์ที่ปฏิบัติงานรักษาคอนไซเป็นงานประจำย่อมสามารถเบิกได้

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค.0502 / 1786 ลว. 14 มกราคม 2535 เรื่องหารือเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าลงทะเบียน (จ่ายค่าลงทะเบียนก่อนเข้ารับการศึกษา ค่ายเกี่ยวกับประมาณ)

อบรมวันที่ 21-31 ตค.2534 (ปีงบประมาณ 2535) แต่ต้องโอนค่าลงทะเบียนให้หน่วยงานที่จัดก่อน 1 ตค.2534 (ปีงบประมาณ2534) ซึ่งกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว แจ้งว่าในหลักการค่าใช้จ่ายถึงกำหนดชำระ หรือได้รับใบแจ้งหนี้ในปีใด ถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ดังนั้นค่าลงทะเบียนที่เกิดขึ้นถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ 2534

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค.0502 / 3849 ลว. 11 สิงหาคม 2538 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คณะวิทยาศาสตร์ มน. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยจัดเก็บค่าลงทะเบียน 1,500 บาท กรณีบุคลากรภายในเก็บค่าลงทะเบียน 750 บาท จึงหารือว่าผู้เข้าร่วมที่เป็นบุคลากรภายในมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนจากเงินงบประมาณหรือไม่ ซึ่งกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว แจ้งว่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ ซึ่งหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมก็คือส่วนราชการต่างสังกัดกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นการเก็บค่าลงทะเบียนจากข้าราชการในสังกัดเดียวกัน จึงไม่อยู่ในข่ายที่จะเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามนัยระเบียบดังกล่าวได้

ตามหนังสือสำนักงานกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ ที่ นร0702/1112 ลว. 24 กันยายน 2550 เรื่อง หารือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กรณีสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอหารือสำนักงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดส่งข้าราชการในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรในประเทศและต่างประเทศของสถาบันพระปกเกล้า นั้นตามหนังสือ ที่ นร0702/ว51 ลว.20 มกราคม 2548 ข้อ1.5 ได้กำหนดไว้ว่า “งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น เช่น...(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว”

ตามประเด็นที่หารือ มีค่าใช้จ่ายแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายไปศึกษาดูงานในประเทศ ให้เบิกจ่ายในงบดำเนินงาน และส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จึงควรเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายข้างต้น

ในกรณีการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศดังกล่าว หากมิได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปใช้ในการดังกล่าว จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย (ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พค.2550)

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร0702/4346 เรื่องขอชี้แจงเพิ่มเติมข้อหาหรือ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำนักงบประมาณแจ้งว่า เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเกี่ยวกับเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กำหนดให้กรม กระทรวง พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะกรณี ที่จำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว

หากมิได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสับสนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ และต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อขอปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อน และให้กำหนดค่าใช้จ่ายไว้ใน งบรายจ่ายอื่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ2) พ.ศ. 2552 ประกาศ 9 พฤศจิกายน 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ประกาศ 6 กันยายน 2549
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว193 ลว.8 มิถุนายน 2552 เรื่องการจัดอาหารอาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พักรับตามระเบียบฝึกอบรมได้รับยกเว้นไม่ต้องว่าด้วยการพัสดุ 2535
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0409.6/ว399 ลว.15 พฤศจิกายน 2550 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าที่พักฝึกอบรม (แจ้งค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนลดความซ้ำซ้อน)
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว.392 ลว. 3 ตุลาคม 2548 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม (อาหารเช้าของที่พักรับถือว่าไม่มีไม่หักเบี้ยเลี้ยง)

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการพ.ศ.2545 ประกาศ 25 ธันวาคม 2545

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.6/ว.131 ลว.28 ธันวาคม 2540 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการฯ (ตามหลักเกณฑ์ กค.0502/ว.101 ลว.10 กรกฎาคม 2533)

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว.6700 ลว.20 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว.129 ลว.14 ตุลาคม 2539 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ (ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 50 บาท/คน ค่าเงินรางวัล ชื่นละไม่เกินชื่นละ 1,500 บาท)

11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว.286 ลว.18 กันยายน 2546 เรื่องซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0502/1786 ลว 14 มกราคม 2535 เรื่องหารือการเบิกค่าลงทะเบียน (ข้ามปีงบประมาณ)

13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0502/3849 ลว 11 สิงหาคม 2538 เรื่องหารือกรณีค่าลงทะเบียน (สังกัดเดียวกัน)

14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0518.4/30184 ลว 2 กันยายน 2545 เรื่องหารือเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาที่ไม่เข้าข่าย

13. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เอกสารประกอบการเบิก ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิก (PR)
กรณีจ้างเอกชนดำเนินการ : 1. ใบขอซื้อของจ้าง (PR)
2. ใบสั่งซื้อ (PO)
3. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)
4. ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้าสต็อก) / ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดงาน ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติก่อนจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - วัน/เดือน/ปี ที่จัดงาน
 - สถานที่จัดงาน
 - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย
5. กำหนดการจัดงาน (ระบุเวลา วิทยากร ชัดเจน)
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
7. กรณีจัดงานนอกสถานที่ ต้องจัดทำรายงานการเดินทางและเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเดินทางไปราชการ

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ แยกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน

ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555

ค่าอาหารในการจัดงาน

ระดับการจัดงาน	ในประเทศ				ต่างประเทศ	
	สถานที่ราชการ/ไม่เกิน		สถานที่เอกชน/ไม่เกิน		สถานที่รัฐ/ไม่เกิน	สถานที่เอกชน/ไม่เกิน
	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ		
ประเภท ก	700	500	1,000	700	ไม่เกิน 2,500	
ประเภท ข/การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	800	600		

ค่าเช่าที่พักในการจัดงาน

ระดับการฝึกอบรม	พักคนเดียว/ไม่เกิน	พักคู่(ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)/ไม่เกิน
ประเภท ก	2,000	1,100
ประเภท ข	1,200	750

การจัดที่พักให้

- ผู้เข้าร่วมงาน หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ
- ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส
- ผู้เข้าร่วมงานข้าราชการประเภท ข /บุคคลภายนอก

ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่ไม่เหมาะสมอาจจัดให้พักคนเดียวได้

- ผู้เข้าร่วมงาน หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น สูง
- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ

จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักรู้นั้นก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะในการจัดงาน ให้กับบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ข้างต้น

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดงาน หรือกรณียืมยานพาหนะจาก ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่ายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการจัดงาน ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

การจัดงาน	ให้จัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ตามสิทธิของข้าราชการบริหาร ระดับสูง
ประเภท ข	ตามสิทธิของข้าราชการประเภท ทัวไป ชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ตามสิทธิของข้าราชการประเภท ทัวไป ปฏิบัติงาน

2. กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ /บางส่วน

ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่ระบุว่าเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบนี้ แต่ถ้า ผู้เข้าร่วมงาน และผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามหมายเลข2,ต่างประเทศตามหมายเลข 3

ระดับการฝึกอบรม	พักคนเดียว/ไม่เกิน	พักคู่(ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)/ไม่เกิน
ประเภท ก	2,000	1,100
ประเภท ข	1,200	750

3. ถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างเอกชนดำเนินการไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0109.7/ว.137 ลว.24 พฤศจิกายน 2547ค่าพาหนะผู้คุมทอง-ผู้คุมเงิน เพื่อใช้ในวันสำคัญต่างๆ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.7/ว.129 ลว. 14 ตุลาคม 2539 ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายทางศาสนา 1.1 ศาสนาพุทธ 1.2 ศาสนาพราหมณ์	ในวงเงิน 15,000 บาท ในวงเงิน 25,000 บาท
2. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกินคนละ 50 บาท ไม่เกินคนละ 200 บาท
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง 3.1 ค่าสถานที่จัดงาน 3.2 ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน 3.3 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย 3.4 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 3.5 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น ค่าเช่าหรือจัดสร้างคูหา เป็นต้น 3.6 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.7 ค่าเช่ารถสุขา (กทม.) ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน	ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการ เรียกเก็บ
4. วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้าย ลูกโป่ง พร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร ค่าอัตรกรอบเกียรติบัตร ค่าสุริยบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ 5.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 5.1.1 ข้าราชการหรือบุคลากรของรัฐที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานดังกล่าว 5.1.2 บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ 5.2 ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตร/ประกาศเกียรติคุณ 5.3 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้แก่ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ 5.4 เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน	ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท ไม่ได้ระบุจำนวน
6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ	
7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ทางวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์	
8. กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ3) พ.ศ.2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ2) พ.ศ. 2552 ประกาศ 9 พฤศจิกายน 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ประกาศ 6 กันยายน 2549
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ)0421.3/ว193 ลว.8 มิถุนายน 2552 เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พักรับตามระเบียบฝึกอบรมได้รับยกเว้นไม่ต้องว่าด้วยการพัสดุ 2535
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0409.6/ว399 ลว.15 พฤศจิกายน 2550 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าที่พักฝึกอบรม (แจ้งค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนลดความซ้ำซ้อน)
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว.392 ลว. 3 ตุลาคม 2548 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม (อาหารเช้าของที่พักรับถือว่าไม่มีไม่หักเบี้ยเลี้ยง)
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.7/ ว 137 ลว.24 พฤศจิกายน 2547 เรื่องการเบิกค่าพาหนะพุ่มทองพุ่มเงิน ในวันสำคัญต่าง ๆ/การจัดงาน
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการพ.ศ.2545 ประกาศ 25 ธันวาคม 2545
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.6/ว.131 ลว.28 ธันวาคม 2540 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการฯ (ตามหลักเกณฑ์ กค.0502/ว.101 ลว.10 กรกฎาคม 2533)
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว6700 ลว.20 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0526.7/ว.129 ลว.14 ตุลาคม 2539 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ (ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 50 บาท/คน ค่าเงินรางวัล ขึ้นละไม่เกินขึ้นละ 1,500 บาท)
12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว.286 ลว.18 กันยายน 2546 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0502/1786 ลว 14 มกราคม 2535 เรื่องหารือการเบิกค่าลงทะเบียน (ข้ามปีงบประมาณ)
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0502/3849 ลว 11 สิงหาคม 2538 เรื่องหารือกรณีค่าลงทะเบียน (สังกัดเดียวกัน)

14. ทุนการศึกษา

1) โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายภายในประเทศ ประกอบด้วย

(ทุนปริญญาเอกร่วมในประเทศ-ต่างประเทศ และทุนปริญญาเอกในประเทศ)

- | | |
|--|------------|
| 1. ใบสำคัญทั่วไประบบ 3 มิติ (AP) | จำนวน 3 ใบ |
| 2. ขบ.02 | จำนวน 2 ใบ |
| 3. ใบขออนุมัติเบิกเงินระบบ 3 มิติ (PR) | |
| 4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินกรณีเป็นค่าใช้จ่ายต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย | |
| 5. หลักฐานการเบิกจ่าย | |
| 6. สำเนาสัญญารับทุน/สำเนาคำสั่งลาศึกษา/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา | |
| 7. สำเนาใบเบิกแทนกัน กรณีเป็นเงินกันแนบสำเนาใบกันเงินด้วย | |

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างประเทศ การยืมเงินประกอบด้วย

(ทุนปริญญาเอกร่วมในประเทศ-ต่างประเทศ)

- | | |
|---|------------|
| 1. ใบสำคัญทั่วไประบบ 3 มิติ (AP) | จำนวน 3 ใบ |
| 2. ขบ.02 | จำนวน 2 ใบ |
| 3. ใบขออนุมัติเบิกเงินระบบ 3 มิติ (PR) | |
| 4. ใบยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน | จำนวน 3 ใบ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืม | จำนวน 3 ใบ |
| 6. สัญญาค้ำประกัน | จำนวน 2 ใบ |
| 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ต้องมีลายเซ็นยินยอมจากคู่สมรส พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส | จำนวน 2 ใบ |
| 8. สำเนาสัญญารับทุน/สำเนาคำสั่งลาศึกษา | |
| 9. สำเนาใบเบิกแทนกัน กรณีเป็นเงินกันแนบสำเนาใบกันเงินด้วย | |

กรณียื่นเงินของผู้รับทุนเดินทางไปทำวิจัยต่างประเทศ มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. บันทึกรับรองการเดินทางไปศึกษาวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. หนังสือตอบรับการทำวิจัยจากสถาบันต่างประเทศ
3. สำเนาแผนการวิจัย ณ สถาบันต่างประเทศพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตารางงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายของ ก.พ., อัตราแลกเปลี่ยน, ผลการสอบภาษาอังกฤษที่เทียบเท่า TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน

กรณียื่นเงินของอาจารย์ที่ปรึกษาไทยเดินทางไปต่างประเทศ มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. บันทึกรับรองเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. หนังสือเชิญจากสถาบันต่างประเทศ
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
4. สำเนาแผนการวิจัย ณ สถาบันต่างประเทศของผู้รับทุน

กรณียื่นเงินของอาจารย์ที่ปรึกษาต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. หนังสือตอบรับจากอาจารย์ที่ปรึกษาต่างประเทศ
3. กำหนดการเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาต่างประเทศ
4. สำเนาแผนการวิจัย ณ สถาบันต่างประเทศของผู้รับทุน

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนโดยจัดสรรงบประมาณมาให้มหาวิทยาลัยฝ่ายผลิตเป็นผู้เบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุน ลักษณะโครงการเป็นการบูรณาการกิจกรรมการจัดสรรทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาจารย์ระดับปริญญาเอก การพัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัย ปัจจุบันมหาวิทยาลัยนเรศวรได้รับจัดสรรทุนอยู่ 2 ประเภท ดังนี้

1. ทุนปริญญาเอกในประเทศ ทุนละไม่เกิน 365,000 บาท/ปี
2. ทุนปริญญาเอกร่วมในประเทศ-ต่างประเทศ

โดยแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในประเทศ ทุนละไม่เกิน 365,000 บาท/ปี
2. ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ทุนละไม่เกิน 800,000 บาท ระยะเวลาการทำวิจัยไม่ต่ำกว่า 6 เดือนแต่ไม่

เกิน 1 ปี แบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนเดินทางไปทำวิจัยต่างประเทศ

2.2 ค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาไทย ในการเดินทางไปเยี่ยมผู้รับทุน ณ ต่างประเทศ

2.3 ค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เดินทางมาประเทศไทย (อาจารย์ที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ)

อัตราค่าใช้จ่ายในประเทศ (ทุนปริญญาเอกร่วมในประเทศ-ต่างประเทศ และทุนปริญญาเอกในประเทศ)

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	- บุคคลทั่วไป วุฒิ ป.ตรี 8,000 บาท/เดือน วุฒิ ป.โท 10,000 บาท/เดือน - อาจารย์ที่ได้รับเงินเดือนจากต้นสังกัด ระหว่างลาศึกษา กรณีเรียนต่างท้องที่ 4,400 บาท/เดือน (ผู้รับทุนที่รับเข้าจากฐาน ป.ตรี ช่วง 2 ปีแรกได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราวุฒิ ป.ตรี ช่วงปี 3 และปี 4 ให้รับในอัตราวุฒิ ป.โท)	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ และค่าธรรมเนียมวิจัย	จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 165,000 บาท/ปี	ใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าวิจัย ได้แก่ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าหนังสือ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ไม่รวมค่าจัดซื้อครุภัณฑ์	จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท/ปี	ใบเสร็จรับเงิน
4. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาไทย	จำนวน 30,000 บาท/ปี (ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี)	- ใบสำคัญรับเงิน
5. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อนักศึกษาจบและมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติในฐานข้อมูล ISI หรือSCOPUS	จำนวน 50,000 บาท	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ - นักศึกษาไปทำวิจัย ดปท - อาจารย์ที่ปรึกษาไทย, - อาจารย์ที่ปรึกษา ดปท.	ไม่เกิน 800,000 บาท	

อัตราค่าใช้จ่ายต่างประเทศ (ทุนปริญญาเอกร่วมในประเทศ – ต่างประเทศ)

1. ค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนเดินทางไปทำวิจัยต่างประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ใช้อัตราเหมาจ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ศึกษาในแต่ละประเทศของสำนักงาน ก.พ.	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ค่า Bench Fee หรือ ค่าตอบแทนการทำวิจัย (หากมี)	จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท	ใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าหนังสืออุปกรณ์ การศึกษา	ใช้อัตราเหมาจ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ศึกษาในแต่ละประเทศของสำนักงาน ก.พ. (การไปทำวิจัยระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี จะได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในแต่ละประเทศ)	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ค่าประกันสุขภาพ	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าวีซ่า	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ	จ่ายจริง ชั้นประหยัด	ใบเสร็จรับเงินและกากตัวหรือกรณีเป็น (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

2. ค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาไทย ในการเดินทางไปเยี่ยมผู้รับทุน ณ ต่างประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	<u>กรณีเหมาจ่าย</u> - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า เบิกได้ 2,100 บาท/วัน - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้ 3,100 บาท/วัน <u>กรณีไม่เบิกในลักษณะเหมาจ่าย</u> - ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการโรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/คน/วัน - ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลา ที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท/คน - ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท/คน	- รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ค่าที่พัก	จ่ายจริง <u>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า</u> - ประเภท ก. ไม่เกิน 7,500 บาท/วัน - ประเภท ข. ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน - ประเภท ค. ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน - ประเภท ง. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน 40% - ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน 25% <u>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป</u> - ประเภท ก. ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน - ประเภท ข. ไม่เกิน 7,000 บาท/วัน - ประเภท ค. ไม่เกิน 4,500 บาท/วัน - ประเภท ง. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน 40% - ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน 25%	- ใบเสร็จรับเงิน - Folio ในกรณีที่ไม่สามารถขอ ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบแจ้ง รายการ ค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วย เครื่องเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงแรมหรือที่พักก็ได้แต่ผู้เดินทาง จะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
3. ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	จ่ายจริง โดยให้ใช้ยานพาหนะประจำทางโดย ประหยัด ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว	ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. ค่าวีซ่า	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ	จ่ายจริง ชั้นประหยัด	ใบเสร็จรับเงินและกากตัวหรือกรณีเป็น (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

3. ค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เดินทางมาประเทศไทย (อาจารย์ที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ)

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าที่พัก	จ่ายจริง เบิกตามอัตราที่เทียบเท่าข้าราชการระดับ 9	- ใบเสร็จรับเงิน - Folio
2. ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ	จ่ายจริง ชั้นประหยัด	ใบเสร็จรับเงินและ กากตัวหรือกรณีเป็น (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
3. ค่าอาหารประจำวัน	ไม่เกินวันละ 1,200 บาท	ใบสำคัญรับเงิน
4. ค่าจ้างเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นระหว่างเดินทางภายในประเทศ	จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2) โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารประกอบการเบิกทุนปริญญาเอกในประเทศ โครงการส่งเสริมการวิจัยฯ ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป(AP) ระบบ 3 มิติ จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน(PR) ระบบ 3 มิติ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินกรณีเป็นค่าใช้จ่ายต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย
5. หลักฐานการเบิกจ่าย
6. สำเนาสัญญารับทุน/สำเนาคำสั่งลาศึกษา/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
7. สำเนาใบเบิกแทนกัน กรณีเป็นเงินกันแนบสำเนาใบกันเงินด้วย

เอกสารประกอบการเบิกทุนทำวิจัย ณ ต่างประเทศ โครงการส่งเสริมการวิจัยฯ การยืมเงินประกอบด้วย

1. ใบสำคัญทั่วไป(AP) ระบบ 3 มิติ จำนวน 3 ใบ
2. ขบ.02 จำนวน 2 ใบ
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน(PR) ระบบ 3 มิติ
4. ใบยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ใบ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืม จำนวน 3 ใบ
6. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 2 ใบ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกันกรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ต้องมีลายเซ็นยินยอมจากคู่สมรส พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส จำนวน 2 ใบ
8. สำเนาแผนการวิจัย ณ สถาบันต่างประเทศพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ตารางงบประมาณค่าใช้จ่ายของ ก.พ., อัตราแลกเปลี่ยน, ผลการสอบภาษาอังกฤษที่เทียบเท่า TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน
9. สำเนาสัญญารับทุน/สำเนาคำสั่งลาศึกษา
10. สำเนาใบเบิกแทนกัน กรณีเป็นเงินกันแนบสำเนาใบกันเงินด้วย

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

โครงการส่งเสริมการวิจัยฯ เป็นโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนโดยจัดสรรงบประมาณมาให้มหาวิทยาลัยต้นสังกัดเป็นผู้เบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุน โดยมีทุนการศึกษา 2 ประเภท ดังนี้

1. ทุนปริญญาเอกในประเทศ ทุนละไม่เกิน 305,000 บาท/ปี
2. ทุนทำวิจัย ณ ต่างประเทศ ทุนละไม่เกิน 400,000 บาท

อัตราค่าใช้จ่ายทุนปริญญาเอกในประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	กรณีอาจารย์เรียนต่างท้องที่ 4,400 บาท/เดือน	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ และค่าธรรมเนียมวิจัย	จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 165,000 บาท/ปี	ใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าวิจัย ได้แก่ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าหนังสือ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา ไม่รวมค่าจัดซื้อครุภัณฑ์	จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท/ปี	ใบเสร็จรับเงิน
4. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาไทย	จำนวน 30,000 บาท/ปี (ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี)	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อนักศึกษาจบและมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติในฐานข้อมูล ISI หรือSCOPUS	จำนวน 50,000 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

อัตราค่าใช้จ่ายทุนทำวิจัย ณ ต่างประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ใช้อัตราเหมาจ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ศึกษาใน แต่ละประเทศของสำนักงาน ก.พ.	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
2. ค่า Bench Fee หรือ ค่าตอบแทนการทำวิจัย (หากมี)	จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท	ใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าหนังสืออุปกรณ์การศึกษา	ใช้อัตราเหมาจ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ศึกษาใน แต่ละประเทศของสำนักงาน ก.พ. (การไปทำวิจัย ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี จะได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราที่ กำหนด)	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
4. ค่าประกันสุขภาพ	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าวีซ่า	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ	จ่ายจริง ชั้นประหยัด	- ใบเสร็จรับเงินและกา ดตัวหรือ - กรณียเป็น (E-ticket) ให้ ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง
หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3) ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ตามโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม คณะพยาบาลศาสตร์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ ประกอบด้วย

1. ทุนปริญญาเอกในประเทศ
2. ทุนปริญญาเอกร่วมใน-ต่างประเทศ
3. ทุนปริญญาเอกต่างประเทศ

กรณีไม่ยืมเงิน

- | | |
|---|------------|
| 1. ใบสำคัญทั่วไป(AP) ระบบ 3 มิติ | จำนวน 3 ใบ |
| 2. ขบ.02 | จำนวน 2 ใบ |
| 3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน(PR) ระบบ 3 มิติ | |
| 4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน | |
| 5. หลักฐานการเบิกจ่าย | |
| 6. สำเนาสัญญารับทุน/สำเนาคำสั่งลาศึกษา/สำเนาหนังสือตอบรับการศึกษจากสถาบัน | |

ต่างประเทศประมาณการค่าใช้จ่ายฯ

กรณียืมเงิน

- | | |
|---|------------|
| 1. ใบสำคัญทั่วไป(AP) ระบบ 3 มิติ | จำนวน 3 ใบ |
| 2. ขบ.02 | จำนวน 2 ใบ |
| 3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน(PR) ระบบ 3 มิติ | |
| 4. ใบยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน | จำนวน 3 ใบ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืม | จำนวน 3 ใบ |
| 6. สัญญาค้ำประกัน | จำนวน 2 ใบ |
| 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส ต้องมีลายเซ็นยินยอมจากคู่สมรส พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส | จำนวน 2 ใบ |
| 8. สำเนาสัญญารับทุน/สำเนาคำสั่งลาศึกษา/สำเนาหนังสือตอบรับการศึกษจากสถาบันต่างประเทศ | |
- ประมาณการค่าใช้จ่ายฯ

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ตามโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม คณะพยาบาลศาสตร์มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ทุนปริญญาเอกในประเทศ และทุนปริญญาเอกร่วม-ต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ของ

โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และทุนปริญญาเอกต่างประเทศ ใช้ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กพ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ทุนปริญญาเอกในประเทศ ทุนละไม่เกิน 300,000 บาท/ปี
2. ทุนปริญญาเอกร่วมใน-ต่างประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ ทุนละไม่เกิน 300,000 บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายต่างประเทศทุนละ ไม่เกิน 800,000 บาท ระยะเวลาการทําริวิจัยไม่ต่ำกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1ปี
3. ทุนปริญญาเอกต่างประเทศ ทุนละไม่เกิน 1,300,000 บาท/ปี

อัตราค่าใช้จ่ายทุนปริญญาเอกต่างประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางไปศึกษา	- กรณีต้องเตรียมตัวภาษาอังกฤษ เหม่าจ่าย 50,000 บาท - กรณีไม่ต้องเตรียมตัวภาษาอังกฤษ เหม่าจ่าย 32,000 บาท - ประเทศฝรั่งเศส นิวซีแลนด์ เหม่าจ่าย 40,000 บาท - ประเทศในเขตร้อน เหม่าจ่าย 18,000 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์	เหม่าจ่ายก่อนเดินทางไป 50,000 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	เหม่าจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายในประเทศที่ศึกษา (ได้รับตั้งแต่วันเดินทางไปจนถึงแต่ไม่เกิน 10 วันก่อนเปิดภาคเรียน)	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา	เหม่าจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายในประเทศที่ศึกษา	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	จ่ายจริงตามประเทศที่ศึกษา	ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าประกันสุขภาพ	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าธรรมเนียมธนาคาร	เหม่าจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายในประเทศที่ศึกษา	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ	จ่ายจริง ขึ้นประหยัด	- ใบเสร็จรับเงินและ กากตัว

หมายเหตุ :

1. การเดินทางโดยเครื่องบินให้เดินทางโดยบริษัทการบินไทย กรณีที่ซื้อตั๋วของสายการบินอื่น ต้องแสดงหลักฐานว่าบริษัทการบินไทยที่โดยสารเต็ม หรือไม่มีเที่ยวบิน หรือมีราคาต่ำกว่าบริษัทการบินไทยร้อยละ 25 ขึ้นไป และต้องมีหนังสือจากบริษัทการบินไทยแจ้งอัตราค่าโดยสารประกอบ

2. การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

2.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

2.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551

2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

5. งบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ศึกษาวิชาในต่างประเทศในแต่ละประเทศของสำนักงานข้าราชการพลเรือน

การดำเนินงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1. การขอเบิกผ่านระบบ GFMIS

Login เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย web Online

- ระบุรหัสผู้ใช้ 201070000010 และรหัสผ่าน xxxx
- กดปุ่มตกลง เข้าสู่หน้าจอหลัก



หน้าต่างแสดงเมนูการทำงานของระบบ



การขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ

- 1) การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก - อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.01)
- 2) การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก - ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.02)
- 3) การขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02)

1) การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก - อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.01)



1. เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

2. เลือก “ขอเบิกเงิน”

3. เลือก “ขอเบิกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01)” จะเข้าสู่หน้าจอขอเบิกเงิน

งบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

4. เลือกรายการเพื่อทำการขอเบิกโดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อจ้าง บส.01

Page 84

- 4.1 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการ จากรายงาน SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- 4.2 กดปุ่มค้นหา จะปรากฏเลขที่ใบสั่งซื้อด้านล่างปุ่มค้นหา
- 4.3 กดปุ่มเลือกรายการ จะปรากฏหน้าต่างการเลือกรายการดังรูป จากนั้นกดปุ่มถัดไป

เพื่อเข้าสู่เมนูรายการขอเบิก

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

Find http://webonline/MainPage.aspx Live Search

File Edit View Favorites Tools Help

GFMS Web Online

รหัสผู้ใช้: 201070000010 วันที่: - - ตำแหน่งงาน: - - ลิงค์: มทวียาโยนเรศวร (มท.) มท.เรศวร กระทรวงดิจิทัลฯ

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน A107 วันที่เอกสาร 4 เมษายน 2556

รหัสพื้นที่ 6500 - กทม. วันที่ยื่นรายการ 4 เมษายน 2556

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2010700000 การอ้างอิง

เลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS 7003426413

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน
ประเภทรายการขอเบิก ขอเบิกเงินในงบประมาณ

วิธีการชำระเงิน
จำนวนเงิน
เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103514015863 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 0992982888

ชื่อผู้ขาย พจก. สุพรรณและเควีวี

คำอธิบายเอกสาร

ถัดไป

5. ระบุรายการขอเบิกเพิ่มเติม

- 5.1 ตรวจสอบวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ โดยปกติระบบจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้
- 5.2 กดปุ่มเลือกวันที่ถ้าไม่ต้องการวันที่ที่ระบบแจ้งเตือน
- 5.3 ระบุเลขที่อ้างอิงโดยใส่เลขที่ใบส่งของ (ตามแนวปฏิบัติที่ GFMS กำหนดไว้) แล้วระบุเลขที่คุมเอกสารตั้งเบิกของหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยนเรศวร) เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารภายใน
- 5.4 เลือกเครื่องหมายถูก หน้าช่องรายการที่ต้องการเบิกจ่าย
- 5.5 กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง จะปรากฏว่ารายการที่เลือกลงมาอยู่ด้านล่างและมีปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับเพิ่มเติม
- 5.6 กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับเพื่อทำการบันทึก

http://webonline/?DisplayRadioFine=1&DisplayTrFine=1 - ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	7000	70
ค่าปรับ ☒ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

5.6.1 เลือกประเภทภาษีเงินได้ ให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย จากนั้นระบุฐานการคำนวณภาษี และระบุภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

5.6.2 กรณีมีค่าปรับ เลือกรายได้ของแผ่นดิน ระบุฐานการคำนวณ และค่าปรับ

5.6.3 จากนั้นกดปุ่มตกลงเพื่อทำการรายการต่อไป

6. จะปรากฏ หน้าต่างดังรูปด้านล่าง

GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

File Edit View Favorites Tools Help

GFMIS Web Online

รหัสผู้ใช้: 201070000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:51:34
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | 1 ข้อผิดพลาด

ขอมูลการเงินงบประมาณที่ต้องอ้างในสิ่งซื้อฯ (ขบ. 01)

สร้างขอมูลการเงินงบประมาณที่ต้องอ้างในสิ่งซื้อฯ

ระบบเบิกจ่าย

ขบ.01 - ขอมูลการเงินงบประมาณที่ต้องอ้างในสิ่งซื้อฯ

ขบ.02 - ขอมูลการเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งซื้อฯ

ขบ.03 - ขอมูลการเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งซื้อฯ

ขบ.05 - ขอมูลเงินรายได้แผ่นดิน

ขบ.11 - ขอมูลการเงินงบประมาณที่ต้องอ้างในสิ่งซื้อฯ การปลอมแปลง

รหัสหน่วยงาน: A107
รหัสด้านที่: 6500 - พิเศษโลก
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 20107000000
รหัสสาขาเงิน (งบ.น.): 7003426413
เลขที่ใบสิ่งซื้อสิ่งจางระบบ GFMIS: 7003426413

วันที่เอกสาร: 4 เมษายน 2556
วันที่ยกมาจ่าย: 4 เมษายน 2556
การอ้างอิง: 261/13028/1352

ข้อมูลทั่วไป | รายการขอเบิก

รหัสเอกสาร: 2010704003000000
รหัสบัญชีเงินฝาก: 201076500H2781
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก: 201076500H2781
จำนวนเงินขอเบิก: 7,490.00
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 70.00
จำนวนเงินค่าปรับ: 0.00
จำนวนเงินขอคืน: 7,420.00

สถานะรหัสข้อความ: สำเร็จ
รหัส: RW 614
ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด:

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

6.1 ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อระบุจำนวนเงิน หัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว

6.2 กดปุ่ม

จำลองการบันทึก

6.3 กดปุ่ม

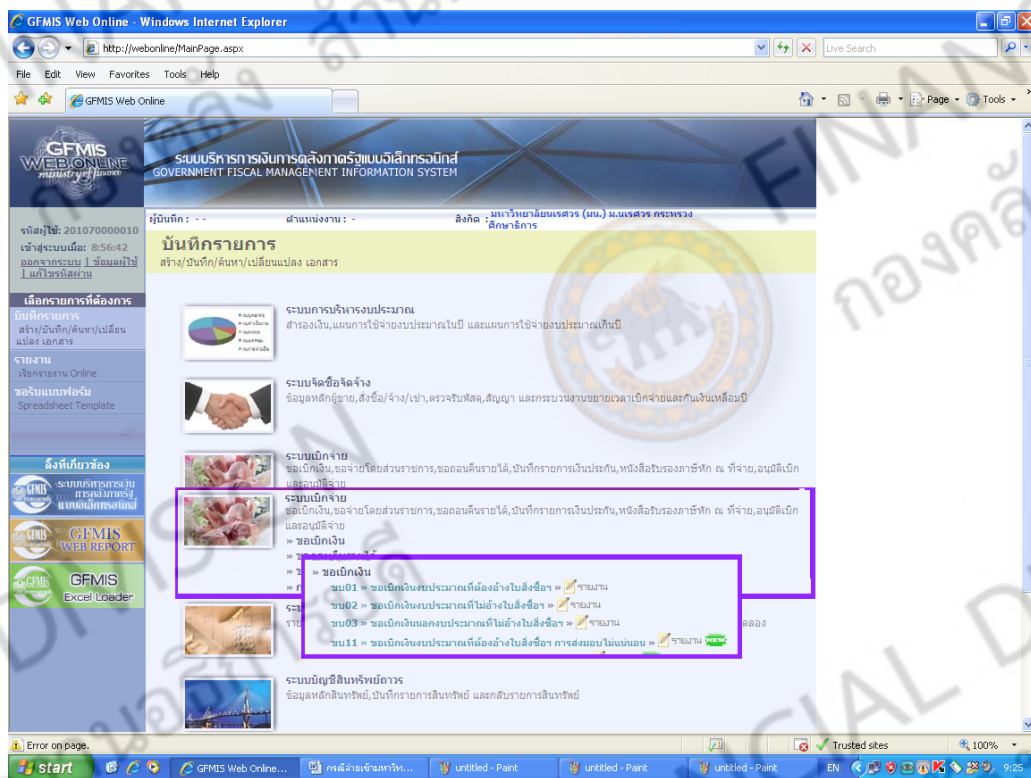
บันทึกข้อมูล

กดปุ่ม

แสดงข้อมูล

โดยหน้าจอแสดงเลขที่เอกสารการขอเบิก

2) การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02)



1. เลือก “ระบบเบิกจ่าย”
2. เลือก “ขอเบิกเงิน”
3. เลือก “ขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)”

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

หน้าหลัก : -- ส่วนงาน : -- ลิงค์ : --

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งชื่อฯ (ขบ. 02)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งชื่อฯ

รหัสหน่วยงาน: A107 วันที่เอกสาร: 3 เมษายน 2556

รหัสพื้นที่: 6500 - พิษณุโลก วันที่ผ่านรายการ: 3 เมษายน 2556

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2010700000 งบ: 7

การอ้างอิง:

ดึงข้อมูลจากไฟล์: แบบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน:

ประเภทรายการขอเบิก:

วิธีการชำระเงิน:

รายละเอียดงบประมาณ:

แหล่งของเงิน: 2556

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:

ข้อมูลผู้รับเงิน:

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวเสียภาษี:

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร:

คำอธิบายเอกสาร:

4. แบบไฟล์ที่ต้องการ

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

หน้าหลัก : -- ส่วนงาน : -- ลิงค์ : --

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งชื่อฯ (ขบ. 02)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งชื่อฯ

รหัสหน่วยงาน: A107 วันที่เอกสาร: 3 เมษายน 2556

รหัสพื้นที่: 6500 - พิษณุโลก วันที่ผ่านรายการ: 3 เมษายน 2556

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2010700000 งบ: 7

การอ้างอิง:

ดึงข้อมูลจากไฟล์: แบบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน:

ประเภทรายการขอเบิก:

วิธีการชำระเงิน:

รายละเอียดงบประมาณ:

แหล่งของเงิน: 2556

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:

ข้อมูลผู้รับเงิน:

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวเสียภาษี:

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร:

คำอธิบายเอกสาร:

1. กดปุ่ม

2. กดปุ่ม

3. เลือก file ที่ต้องการ

4. กดปุ่ม

5. กดปุ่ม

หน้าต่างแสดงรายการเมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว โดยปกติระบบจะแสดงรายการตามที่กรอกข้อมูลใน File ขบ02

The screenshot displays the GFMS Web Online interface within a Windows Internet Explorer browser. The page title is "GFMS Web Online - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://webonline/MainPage.aspx". The page content is a form for loan applications, titled "สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ" (Create Request for Budget Disbursement without Invoice). The form includes several sections: "ระบบเบิกจ่าย" (Disbursement System) with tabs for "ขอเบิกเงินงบประมาณ" (Request for Budget Disbursement), "ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ" (Request for Budget Extra Disbursement), and "ขอเบิกเงินโครงการ" (Request for Project Disbursement). The "ขอเบิกเงินงบประมาณ" tab is active, showing fields for "รหัสหน่วยงาน" (Agency Code: A107), "วันที่เอกสาร" (Document Date: 3 เมษายน 2556), "รหัสพื้นที่" (Area Code: 6500 - กทม.โลก), "วันที่ผ่านรายการ" (Processing Date: 3 เมษายน 2556), "รหัสหน่วยเบิกจ่าย" (Disbursement Unit Code: 2010700000), "งวด" (Term: 7), "การอ้างถึง" (Reference: P560001266), and "ดึงข้อมูลจากไฟล์" (Fetch data from file: แนบไฟล์). Below these fields are sections for "ประเภทรายการขอเบิก" (Request Disbursement Category: เงินอุดหนุน/อสังหาริมทรัพย์), "วิธีการชำระเงิน" (Payment Method: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่ค้า/อสังหาริมทรัพย์), "รายละเอียดงบประมาณ" (Budget Details: 2556, 5611240), "เลขที่เอกสารรองรับเงิน" (Supporting Document Number: 0994000165501), and "ข้อมูลผู้รับเงิน" (Recipient Information: เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวนิติบุคคล: 0730072665). The bottom of the form has a "ค้นหาเอกสาร" (Search Document) field and a "ถัดไป" (Next) button.

- 4.1 ตรวจสอบวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ
- 4.2 ตรวจสอบประเภทรายการขอเบิก ต้องระบุเป็นจ่ายตรงเข้าสู่ผู้ขาย/สัญญาเท่านั้น
- 4.3 ตรวจสอบเลขที่อ้างอิงระบุเป็นเลข 10 หลักโดยต้องระบุ P56XXXXXXX
หลักที่ 1 ระบุเป็น P
หลักที่ 2-3 ระบุเป็นปีงบประมาณ เช่น 56
หลักที่ 4-10 ระบุเป็นเลขที่คุมเอกสารตั้งเบิกของมหาวิทยาลัย
- 4.4 ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายให้ตรงตามเอกสารหลักฐาน
- 4.5 ตรวจสอบเลขที่บัญชีผู้ขายให้ตรงตามสำเนาเอกสารหน้าบัญชีธนาคาร
- 4.6 คลิกปุ่มถัดไปเพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป จากนั้นทำการตรวจสอบและกดจำลองการบันทึก

Page 95

3) การขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-จ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ02)



1. เลือก “ระบบเบิกจ่าย”
2. เลือก “ขอเบิกเงิน”
3. เลือก “การขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02)”

4. แบบไฟล์ที่ต้องการ

Page 97

หน้าต่างแสดงรายการเมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว โดยปกติระบบฯจะแสดงรายการตามที่กรอกข้อมูลใน File ขบ02

The screenshot shows the GFMS Web Online interface in Internet Explorer. The main form is titled "ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งซื้อฯ (ขบ. 02)". It contains several input fields and buttons. Red boxes highlight the following fields:

- Field for "จำนวนเงิน" (Amount) with value "4 ล้านบาท 2556".
- Field for "อัตราดอกเบี้ย" (Interest Rate) with value "4 ล้านบาท 2556".
- Field for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number) with value "601001344".
- Field for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number) with value "6010285143".

The form also includes a "ค้นหา" (Search) button and a "แสดงรายการ" (Display List) button. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation links.

4.1 ตรวจสอบรายการที่ 1-4 ว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งปกติระบบจะแสดงรายการตามที่ระบุไว้ใน ขบ02 ที่แนบ

4.2 กดปุ่มถัดไปเพื่อเข้าสู่เมนูรายการขอเบิก ตรวจสอบและกดจำลองการบันทึก

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

เลขที่บัญชี: 560001344

ชื่อเอกสาร: 5104010112

วันที่: 25/08/2555

จำนวนเงิน: 3489.25 บาท

ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องอีกครั้ง

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสสรุปประเภท	รหัสตัวอักษรหลัก	จำนวนเงิน
1	เจ้าพนักงานบริหาร-บุคคลภายนอก	5104010112	2010700000	2010704008500002	201076500H2785	3,489.25
					จำนวนเงินของเบ็ด	3,489.25
					จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	32.61
					จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
					จำนวนเงินยอดรวม	3,456.64

คำสั่ง: 1

จำนวนเงิน: 3489.25 บาท

ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องอีกครั้ง

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

เลขที่บัญชี: 560001344

ชื่อเอกสาร: 5104010112

วันที่: 25/08/2555

จำนวนเงิน: 3489.25 บาท

ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องอีกครั้ง

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านล่าง

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

เลขที่บัญชี: 560001344

ชื่อเอกสาร: 5104010112

วันที่: 25/08/2555

จำนวนเงิน: 3489.25 บาท

ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องอีกครั้ง

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

เลขที่บัญชี: 560001344

ชื่อเอกสาร: 5104010112

วันที่: 25/08/2555

จำนวนเงิน: 3489.25 บาท

ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องอีกครั้ง

5. หากไม่มีข้อผิดพลาด กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะได้เลขที่ตั้งเบิกจากระบบ ขึ้นต้นด้วย

36XXXXXXXX

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งชื่อฯ (ขบ. 02)

สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสิ่งชื่อฯ

รหัสหน่วยงาน	A107	วันที่เอกสาร	4 เมษายน 2556
รหัสพื้นที่	6500 - พิษณุโลก	วันที่ผ่านรายการ	4 เมษายน 2556
รหัสแผนงาน/กิจกรรม	2010700000	งวด	7
การอ้างอิง	PS60001344	ประเภทเอกสาร	KB - เงินอุดหนุน
เลขที่ใบขอเบิก	3600005010 2013	เลขที่เอกสารต้นรายการ	
ผู้เบิกเงิน	201070000010	เอกสาร Auto	ปิดเอกสาร

รายละเอียดการเบิกจ่าย

ประเภทรายการขออนุมัติ / การชำระเงิน

ประเภทรายการขออนุมัติ

วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดยอดงบประมาณ

แหล่งของเงิน

เลขที่เอกสารชำระเงิน

ข้อมูลผู้เบิกเงิน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวเสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อมูลอื่นๆเอกสาร

บันทึกข้อมูล

คลิก

พิมพ์รายงาน

จำนวน 2 ชุด

Page 101

2. การขอจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

Login เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย web Online

- ระบุรหัสผู้ใช้ 201070000010 และรหัสผ่าน xxxx
- กดปุ่มตกลง เข้าสู่หน้าจอหลัก





1. เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

2. คลิกเลือก เมนูขอจ่ายโดยส่วนราชการ คลิก “บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)”

2.1 คลิก  เลือกวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ

2.2 กรอกรอกอ้างอิง โดยเลือกปีงบประมาณ และเลขที่ขอเบิก 36xxxxxxxx

2.3 กรอกเลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน โดยเลือกปีงบประมาณ และเลขที่ขอเบิก 36xxxxxxxx

2.4 กรอกรหัสเจ้าหนี้ (ม.นเรศวร จะใช้ AA10700000) ระบบจะแสดงจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนให้

2.5 กรอกจำนวนเงินสุทธิที่ต้องการตัดจ่ายในระบบ (ถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะแสดงยอด)

2.6 ชื่อบัญชี “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ”

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสบัญชี: 201070000010
เข้าใช้งานเมื่อ: 8:57:00
ออกจากระบบ: [ปุ่มออกจากระบบ]

ระบบเบิกจ่าย

ขอ02 - ขอเบิกเงินโครงการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
ขอ05 - บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
ขอ01 - บันทึกรายการอนุมัติ
เบิกจ่าย
ขอ02-1 - ปล่อยเงินแบบผ่าน
รายการ
ขอ02-2 - ปล่อยเงินแบบหัก
รายการ

เมนูถัดไป [ปุ่มถัดไป]

ผู้บันทึก: -- ส่วนงาน: -- สิ่งคิด: :งบรายจ่ายเบ็ดเสร็จ (งบ) งบเบ็ดเสร็จ กระทรวง
กิจการ

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
สร้างบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน: A107 วันที่เอกสาร: 9 เมษายน 2556
งบเบ็ดเสร็จ
รหัสพื้นที่: 6500 - พิษณุโลก วันที่ผ่านรายการ: 9 เมษายน 2556

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2010700000 งบลด 7
ประเภทเอกสาร: งบรายจ่ายเบ็ดเสร็จ (งบ.)
การอ้างถึง: 2556 3600008910 [ปุ่มแสดงเอกสาร]

ดึงข้อมูลจากไฟล์: [ปุ่มเลือกไฟล์]

ข้อมูลทั่วไป

เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินตั้งกอง: 2556 3600008910 [ปุ่มแสดงเอกสาร]

ข้อมูลผู้รับเงิน
รหัสเจ้าหนี้: AA107000000 จำนวนเงินคงเหลือตั้งกอง: 4,250.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 บาท จำนวนเงินคงเหลือ: 4250 บาท

จำนวนเงินคงเหลือไปตั้งกอง: .00 บาท

วิธีการจ่ายชำระเงิน
เลือกบัญชี: [ปุ่มเลือกบัญชี]

คลิก

จำลองการบันทึก

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสบัญชี: 201070000010
เข้าใช้งานเมื่อ: 8:57:00
ออกจากระบบ: [ปุ่มออกจากระบบ]

ระบบเบิกจ่าย

ขอ02 - ขอเบิกเงินโครงการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
ขอ05 - บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
ขอ01 - บันทึกรายการอนุมัติ
เบิกจ่าย
ขอ02-1 - ปล่อยเงินแบบผ่าน
รายการ
ขอ02-2 - ปล่อยเงินแบบหัก
รายการ

เมนูถัดไป [ปุ่มถัดไป]

ผู้บันทึก: -- ส่วนงาน: -- สิ่งคิด: :งบรายจ่ายเบ็ดเสร็จ (งบ) งบเบ็ดเสร็จ กระทรวง
กิจการ

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
สร้างบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน: A107 วันที่เอกสาร: 9 เมษายน 2556
งบเบ็ดเสร็จ
รหัสพื้นที่: 6500 - พิษณุโลก วันที่ผ่านรายการ: 9 เมษายน 2556

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2010700000 งบลด 7
ประเภทเอกสาร: งบรายจ่ายเบ็ดเสร็จ (งบ.)
การอ้างถึง: 3600008910 [ปุ่มแสดงเอกสาร]

ดึงข้อมูลจากไฟล์: [ปุ่มเลือกไฟล์]

ข้อมูลทั่วไป

เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินตั้งกอง: 3600008910 [ปุ่มแสดงเอกสาร]

ข้อมูลผู้รับเงิน
รหัสเจ้าหนี้: AA107000000 จำนวนเงินคงเหลือตั้งกอง: 4,250.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 บาท จำนวนเงินคงเหลือ: 4250 บาท

จำนวนเงินคงเหลือไปตั้งกอง: .00 บาท

วิธีการจ่ายชำระเงิน
เลือกบัญชี: [ปุ่มเลือกบัญชี]

ผลการบันทึก รหัสข้อความ: RW 614 งบเบ็ดเสร็จเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด:
คำอธิบาย: YGFMS 090 จำนวนเงินคงเหลือตั้งกอง: 0.00

[ปุ่มบันทึกข้อมูล] [ปุ่มยกเลิก/รีเซ็ตข้อมูล]

คลิก

บันทึกข้อมูล

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201070000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:57:00
ออกจากระบบ: | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบเบิกจ่าย
บท02 - ข้อมูลเงินโครงการ
ให้เงินช่วยเหลือไม่ก่อให้เกิด
รายได้
บท11 - ข้อมูลเงินโครงการ
ให้เงินช่วยเหลือไม่ก่อให้เกิด
รายได้
บท05 - บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
บท01 - บันทึกรายการบัญชี
แยกประเภท
บท02-1 - นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
บท02-2 - นำส่งเงินแบบหัก
รายการ

ผู้บันทึก: - -
ตำแหน่งงาน: -
สังกัด: มหาวิทยาลัยเกษตร (มอ.) มน.เศรษฐ กระทรวง
ศึกษาธิการ

สร้าง | ค้นหา

บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน	A107	วันที่เอกสาร	9 เมษายน 2556
รหัสพื้นที่	ม.น.เศรษฐ	วันที่ผ่านรายการ	9 เมษายน 2556
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2010700000	งวด	7
ประเภทเอกสาร	มหาวิทยาลัยเกษตร (มอ.) PM - จ่ายเงิน Manual	การอ้างอิง	3600008910

ดึงข้อมูลจากไฟล์ | แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี
สำเร็จ 470000891 A107 2013

แสดงข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล | สร้างเอกสารใหม่
ค้นหาเอกสาร | Sap Log

จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน 4,250.00 บาท
จำนวนเงินสุทธิ 4250 บาท
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า .00 บาท

Done

start | SAP Logon 710 | GFMS Web Online... | Document1 - Micro... | untitled - Paint | http://webonline/... | EN | 9:00

คลิก

แสดงข้อมูล

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS Web Online

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201070000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:57:00
ออกจากระบบ: | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบเบิกจ่าย
บท02 - ข้อมูลเงินโครงการ
ให้เงินช่วยเหลือไม่ก่อให้เกิด
รายได้
บท11 - ข้อมูลเงินโครงการ
ให้เงินช่วยเหลือไม่ก่อให้เกิด
รายได้
บท05 - บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
บท01 - บันทึกรายการบัญชี
แยกประเภท
บท02-1 - นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
บท02-2 - นำส่งเงินแบบหัก
รายการ

ผู้บันทึก: - -
ตำแหน่งงาน: -
สังกัด: มหาวิทยาลัยเกษตร (มอ.) มน.เศรษฐ กระทรวง
ศึกษาธิการ

สร้าง | ค้นหา

บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เลขที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน 470000891 2013 เลขที่เอกสารรับรายการ

ผู้บันทึกการจ่ายชำระเงิน 201070000010 เลขสาร Auto

แสดงเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก
รหัสหน่วยงาน A107	วันที่เอกสาร 9 เมษายน 2556
รหัสพื้นที่ 6500	วันที่ผ่านรายการ 9 เมษายน 2556
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2010700000	งวด 07
ประเภทเอกสาร PM - จ่ายเงิน Manual	การอ้างอิง 20133600008910

คำอธิบายเอกสาร

สร้างเอกสารใหม่ | พิมพ์รายงาน | Sap Log

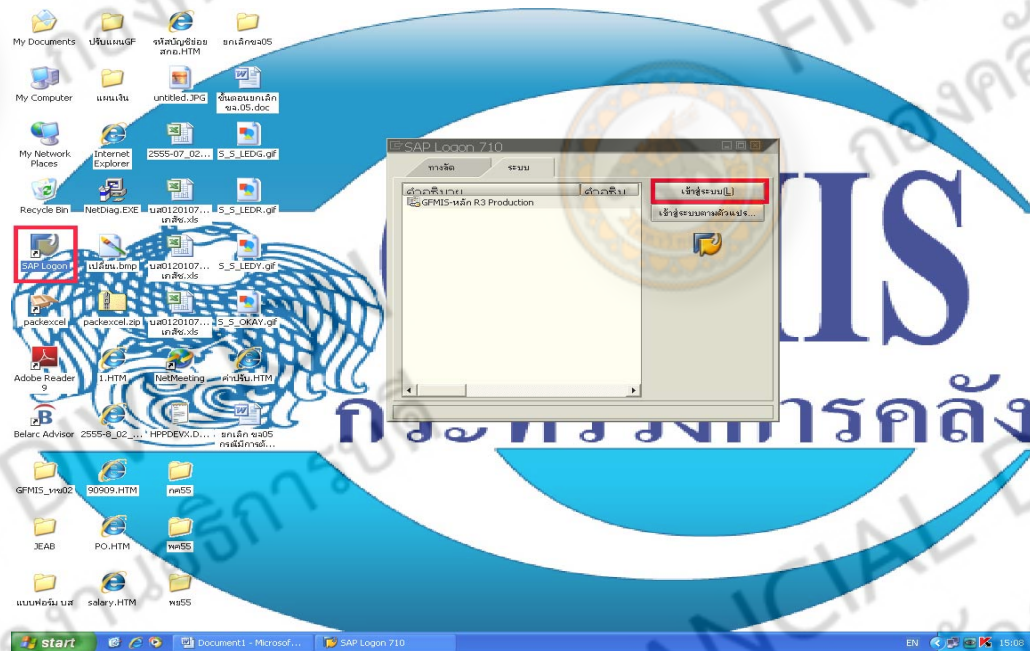
Done

start | SAP Logon 710 | GFMS Web Online... | Document1 - Microsof... | untitled - Paint | EN | 9:02

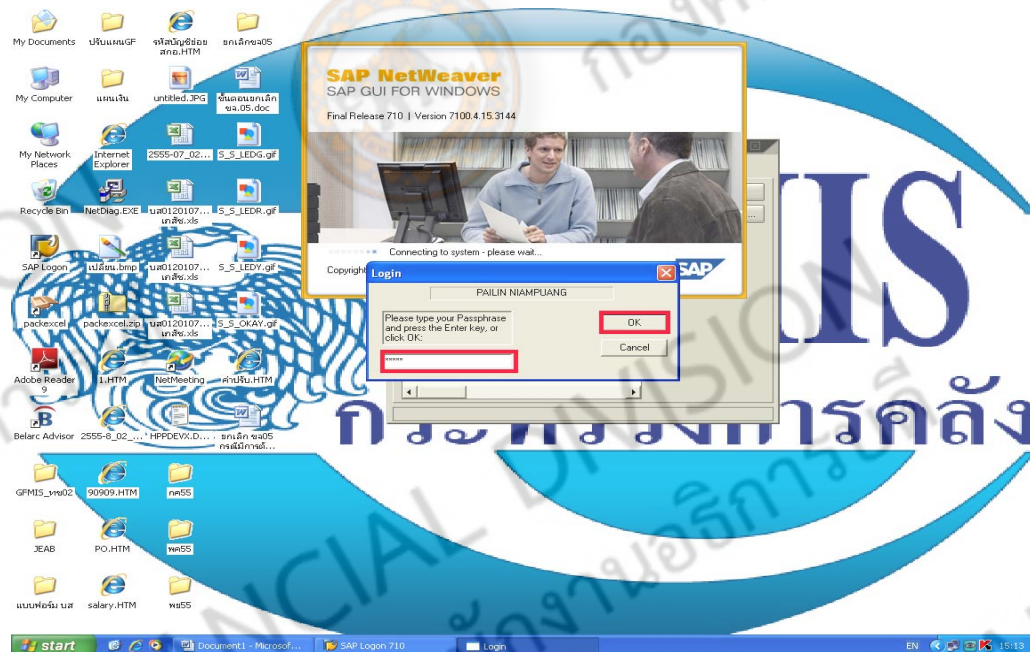
3. การเรียกรายงานผ่านระบบ GFMS

1) การเรียกรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ

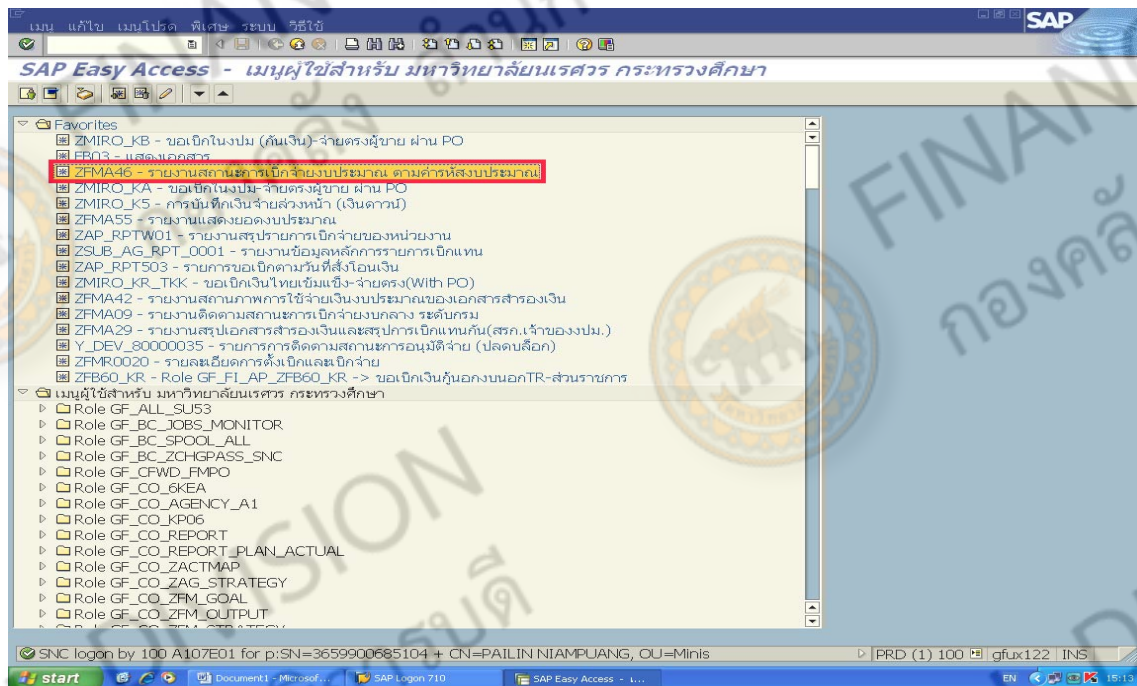
1. เข้าสู่ระบบ SAP Login



2. ระบุรหัสผ่าน และกดปุ่ม OK



3. เลือกคำสั่ง ZFMA46 - รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ ตามคำรหัสงบประมาณ



4. การระบุข้อมูลของการเรียกรายงาน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 กรณี การเรียกรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเฉพาะงบบปกติ

- ระบุปีงบประมาณเป็นปี ค.ศ.
- ระบุวงงบประมาณที่ต้องการ งวด 1-12
- ระบุแหล่งของเงินตามปีงบประมาณ เช่นปีงบประมาณ 2556 ระบุว่า Z56
- ระบุรหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย ZFC ตามด้วยปีงบประมาณ 2 ตัวหลัก และรหัสหน่วย

เบิกจ่าย 5 ตัวแรก เมื่อระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

โปรแกรม แก๊ว ไปที่ สภาพแวดล้อม ระบบ วิสัทัศน์

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ: การเลือก

ค่าที่เลือก

ปีงบประมาณ	2013
ถึงงวด	6
ตัวบ่งชี้ทางสถิติ	

กลุ่มการเลือก

แหล่งของเงิน	Z56	ถึง	
หรือมูลค่า			
รหัสงบประมาณ	ZFC5620107	ถึง	
หรือมูลค่า			

PRD (1) 100 gflux122 INS

4.2 กรณี การเรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณที่รวมงบประมาณมาเบิกแทนกัน และเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

- ระบุปีงบประมาณเป็นปี ค.ศ.
- ระบุงวดงบประมาณที่ต้องการ งวด 1-12
- ระบุมูลค่าของรหัสงบประมาณที่ต้องการ คือรหัสงบประมาณเริ่มต้น ถึงรหัสงบประมาณสิ้นสุดที่ต้องการ
- เมื่อระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

โปรแกรม แก๊ว ไปที่ สภาพแวดล้อม ระบบ วิสัทัศน์

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ: การเลือก

ค่าที่เลือก

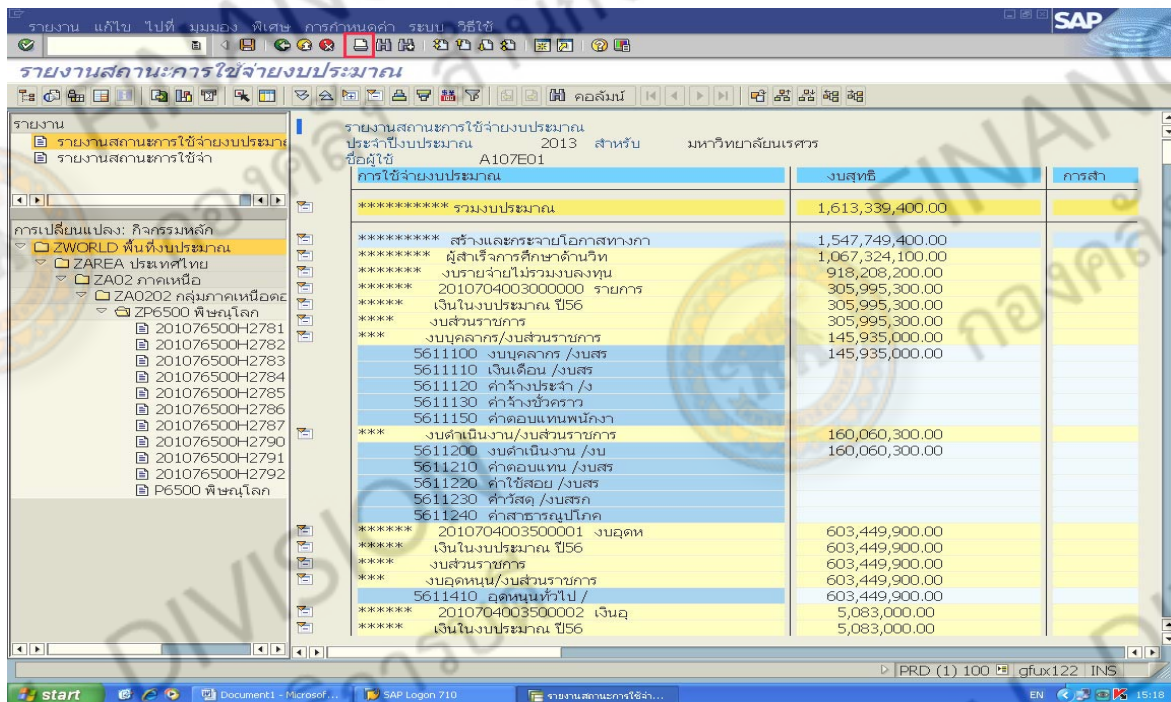
ปีงบประมาณ	2013
ถึงงวด	6
ตัวบ่งชี้ทางสถิติ	

กลุ่มการเลือก

แหล่งของเงิน		ถึง	
หรือมูลค่า			
รหัสงบประมาณ	2010700000000000	ถึง	2010799999999999
หรือมูลค่า			

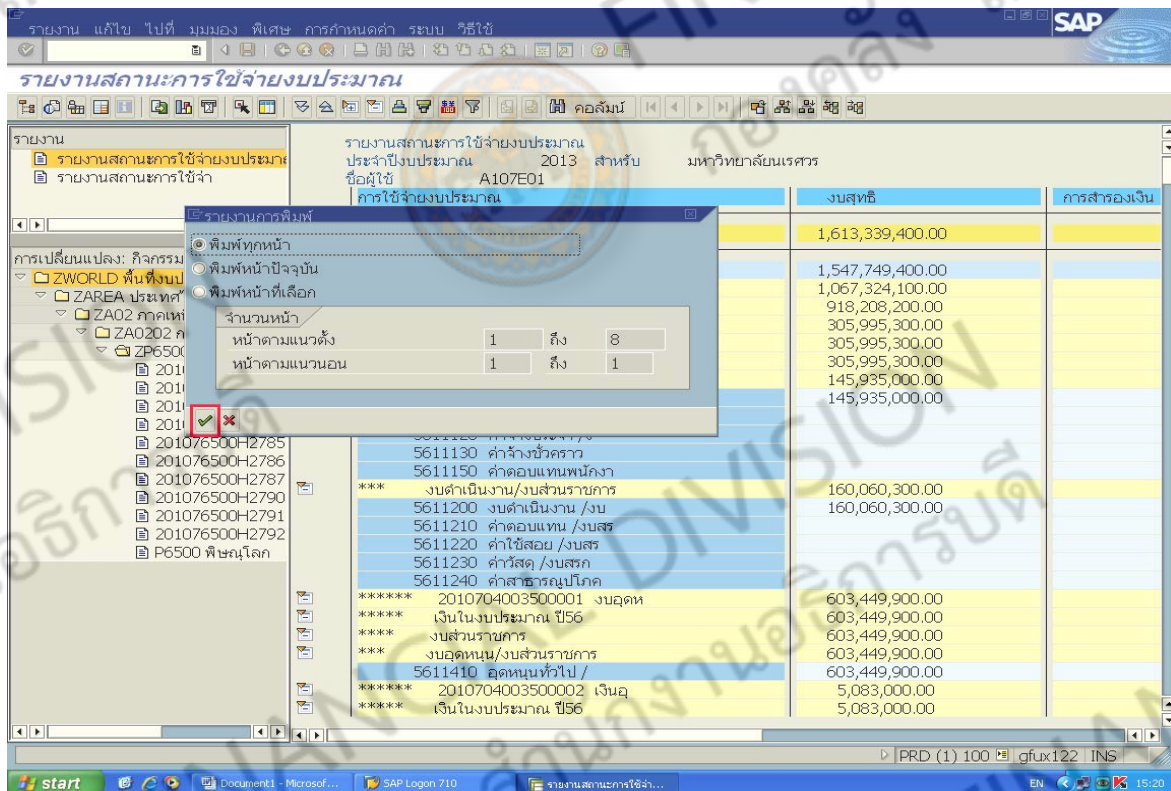
PRD (1) 100 gflux122 INS

5. จะได้ผลลัพธ์รายงานดังรูป จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน



การใช้จ่ายงบประมาณ	งบสุทธิ	การสำ
***** รวมงบประมาณ	1,613,339,400.00	
***** สร้างและกระจายโอกาสทางกา	1,547,749,400.00	
***** ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิท	1,067,324,100.00	
***** งบรายจ่ายไม่รวมลงทุน	918,208,200.00	
***** 2010704003000000 รายการ	305,995,300.00	
***** เงินในงบประมาณ ปี56	305,995,300.00	
***** งบส่วนราชการ	305,995,300.00	
***** งบบุคลากร/งบส่วนราชการ	145,935,000.00	
***** 5611100 งบบุคลากร /งบสร	145,935,000.00	
***** 5611110 เงินเดือน /งบสร		
***** 5611120 ค่าจ้างประจำ /ง		
***** 5611130 ค่าจ้างชั่วคราว		
***** 5611150 ค่าตอบแทนพนักงาน		
***** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	160,060,300.00	
***** 5611200 งบดำเนินงาน /งบ	160,060,300.00	
***** 5611210 ค่าตอบแทน /งบสร		
***** 5611220 ค่าใช้สอย /งบสร		
***** 5611230 ค่าวัสดุ /งบสร		
***** 5611240 ค่าสาธารณูปโภค		
***** 2010704003500001 งบอุดท	603,449,900.00	
***** เงินในงบประมาณ ปี56	603,449,900.00	
***** งบส่วนราชการ	603,449,900.00	
***** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	603,449,900.00	
***** 5611410 อุดหนุนทั่วไป /	603,449,900.00	
***** 2010704003500002 เงินอุ	5,083,000.00	
***** เงินในงบประมาณ ปี56	5,083,000.00	

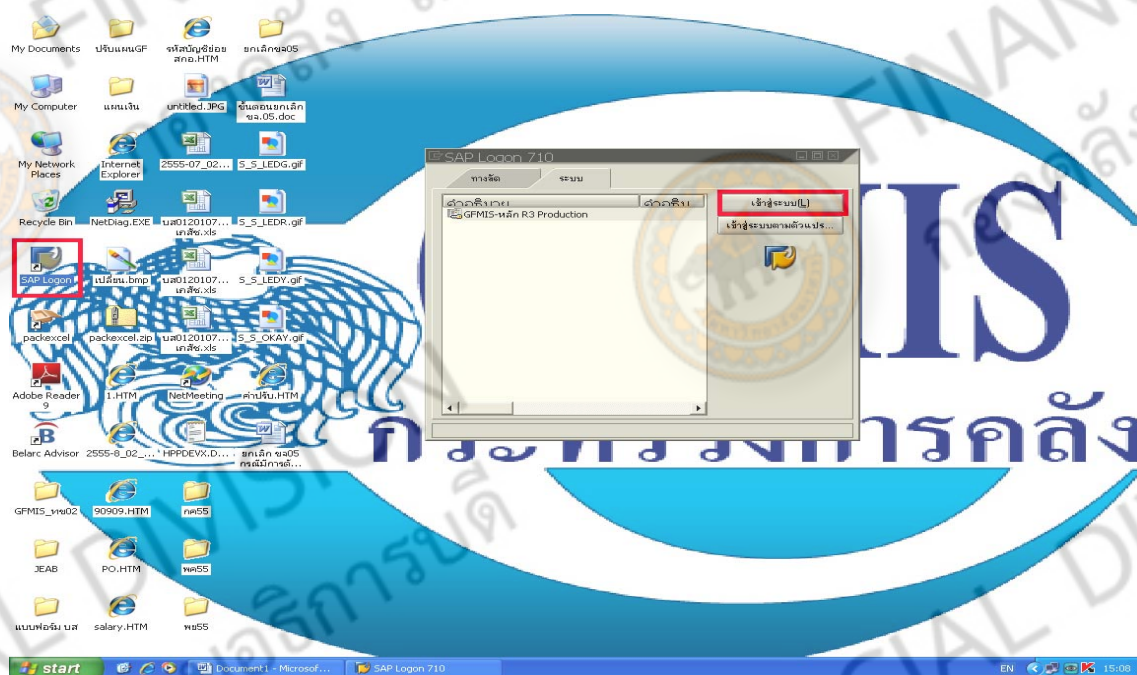
6. ระบบจะแสดงให้เห็นหน้าจอที่ต้องการพิมพ์ กด 



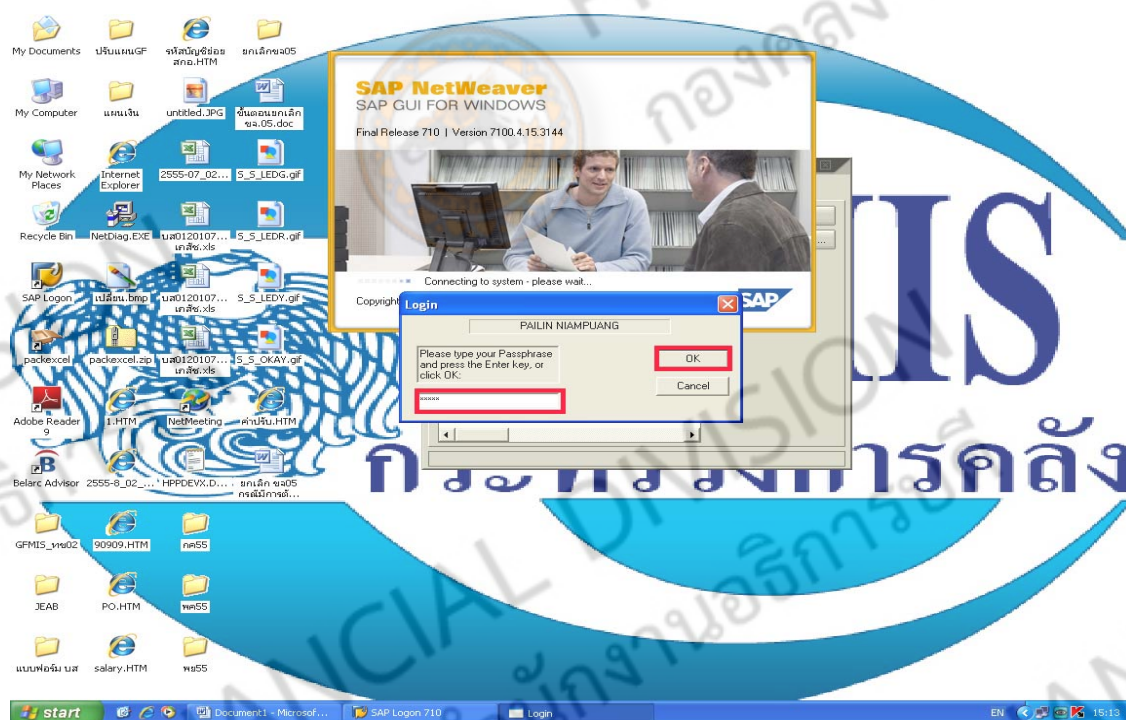
การใช้จ่ายงบประมาณ	งบสุทธิ	การสำ
***** รวมงบประมาณ	1,613,339,400.00	
***** สร้างและกระจายโอกาสทางกา	1,547,749,400.00	
***** ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิท	1,067,324,100.00	
***** งบรายจ่ายไม่รวมลงทุน	918,208,200.00	
***** 2010704003000000 รายการ	305,995,300.00	
***** เงินในงบประมาณ ปี56	305,995,300.00	
***** งบส่วนราชการ	305,995,300.00	
***** งบบุคลากร/งบส่วนราชการ	145,935,000.00	
***** 5611100 งบบุคลากร /งบสร	145,935,000.00	
***** 5611110 เงินเดือน /งบสร		
***** 5611120 ค่าจ้างประจำ /ง		
***** 5611130 ค่าจ้างชั่วคราว		
***** 5611150 ค่าตอบแทนพนักงาน		
***** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	160,060,300.00	
***** 5611200 งบดำเนินงาน /งบ	160,060,300.00	
***** 5611210 ค่าตอบแทน /งบสร		
***** 5611220 ค่าใช้สอย /งบสร		
***** 5611230 ค่าวัสดุ /งบสร		
***** 5611240 ค่าสาธารณูปโภค		
***** 2010704003500001 งบอุดท	603,449,900.00	
***** เงินในงบประมาณ ปี56	603,449,900.00	
***** งบส่วนราชการ	603,449,900.00	
***** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	603,449,900.00	
***** 5611410 อุดหนุนทั่วไป /	603,449,900.00	
***** 2010704003500002 เงินอุ	5,083,000.00	
***** เงินในงบประมาณ ปี56	5,083,000.00	

2) การเรียงรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน

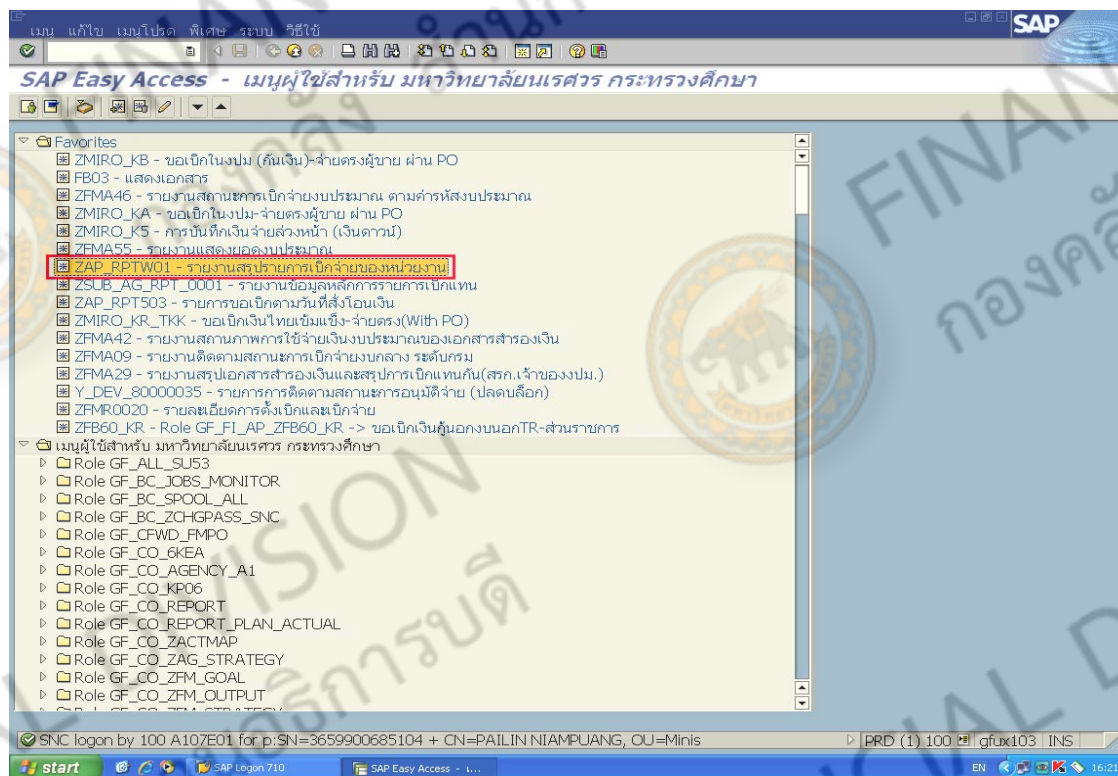
1. เข้าสู่ระบบ SAP Logon



2. ระบุรหัสผ่านและกดปุ่ม OK



3. เลือกคำสั่ง ZAP_RPTW01 – รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



4. ระบุข้อมูล

- รหัสหน่วยงาน ระบุ A107
- ปีบัญชี ระบุ ปี ค.ศ.
- รหัสจังหวัด ระบุ 6500
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 2010700000
- วันที่บันทึก คือ วันที่ทำการส่งเบิกงบประมาณในระบบ GF เมื่อระบุเสร็จให้กดปุ่ม 

โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิสัทัศน์

รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน: A107
 เลขที่เอกสาร: 2013
 ปีบัญชี: 6500
 ผู้ขาย: 2010700000
 แยกประเภทพิเศษ:

วันที่: 03.04.2013
 วันผ่านรายการ: 03.04.2013
 วันที่บันทึก: 03.04.2013
 ประเภทเอกสาร:
 วิธีการชำระเงิน:
 การชำระเงิน:

PRD (1) 100 | gflux103 | INS

5. จะได้ผลลัพธ์รายงานดังรูป จากนั้นกดปุ่ม



เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

รายการ แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิสัทัศน์

รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 2010700000
 หน่วยเบิกจ่าย: มหาวิทยาลัยนเรศวร (ม.น.)
 กรม: ม.นเรศวร
 วันที่บันทึก: 03.04.2013 ถึง 03.04.2013
 วันที่รายงาน: 03.04.2013

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันบันทึก	วันผ่านรายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง
รายการไม่บรรจุข้อมูล						

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 2010700000
 หน่วยเบิกจ่าย: มหาวิทยาลัยนเรศวร (ม.น.)
 กรม: ม.นเรศวร
 วันที่บันทึก: 03.04.2013 ถึง 03.04.2013
 วันที่รายงาน: 03.04.2013

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

วันบันทึก	วันผ่านรายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง
03.04.2013	03.04.2013	K8	3600000544	ม.นเรศวร (ม.น.)	6010285143	P560001347
03.04.2013	03.04.2013	K8	3600001077	ม.นเรศวร (ม.น.)	6010285143	P560001334
03.04.2013	03.04.2013	K8	3600001126	ม.นเรศวร (ม.น.)	6010285143	P560001345
03.04.2013	03.04.2013	K8	3600004915	ม.นเรศวร (ม.น.)	6010285143	P560001336
03.04.2013	03.04.2013	K8	3600007752	ม.นเรศวร (ม.น.)	6010285143	P560001348

PRD (1) 100 | gflux103 | INS

6. ระบบจะแสดงให้ระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์ เสร็จแล้วกดปุ่ม



รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย

พิมพ์รายการ ALV

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT (Default printer of Front End computer)

Windows printer: HP LaserJet P2015 Series PCL 6

จำนวนสำเนา: 1

จำนวนหน้า: 0 ถึง 0

รายงาน: 65 แถว X 188 คอลัมน์

รูปแบบ: ZLG_65_200

☒ คุณสมบัติ

PRD (1) 100 gflx103 INS

8. ผลลัพธ์รายงานที่ได้ดังรูป

รหัสหน่วยเบิกจ่าย	3010700000
หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยเบิกจ่าย (หน่วย)
วันที่	01.01.2013
วันที่ขึ้น	03.04.2013 ถึง 03.04.2013
วันที่รายงาน	03.04.2013

วันที่ขึ้น	วันที่รายงาน	ปีงบประมาณ	เลขที่เอกสาร	ผู้จ่าย	ผู้รับเงิน	การรับเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ค่าใช้สอย	ค่าเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
03.04.2013	03.04.2013	KS	3400000344	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	3,450.00	0.00	0.00	0.00	3,450.00	3,450.00
03.04.2013	03.04.2013	KS	3400001077	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	38,304.00	0.00	0.00	0.00	38,304.00	38,304.00
03.04.2013	03.04.2013	KS	3400001124	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	4,159.18	40.74	0.00	0.00	4,159.18	4,159.18
03.04.2013	03.04.2013	KS	3400000919	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	3,450.00	0.00	0.00	0.00	3,450.00	3,450.00
03.04.2013	03.04.2013	KS	3400007752	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	42,400.00	0.00	0.00	0.00	42,400.00	42,400.00
03.04.2013	03.04.2013	KS	3400000601	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	15,955.99	0.00	0.00	0.00	15,955.99	15,955.99
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000367	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	4,580.00	0.00	0.00	0.00	4,580.00	4,580.00
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000721	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	14,428.08	0.00	0.00	0.00	14,428.08	14,428.08
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000249	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	4,920.00	0.00	0.00	0.00	4,920.00	4,920.00
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000364	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	3,450.00	0.00	0.00	0.00	3,450.00	3,450.00
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000703	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	4,580.00	0.00	0.00	0.00	4,580.00	4,580.00
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000711	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	9,520.00	0.00	0.00	0.00	9,520.00	9,520.00
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000910	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	4,580.00	0.00	0.00	0.00	4,580.00	4,580.00
03.04.2013	03.04.2013	KL	3400000903	อ.วิเศษ (หน.)	อ.วิเศษ (หน.)	4,580.00	0.00	0.00	0.00	4,580.00	4,580.00
รวม						159,819.15	129.74	0.00	0.00	159,819.15	159,819.15

รหัสหน่วยเบิกจ่าย	หน่วยเบิกจ่าย (หน่วย)	วันที่ขึ้น	วันที่รายงาน
03.04.2013	03.04.2013	03.04.2013	03.04.2013

รวมจำนวนเงินขอเบิก	14,300.00
รวมจำนวนเงินสุทธิ	129,889.48 บาท

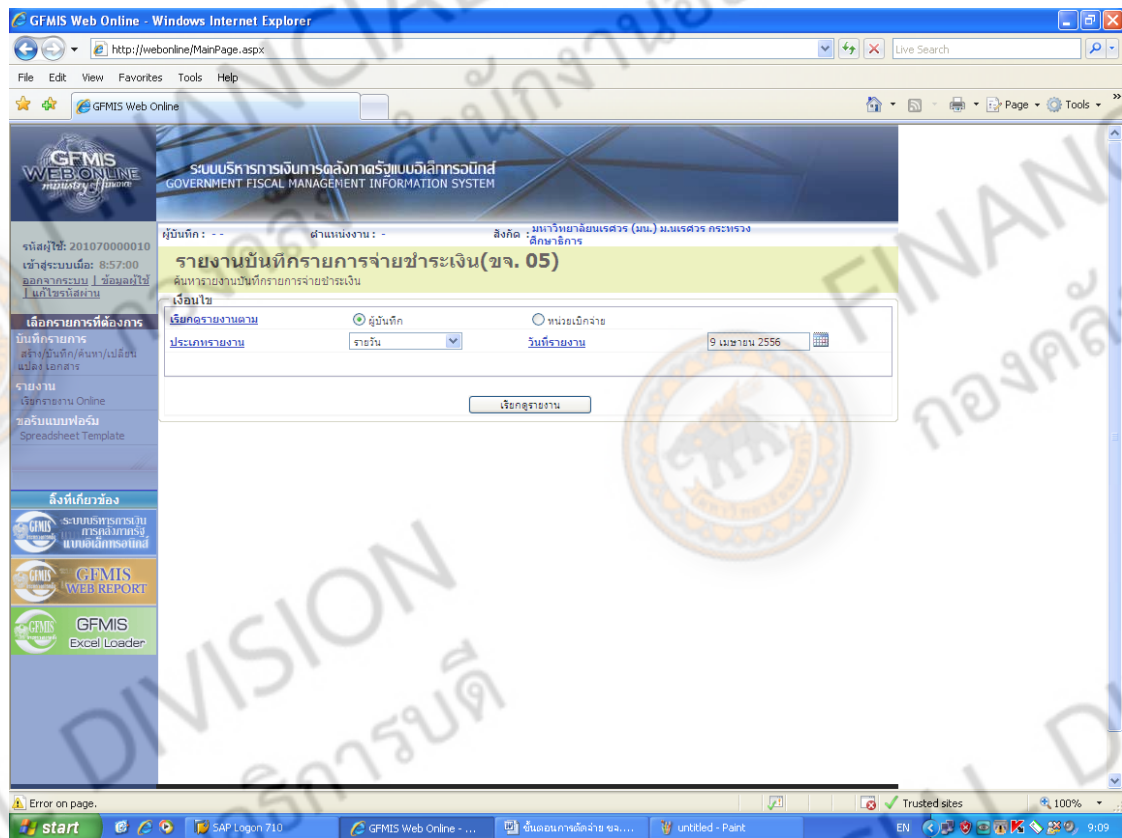
3) การเรียกรายงานการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. คลิกเลือก ระบบการเงินจ่าย
2. คลิกเลือก เมนูขอจ่ายโดยส่วนราชการ คลิก “รายงาน”



2.1 คลิกเลือกประเภทรายงาน “รายงาน”

2.2 คลิก เลือกวันที่รายงาน



คลิก

เรียกดูรายงาน

Page 118

การดำเนินงานในระบบบัญชี 3 มิติ

1. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ผ่านระบบ 3 มิติ

1) บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (ใบขออนุมัติเบิก PR)

1.1 เลือกเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

1.2 ระบุข้อมูลในบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

1.2.1 วันที่ขอซื้อ

1.2.2 เรื่องขอซื้อจ้าง

1.2.3 ประเภทใบขอซื้อจ้างซ่อม เลือกเป็น ใบขออนุมัติเบิก(การเงินจ่าย)

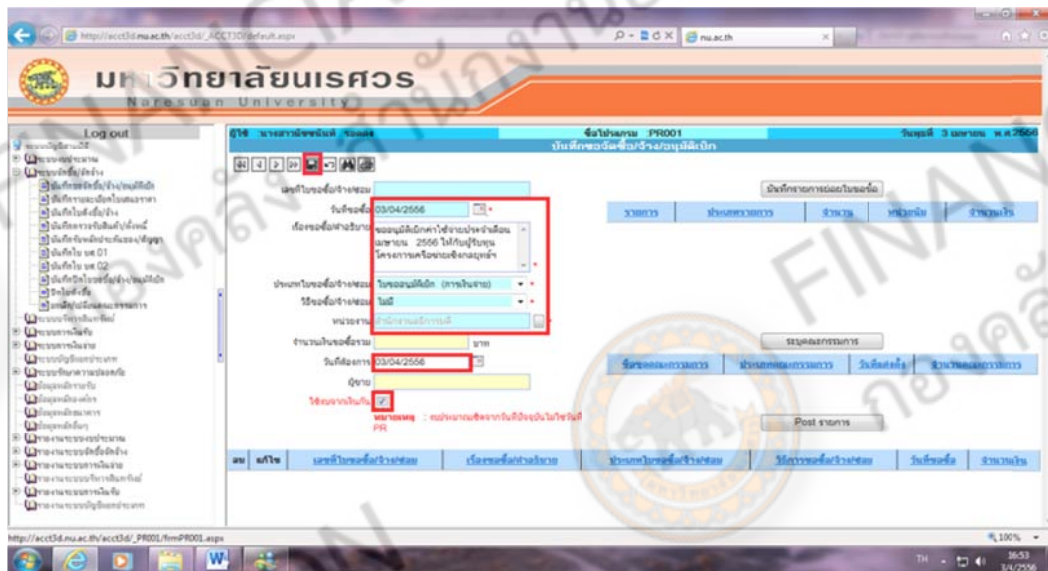
1.2.4 วิธีขอซื้อจ้างซ่อม เลือกเป็น ไม่มี

1.2.5 หน่วยงาน

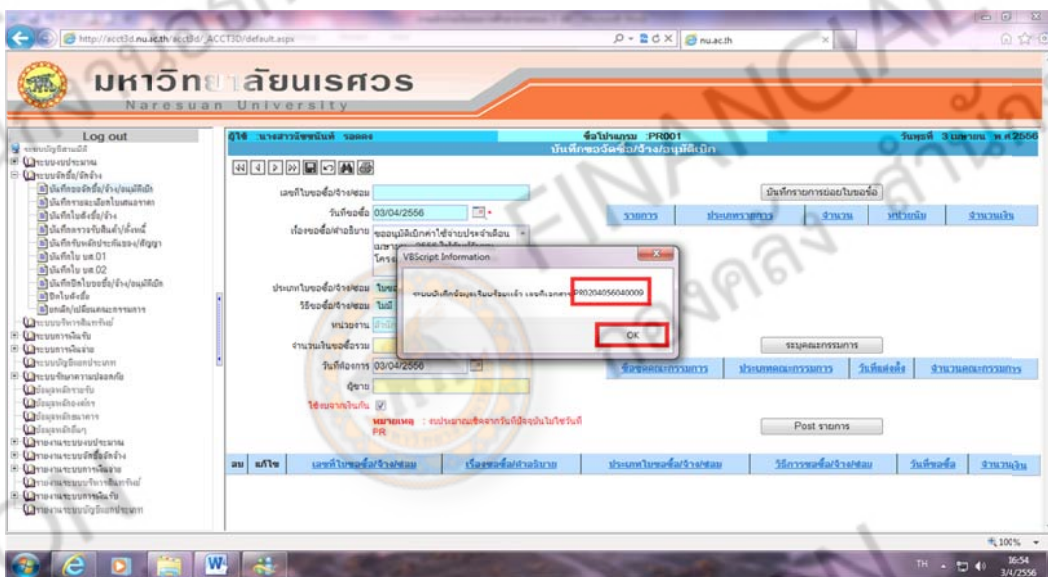
1.2.6 วันที่ต้องการ

1.2.7 กรณี ใช้งบประมาณจากเงินกัน ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องใช้งบจากเงินกัน

1.2.8 เมื่อระบุข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



1.3 ระบบทำการบันทึกข้อมูลได้เลขที่เอกสาร PR..... จากนั้นกดปุ่ม OK



1.4 ค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม และบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

1.4.1 ใส่เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม จากนั้นกดปุ่ม 

1.4.2 ให้เลือกที่ช่องแก้ไขด้านล่างแล้วตรวจสอบว่าใช่เอกสารที่จัดทำไว้หรือไม่

1.4.3 กดปุ่มบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

1.5 ระบุรายละเอียดใบข้อข้อ

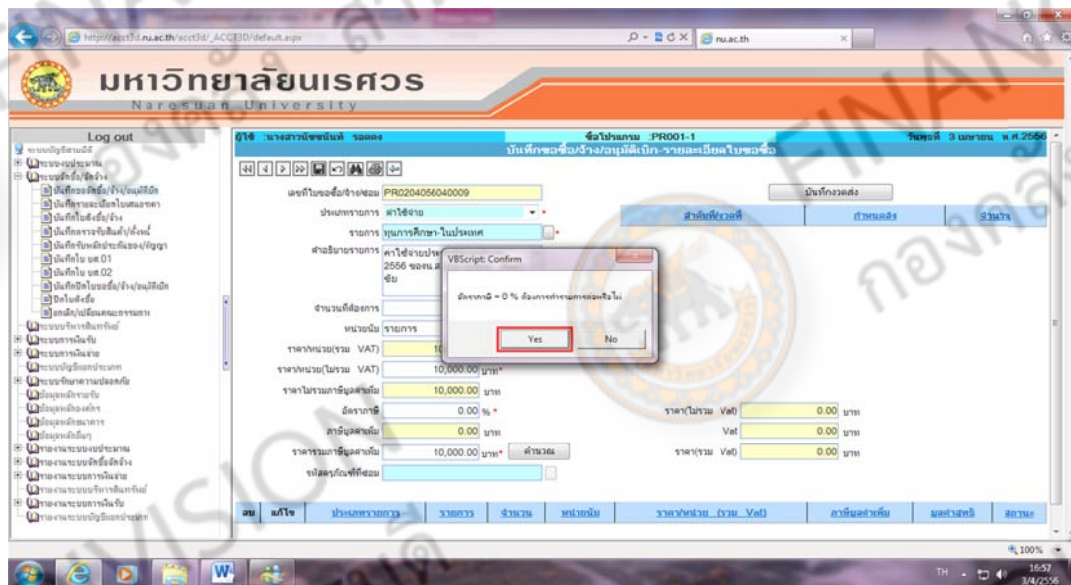
ระบุคำอธิบายรายการ

1.5.3 ระบุราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.5.5 กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

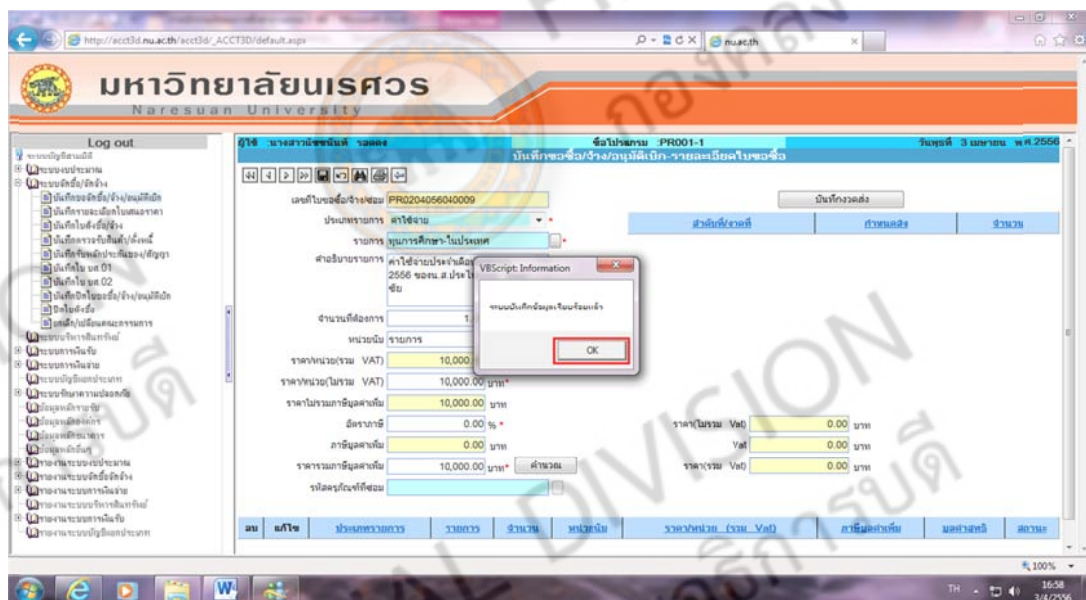
Page 121

1.6 ระบบแสดงหน้าต่างอัตราภาษี 0% ต้องการทำการรายการต่อไปหรือไม่ ให้กดปุ่ม Yes



1.7 ระบบจะแสดงหน้าต่างว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม OK

กรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายหลายรายการที่จะทำเบิกในงวดเดียวกัน เมื่อระบบบันทึกข้อมูลของรายการที่ 1 เรียบร้อยแล้วก็บันทึกรายการต่อไปได้เลยในรายละเอียดใบขอซื้อ



1.8 ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วอยู่ด้านล่าง

1.8.1 กดปุ่มในช่องแก้ไขเพื่อเลือกรายการที่ได้จัดทำไว้

1.8.2 กดปุ่มบันทึกงวดส่ง เพื่อทำการบันทึกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

เมนูที่ใบเสร็จรับเงินจะ

ประเภทรายการ: ค่าใช้จ่าย

สาขาวิชา: ศึกษาศาสตร์-ไม่ประสงค์

จำนวนที่ส่งการ: 1.00

หน่วยเงิน: บาท

ราคาหน่วย (รวม VAT): 10,000.00 บาท

ราคาหน่วย (รวม VAT): 10,000.00 บาท*

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,000.00 บาท

อัตราภาษี: 0.00 %

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,000.00 บาท*

ราคา (รวม VAT): 20,000.00 บาท

Val: 0.00 บาท

ราคา (รวม VAT): 20,000.00 บาท

สปี	สปี	ประเภทรายการ	วงกต	จำนวน	หน่วยเงิน	ราคาหน่วย (รวม VAT)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	รวม
1	1	ค่าใช้จ่าย	ศึกษาศาสตร์-ไม่ประสงค์	1.00	บาท	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00
2	2	ค่าใช้จ่าย	ศึกษาศาสตร์-ไม่ประสงค์	1.00	บาท	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00

1.9 ระบบแสดงหน้าต่างให้บันทึกงบประมาณ

1.9.1 กดปุ่มในช่องแก้ไข เพื่อเลือกรายการที่จะบันทึกงบประมาณ

1.9.2 กดปุ่มเลือกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

เมนูที่ใบเสร็จรับเงินจะ

ประเภทรายการ: ค่าใช้จ่าย

สาขาวิชา: ศึกษาศาสตร์-ไม่ประสงค์

จำนวนที่ส่งการ: 1.00

หน่วยเงิน: บาท

ราคาหน่วย (รวม VAT): 10,000.00 บาท

ราคาหน่วย (รวม VAT): 10,000.00 บาท*

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,000.00 บาท

อัตราภาษี: 0.00 %

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,000.00 บาท*

ราคา (รวม VAT): 20,000.00 บาท

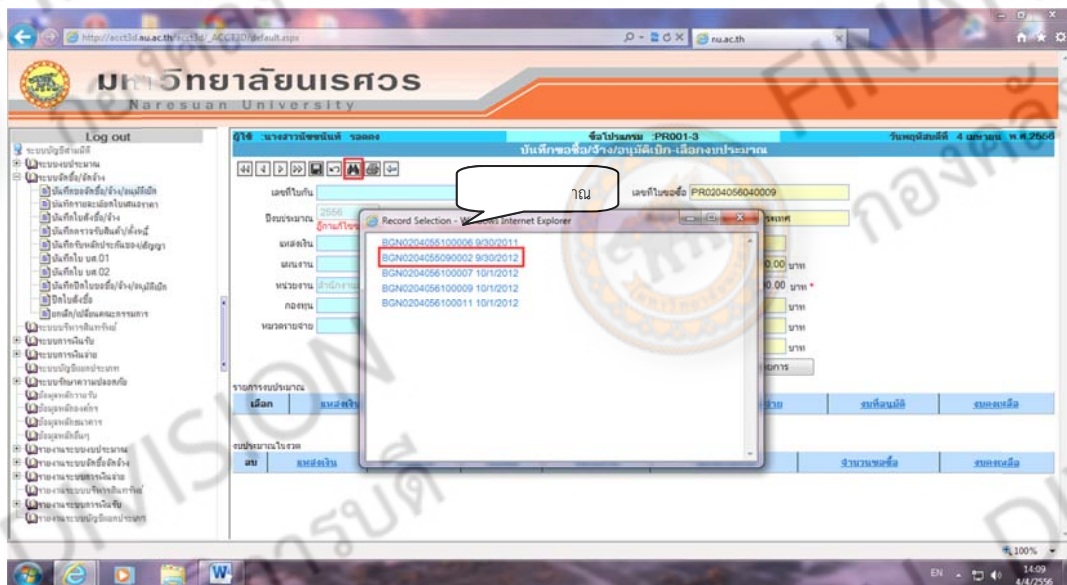
Val: 0.00 บาท

ราคา (รวม VAT): 20,000.00 บาท

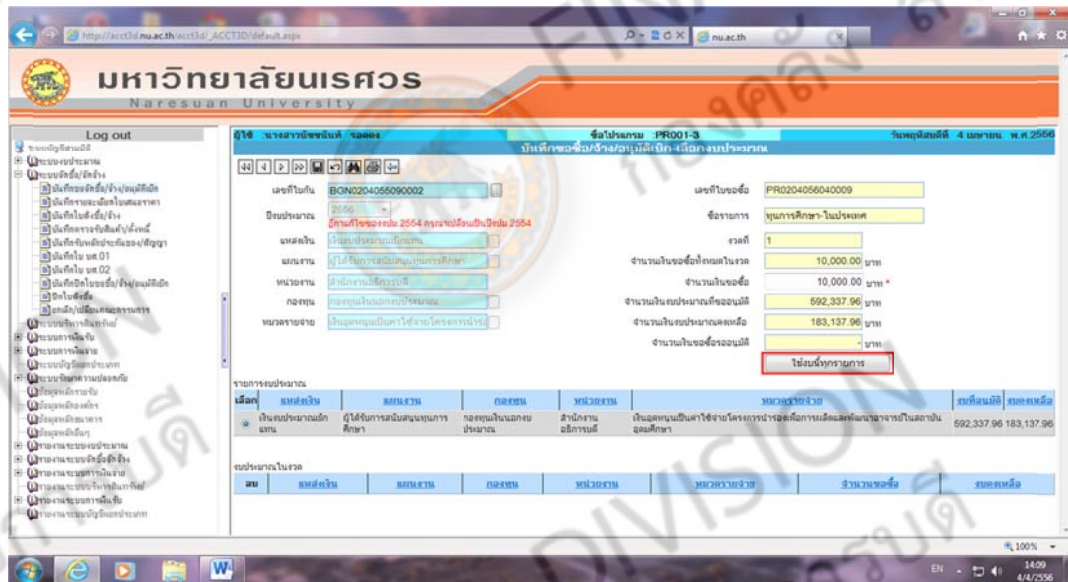
สปี	สปี	ประเภทรายการ	วงกต	จำนวน	หน่วยเงิน	ราคาหน่วย (รวม VAT)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	รวม
1	1	ค่าใช้จ่าย	ศึกษาศาสตร์-ไม่ประสงค์	1.00	บาท	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00

1.10 เลือกงบประมาณที่ต้องการใช้

กรณีใช้งบประมาณเงินกัน ให้เลือกใบกันจากนั้นกด  เพื่อแสดงข้อมูลงบประมาณ



1.11 ระบบแสดงข้อมูลของงบประมาณที่เลือก จากนั้นกดปุ่มใช้งบนี้ทุกรายการเพื่อบันทึกข้อมูล



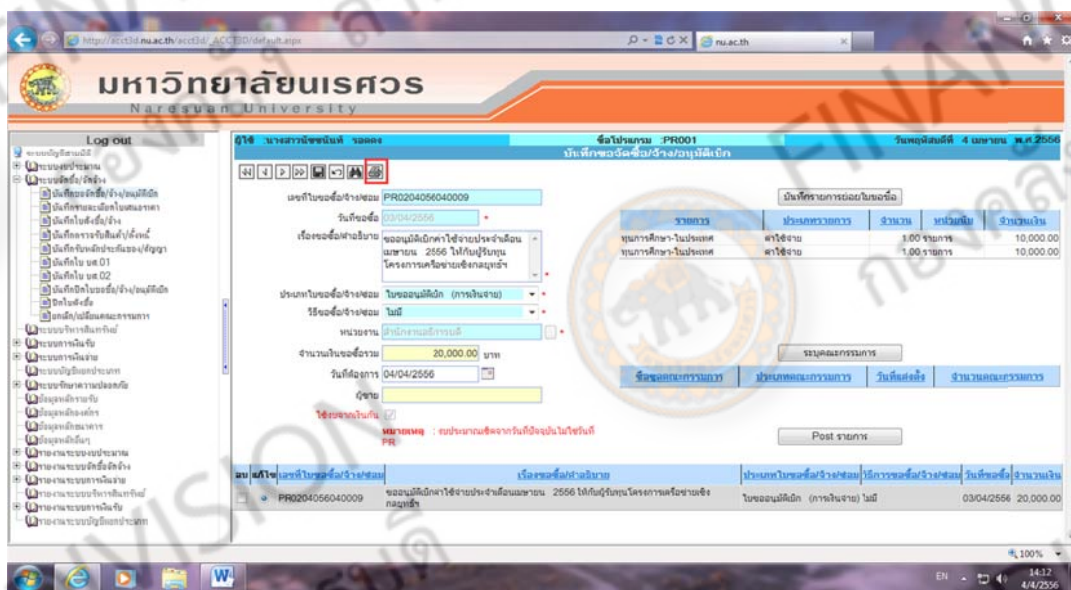
1.12 ระบบแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK

The screenshot shows the Naresuan University system interface. A confirmation dialog box titled 'VBScript: Information' is displayed in the center, with the text 'ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data recording system completed) and an 'OK' button highlighted with a red box. The background shows the 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information) form with fields for 'เลขที่ใบขึ้น' (Document Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ปีเรียน' (Year), 'แผนการเรียน' (Study Plan), 'หมวดวิชา' (Subject), and 'หมวดรายวิชา' (Subject Category). The 'ปีเรียน' field is set to '2554' and the 'หมวดวิชา' field is set to 'วิทยาศาสตร์' (Science).

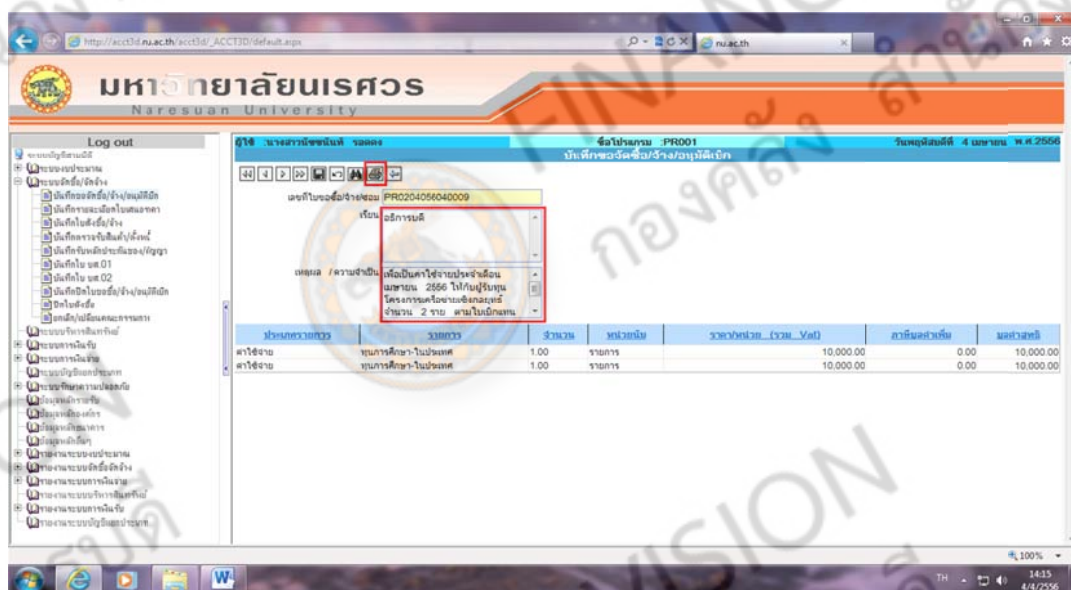
1.13 ระบบแสดงงบประมาณที่เลือกอยู่ด้านล่าง จากนั้นให้กด เพื่อกลับไปยังหน้าต่างบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

The screenshot shows the Naresuan University system interface. The 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information) form is displayed. A red box highlights the 'ปีเรียน' (Year) field, which is set to '2554'. The form also includes fields for 'เลขที่ใบขึ้น' (Document Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'แผนการเรียน' (Study Plan), 'หมวดวิชา' (Subject), and 'หมวดรายวิชา' (Subject Category). The 'ปีเรียน' field is set to '2554' and the 'หมวดวิชา' field is set to 'วิทยาศาสตร์' (Science). The 'ปีเรียน' field is highlighted with a red box.

1.14 เมื่อกลับมาถึงหน้าต่างบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ให้กด  เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก (PR)



1.15 ระบุข้อมูลในช่องเรียน และเหตุผลความจำเป็น จากนั้นกดปุ่ม 



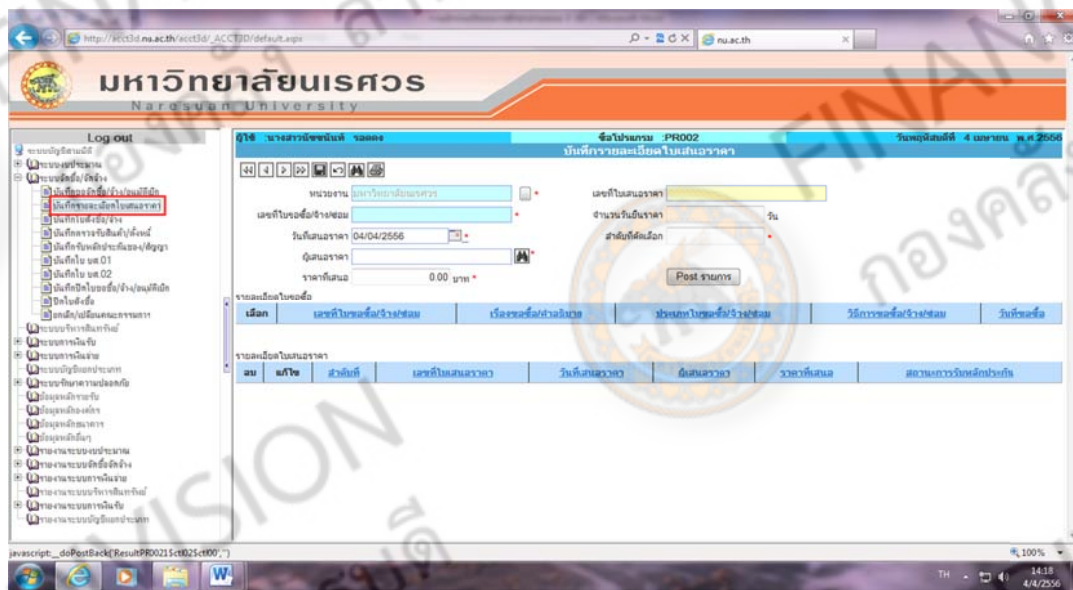
เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก

ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก

Page 127

2) บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (ใบเสนอราคา QA)

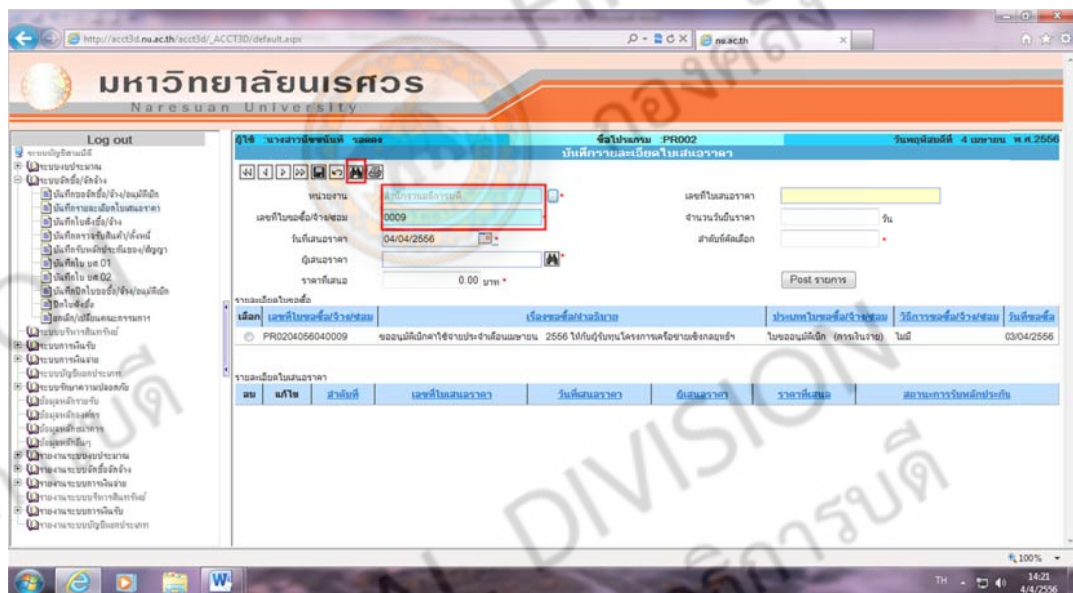
2.1 เลือกเมนูบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



2.2 ระบบแสดงหน้าต่างให้กับที่รายละเอียดใบเสนอราคา

2.2.1 เลือกหน่วยงาน และระบุเลขที่ใบขอซื้อจ้าง/จ้าง/ซ่อม

2.2.2 จากนั้นกดปุ่ม



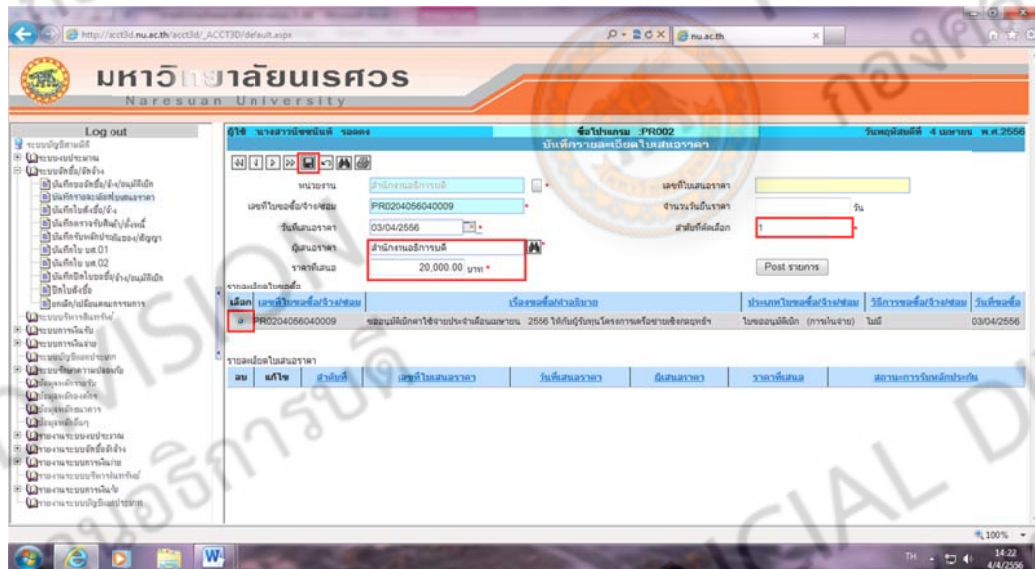
2.3 ระบบแสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) ที่เลือกไว้

2.3.1 ให้เลือกรายละเอียดใบขอซื้อในช่องเลือกด้านล่าง

2.3.2 ระบุผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอให้ระบุเท่ากับจำนวนในใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR)

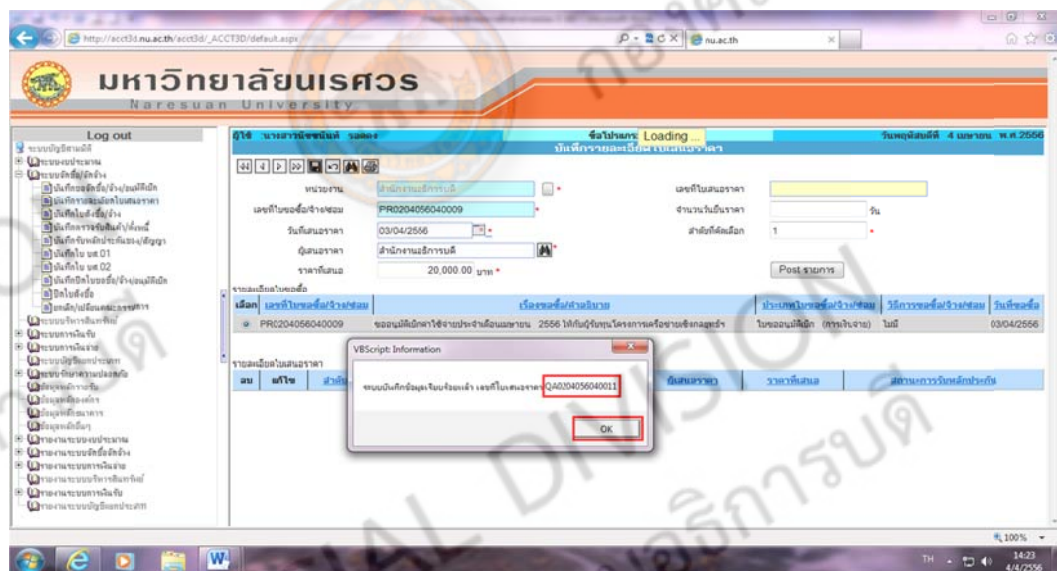
2.3.3 ระบุลำดับที่คัดเลือก เป็นลำดับที่ 1

2.3.4 กดปุ่ม 



2.4 ระบบแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และได้เลขที่ใบเสนอราคา QA.....

จากนั้นกดปุ่ม OK



2.5.4 จากนั้นให้กดปุ่ม Post รายการ

[illegible][illegible]

2.7 ขั้นตอนต่อไปเป็นการ Post ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) ให้เลือกเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR001)
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมนิติบุคคล

วันที่: 04/04/2556

รายละเอียด: [Text Area]

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: [Dropdown Menu]

จำนวน: [Text Field]

วันที่: 04/04/2556

ผู้ขาย: [Text Field]

Post รายการ

2.8 ระบบแสดงหน้าต่างให้ค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) เพื่อ Post รายการ

2.8.1 ระบบเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

2.8.2 กดปุ่ม

2.8.3 เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ในช่องแก้ไข

2.8.4 กดปุ่ม Post รายการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR001)
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมนิติบุคคล

วันที่: 04/04/2556

รายละเอียด: [Text Area]

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: [Dropdown Menu]

จำนวน: [Text Field]

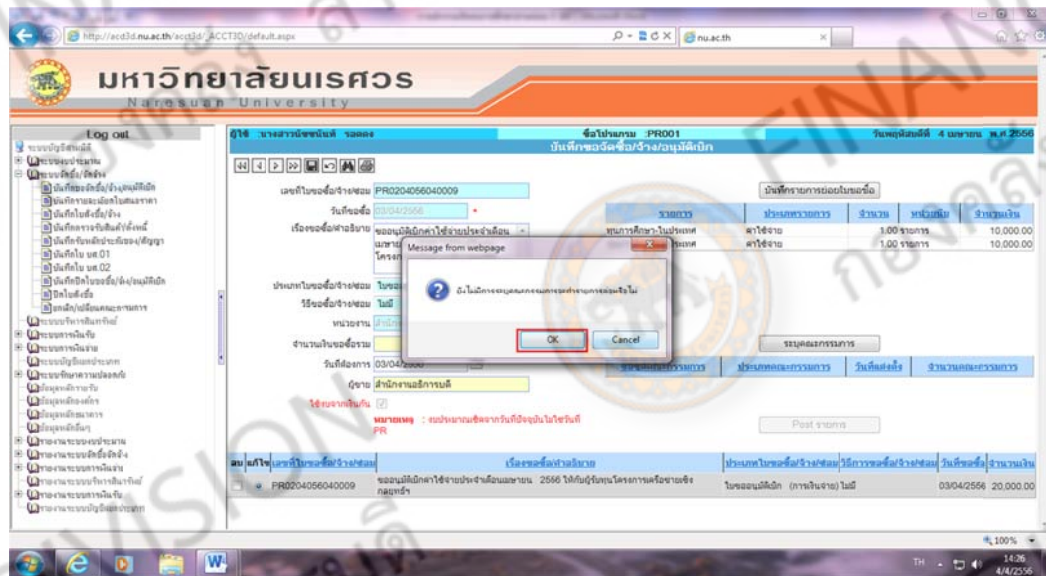
วันที่: 04/04/2556

ผู้ขาย: [Text Field]

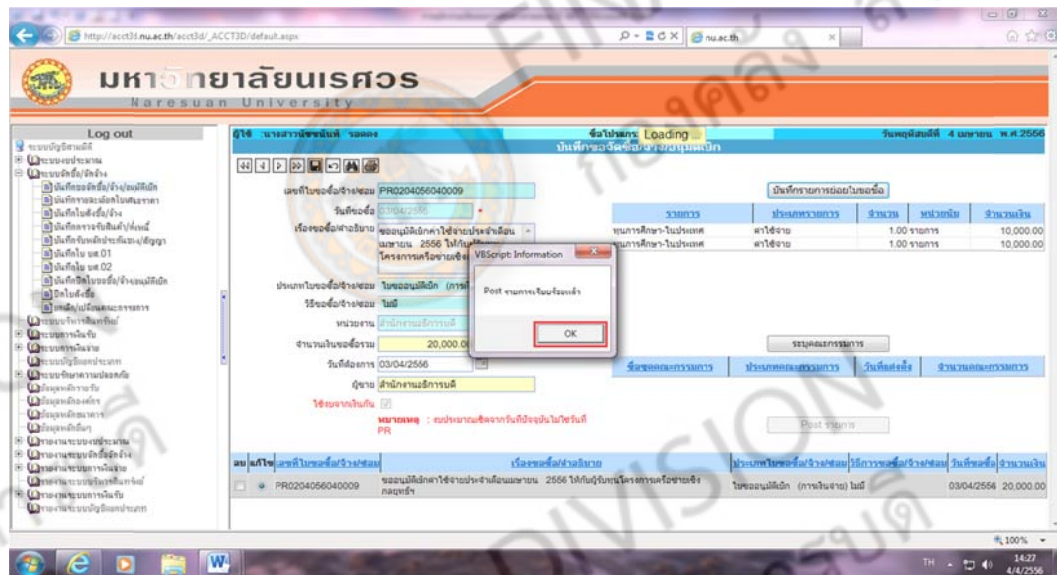
Post รายการ

วันที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
03/04/2556	ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (การจ้าง)	20,000.00	1.00	20,000.00

2.9 ระบบแสดงหน้าต่าง ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อหรือไม่ ให้กดปุ่ม OK



2.10 ระบบแสดงหน้าต่าง Post รายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK



เมื่อดำเนินการ Post รายการใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็น การบันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

3.1 เลือกเมนูบันทึกตรวจสอบสินค้า/ตั้งหนี้

ระบบแสดงหน้าต่างให้ระบุใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) ที่จะทำการตรวจรับ/ตั้งหนี้

3.1.1 ระบุหน่วยงาน เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR)

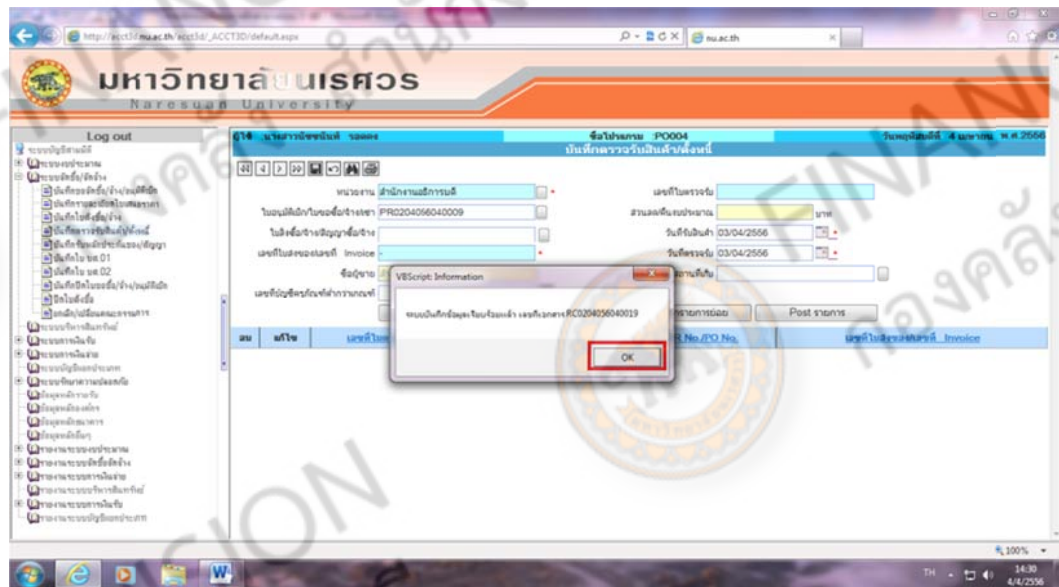
3.1.2 เลขที่ใบส่งของให้ใส่เครื่องหมาย -

3.1.3 วันที่รับสินค้า และวันที่ตรวจรับ ให้ระบุเป็นวันที่เดียวกันกับ ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR)

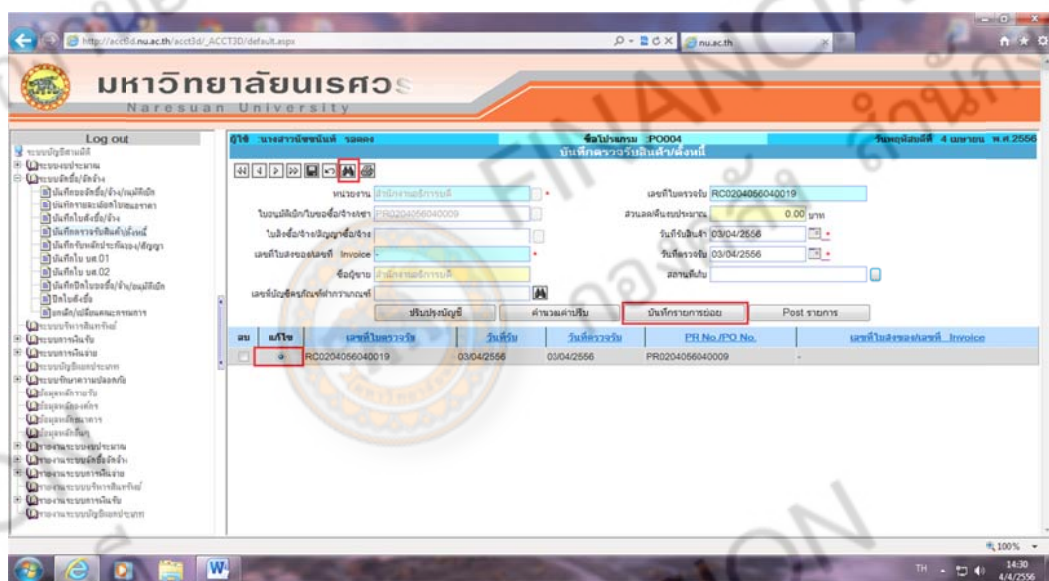
3.1.4 กดปุ่ม

Page 133

3.2 ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสาร RC..... กดปุ่ม OK

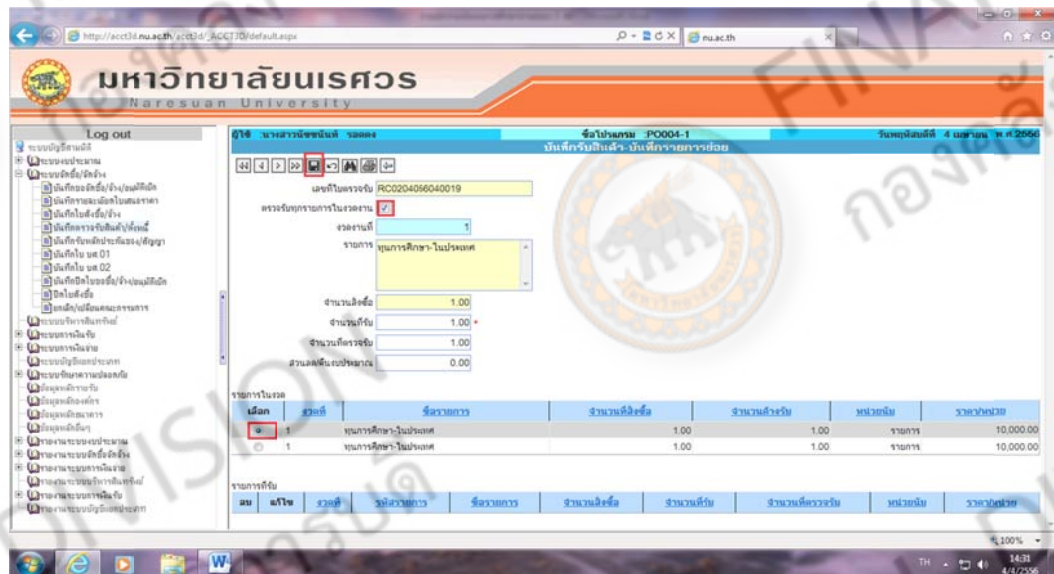


3.3 กดปุ่ม และเลือกรายการในช่องแก้ไข จากนั้นให้กดปุ่ม บันทึกการรายการย่อย

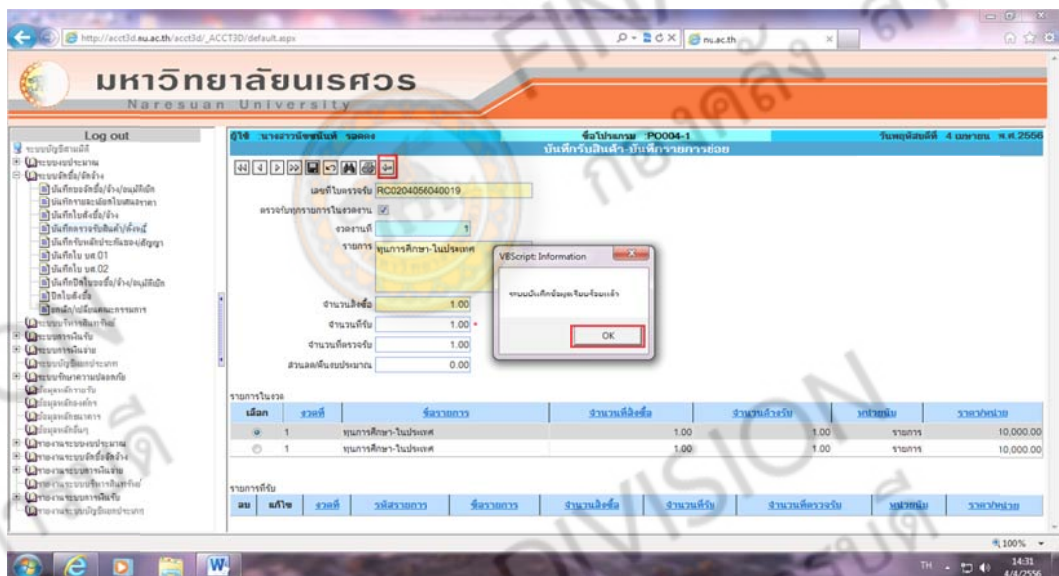


3.4 ให้เลือกรายการในงวด แล้วกดปุ่ม

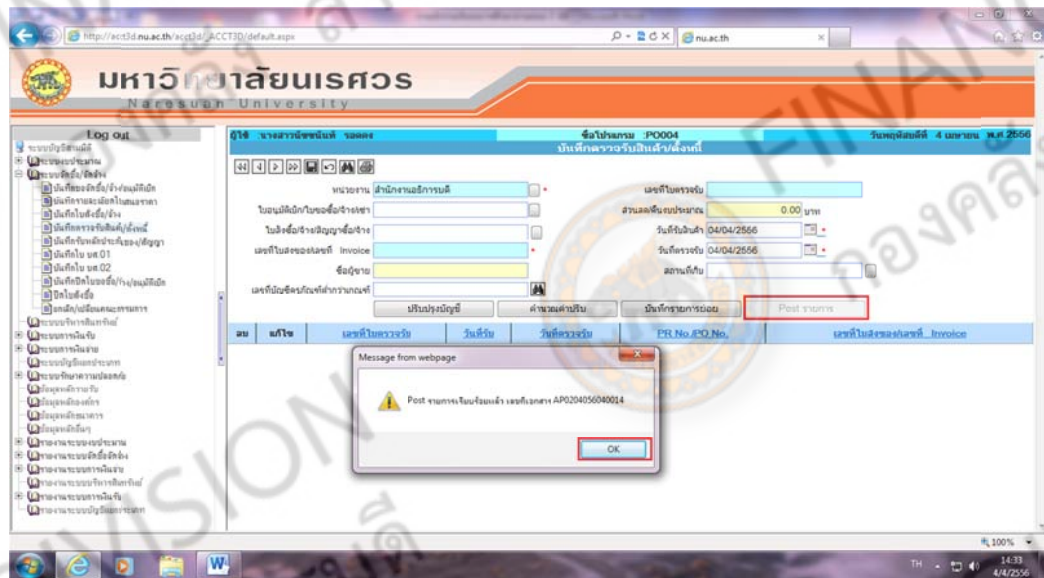
กรณีต้องการตรวจรับทุกรายการในงวดให้กดใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน



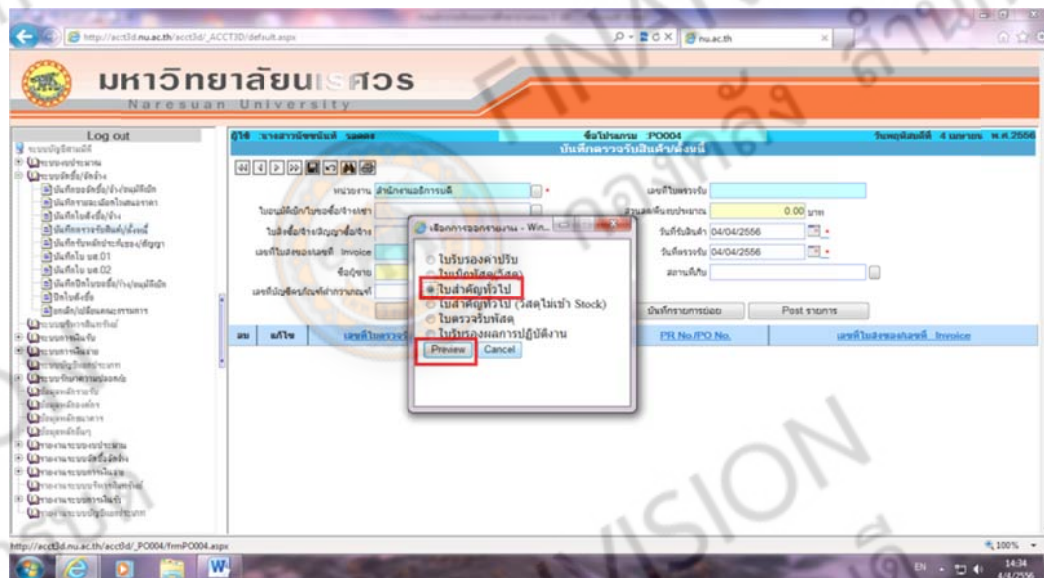
3.5 ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK และกดปุ่ม 1 ครั้ง เพื่อกลับไปยังหน้าต่างก่อนหน้า



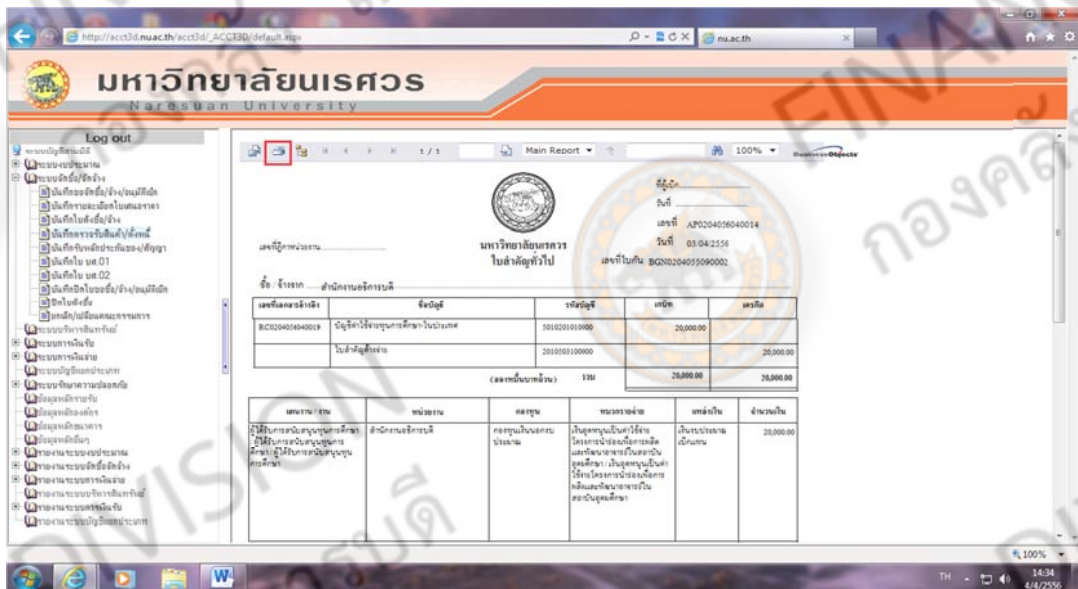
3.6 ให้กดปุ่ม Post รายการ ระบบแสดงหน้าต่าง Post รายการเรียบร้อยแล้วได้เลขที่เอกสาร AP..... จากนั้นกดปุ่ม OK



3.7 ระบบแสดงหน้าต่างให้เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ให้เลือกใบสำคัญทั่วไป แล้วกดปุ่ม Preview

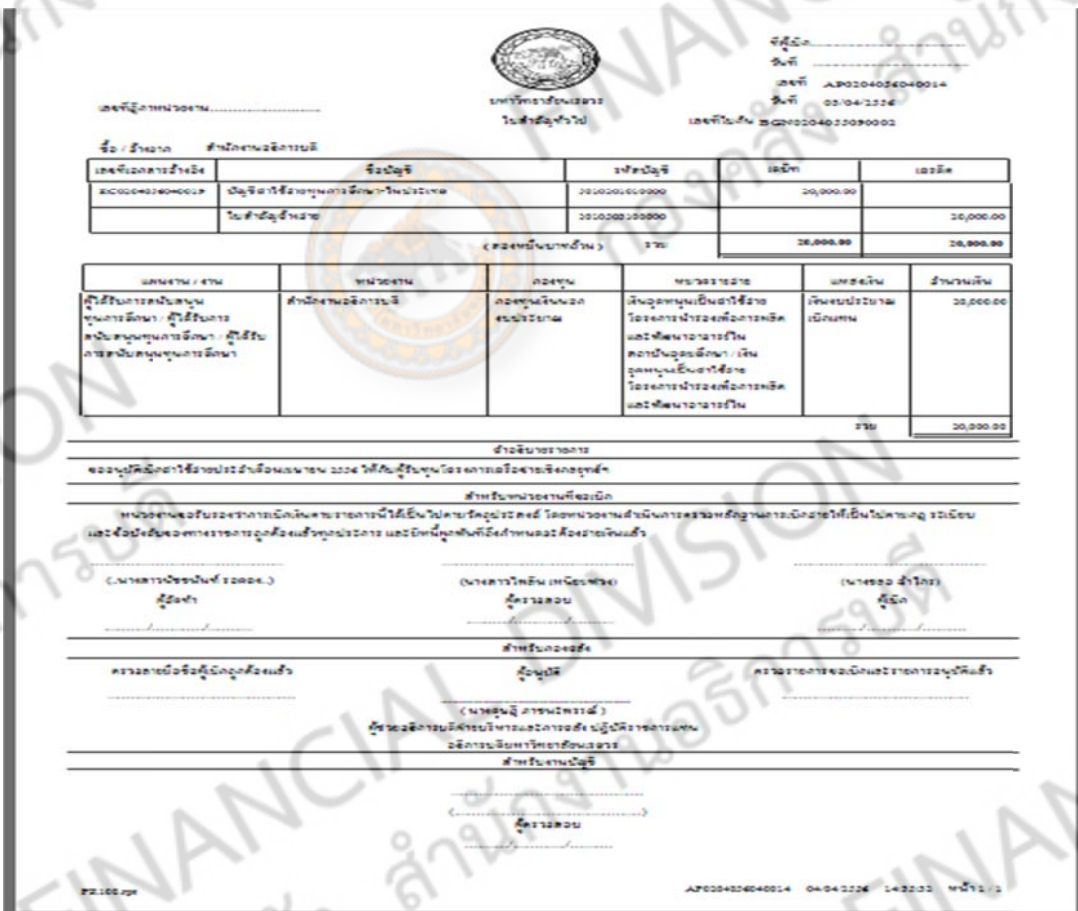


3.8 ระบบแสดงรายงานของการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (AP) เป็นใบสำคัญทั่วไป จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร เสร็จสิ้นขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนการศึกษาผ่านระบบ 3 มิติ



The screenshot shows the 'Main Report' page of the AP system at Naresuan University. The page includes a sidebar with a 'Log out' button and a list of menu items. The main content area displays the university's logo, name, and address. Below this, there is a table with columns for 'Account No.', 'Account Name', 'Account Type', 'Account Balance', and 'Account Status'. The table contains two rows of data. The first row shows an account with a balance of 25,000.00. The second row shows an account with a balance of 25,000.00. The table is followed by a summary row showing a total balance of 25,000.00. The page also includes a footer with the date and time.

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป



The image shows a sample of a General Invoice (ใบสำคัญทั่วไป) from Naresuan University. The invoice is dated 03/04/2556 and is issued to the University of Naresuan. The invoice number is AP0204036040014. The invoice details include a table with columns for 'Account No.', 'Account Name', 'Account Type', 'Account Balance', and 'Account Status'. The table contains two rows of data. The first row shows an account with a balance of 25,000.00. The second row shows an account with a balance of 25,000.00. The table is followed by a summary row showing a total balance of 25,000.00. The invoice also includes a footer with the date and time.

2. การบันทึกจ่ายผ่านระบบ 3 มิติ

1) การบันทึกจ่ายกรณีจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิง (ขบ.01) และไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.02)

1. เลือกระบบการเงินจ่าย เมนูการบันทึกเตรียมจ่าย (PPV) ระบุข้อมูลในการบันทึก

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

บันทึกจ่ายผ่านระบบ 3 มิติ

จำนวนเงิน: 2556

วันที่: 29/03/2556

หมายเลข: 1233/56

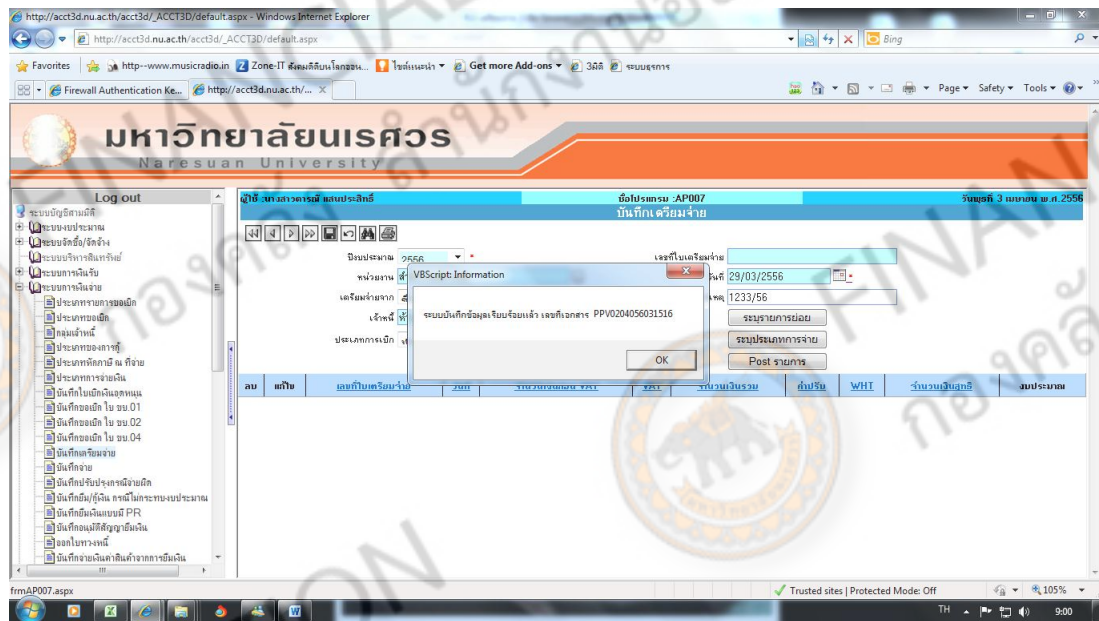
รวมรายการย่อย

รวมรายการจ่าย

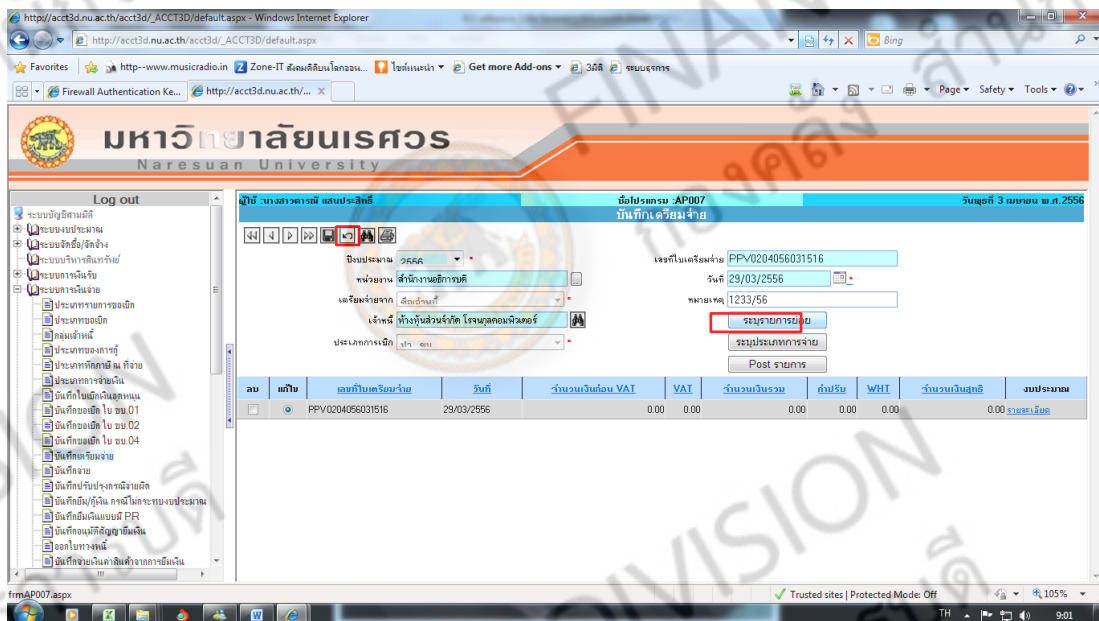
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	ลบกับเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน VAT	VAT	จำนวนเงินรวม	เก็บรับ	WHIT	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมาณ
----	-------	-----------------	--------	-------------------	-----	--------------	---------	------	----------------	----------

- 1) ป้อนประมาณ ระบุ - 2556
- 2) หน่วยงาน ระบุ - สำนักงานอธิการบดี
- 3) เตรียมจ่ายจาก ระบุ - เจ้าหนี้
- 4) เจ้าหนี้ ระบุ - ชื่อ/จ่ายจากใบสำคัญทั่วไปของหน่วยงานที่ทำเบิกจ่าย (AP)
- 5) ประเภทการจ่าย ระบุ - ทำขบ.
- 6) วันที่ ระบุ - วันที่ที่ตั้งเบิกใน ใบขบ.01,02 (ระบบ GFMS)
- 7) หมายเลข ระบุ - เลขที่ฎีกาที่ตั้งเบิก (ลำดับการตั้งเบิกนอกระบบ)
- 8) กด  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังภาพด้านล่าง จากนั้นกด OK

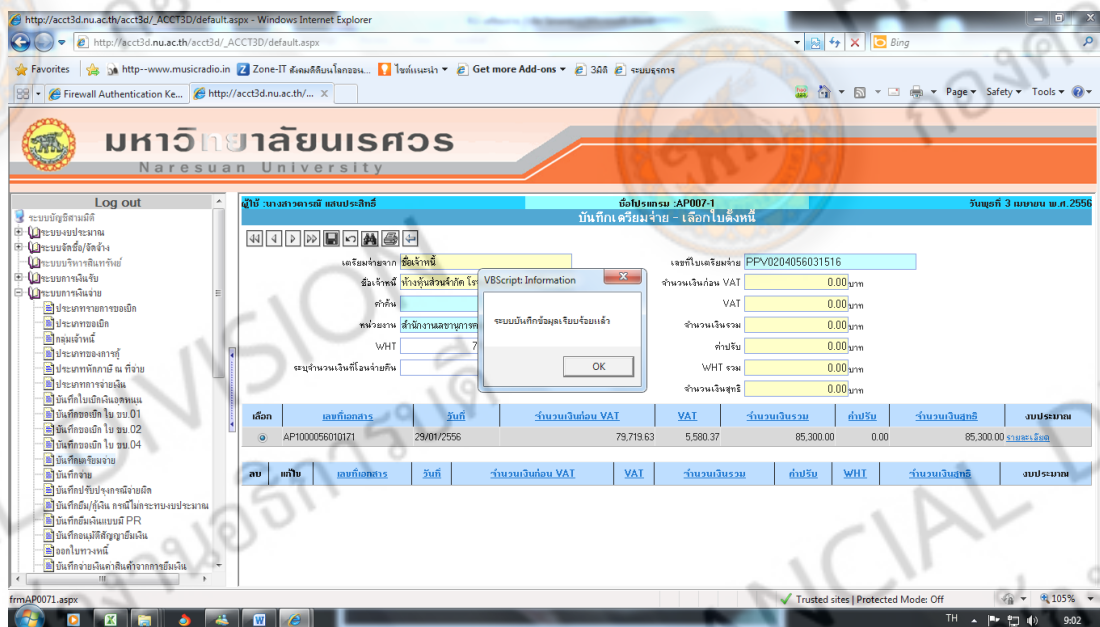


- 9) ค้นหา  เลขที่ใบเตรียมจ่าย
- 10) คลิกเลือก  ช่องแก้ไข ที่ใบเตรียมจ่าย
- 11) เลือกระบุรายการย่อย



เมนูบันทึกเตรียมจ่าย-รายการย่อย

- 1) คำค้น ระบุ - เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP ที่ต้องการเตรียมจ่าย
- 2) กด  เมื่อเจอรายการ AP ให้ตรงกับใบตั้งหนี้ คลิก  เลือกเอกสาร
- 3) ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง (WHT) จากนั้นกด 



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นางสาวพรดี แสนประสิทธิ์
ชื่อโปรแกรม : AP007-1
บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบตั้งหนี้
วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2556

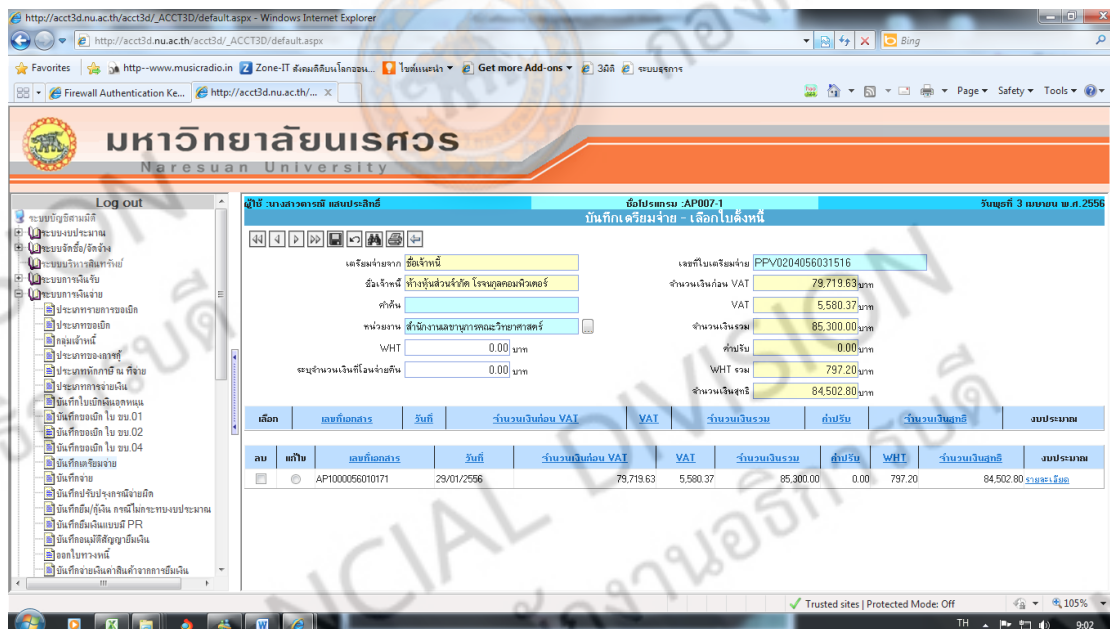
เลขที่ใบสำคัญ: PPV0204056031516

จำนวนเงินก่อน VAT: 0.00 บาท
VAT: 0.00 บาท
จำนวนเงินรวม: 0.00 บาท
ค่าปรับ: 0.00 บาท
WHT รวม: 0.00 บาท
จำนวนเงินสุทธิ: 0.00 บาท

เลขที่	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน VAT	VAT	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
AP1000056010171	29/01/2556	79,719.63	5,580.37	85,300.00	0.00	85,300.00	รวมงบ	

VBScript: Information
ระบบบันทึกข้อมูลเงินเตรียมจ่าย
OK

กด OK จะปรากฏเอกสารตามรูปด้านล่าง



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นางสาวพรดี แสนประสิทธิ์
ชื่อโปรแกรม : AP007-1
บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบตั้งหนี้
วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2556

เลขที่ใบสำคัญ: PPV0204056031516

จำนวนเงินก่อน VAT: 79,719.63 บาท
VAT: 5,580.37 บาท
จำนวนเงินรวม: 85,300.00 บาท
ค่าปรับ: 0.00 บาท
WHT รวม: 797.20 บาท
จำนวนเงินสุทธิ: 84,502.80 บาท

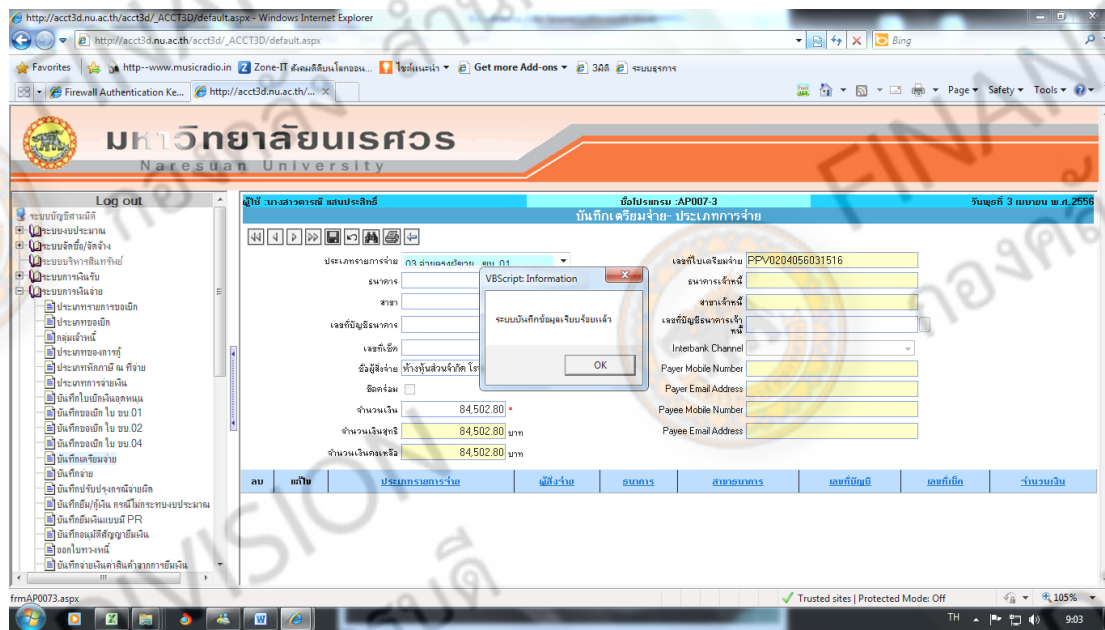
เลขที่	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน VAT	VAT	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
AP1000056010171	29/01/2556	79,719.63	5,580.37	85,300.00	0.00	797.20	84,502.80	รวมงบ

กดกลับไปหน้าจอ เมนูบันทึกเตรียมง่าย

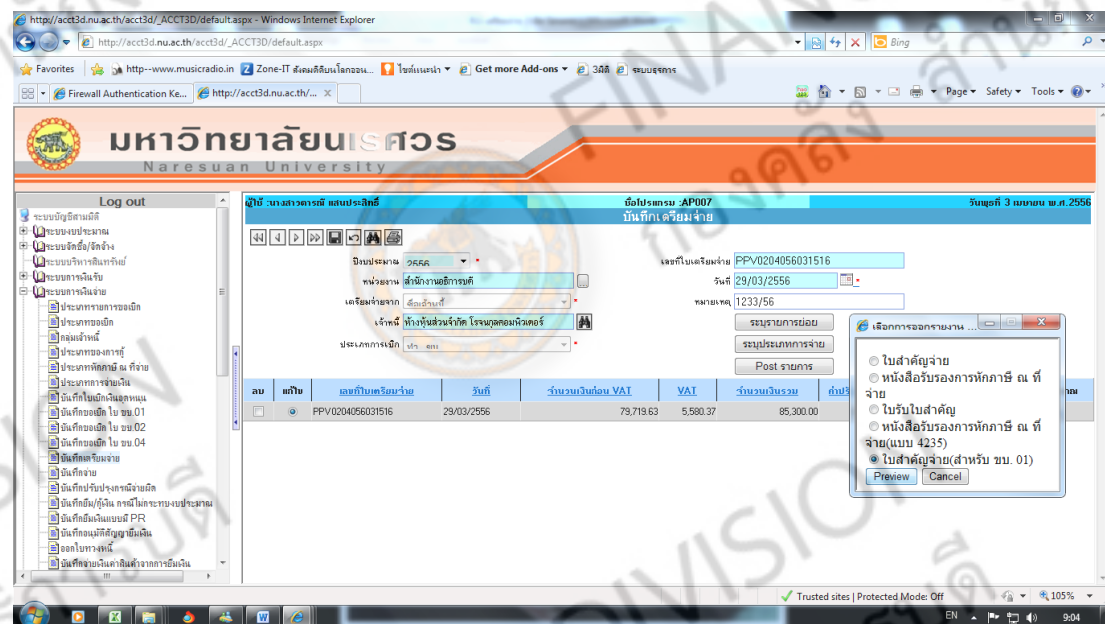
- 1) กดเลือก ระบุประเภทการจ่าย
- 2) ประเภทการจ่าย ระบุ - จ่ายตรงผู้ขาย ขบ.01
- 3) แล้วกด 

[illegible][illegible]

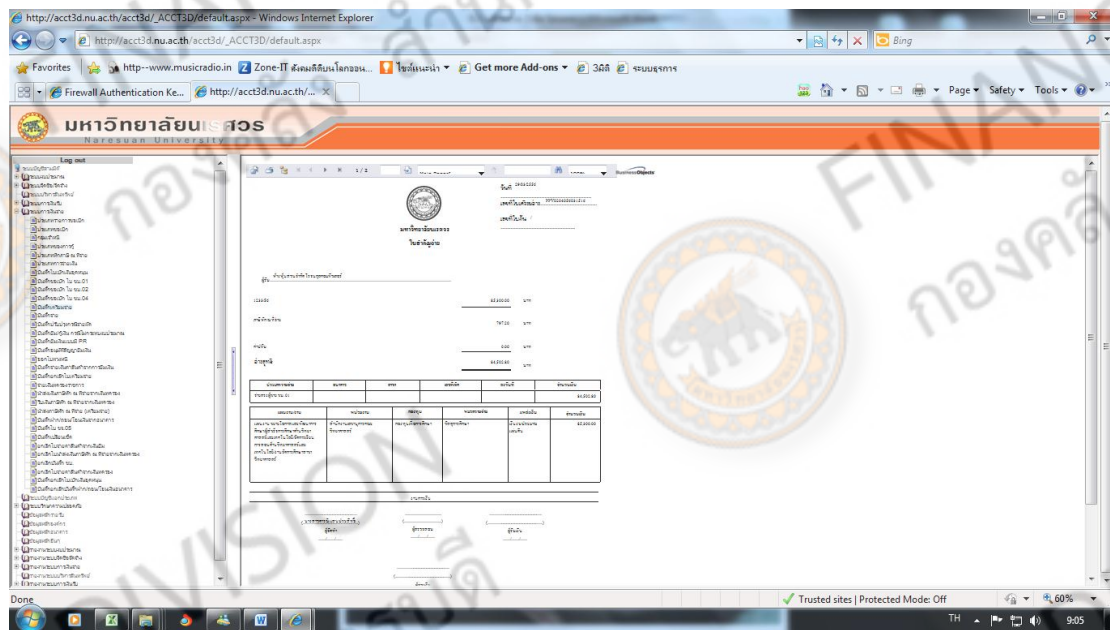
จะปรากฏเอกสารตามรูป



กดกลับ ไปที่หน้าจอเมนูบันทึกเตรียมจ่าย แล้วกด เลือก ใบสำคัญจ่ายสำหรับ ขบ.01



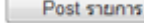
จะปรากฏเอกสารตามรูปด้านล่าง

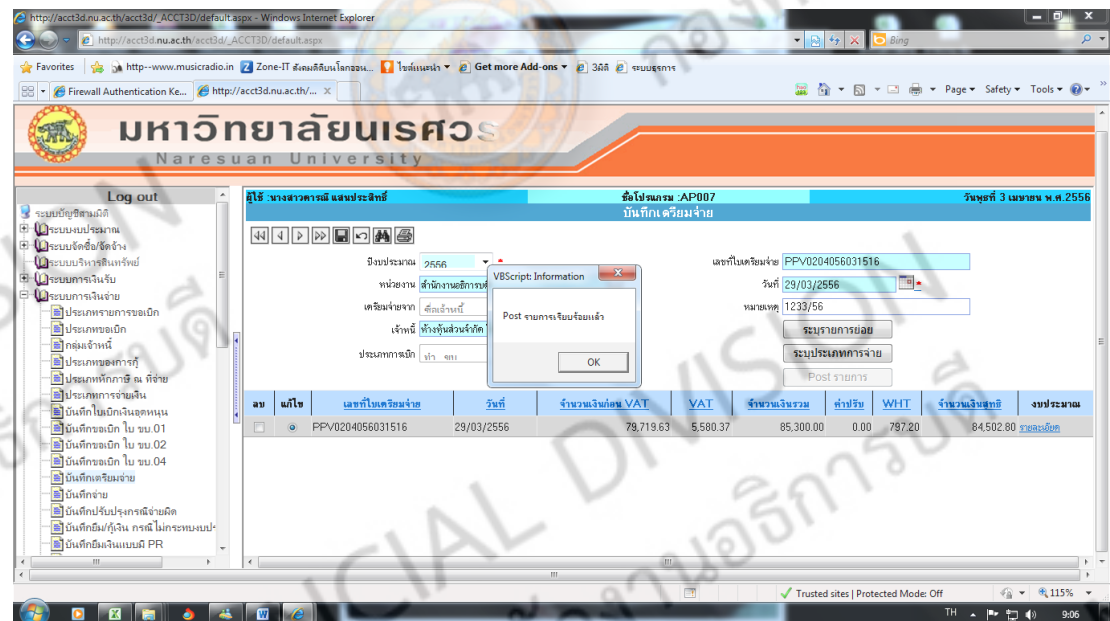


กดเมนูบันทึกรายการ

1) หน่วยงาน ระบุ – สำนักงานอธิการบดี

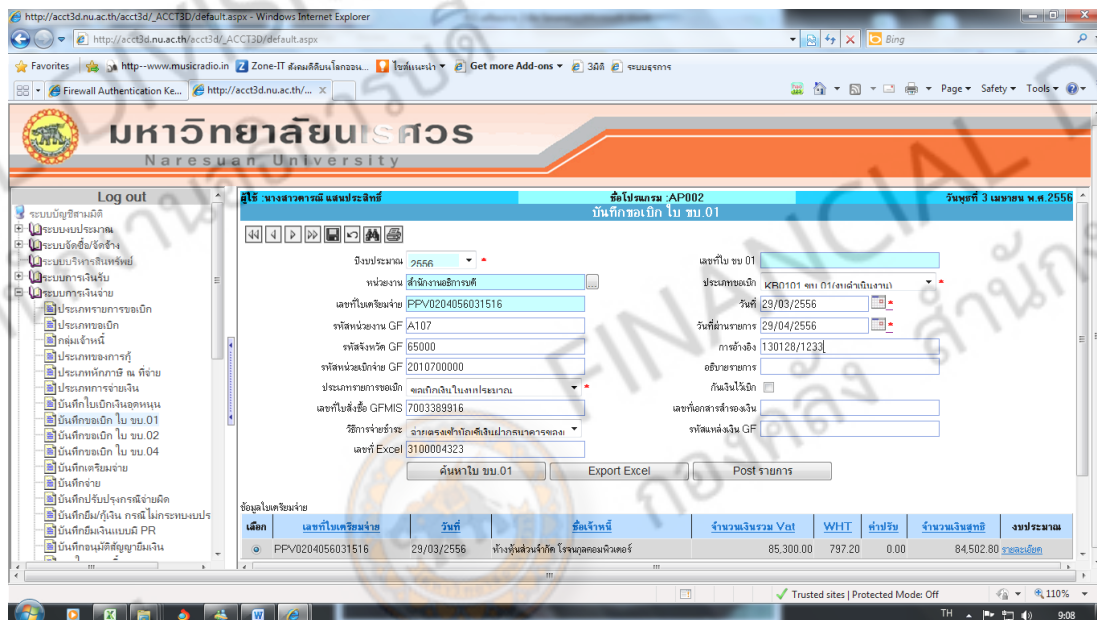
2) กด  เลขที่เอกสาร PPV คลิก  เลือกเอกสาร

3) จากนั้นกด 



2. การบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

- 1) ปีงบประมาณ ระบุ - 2556
- 2) หน่วยงาน ระบุ - สำนักงานอธิการบดี
- 3) เลขที่ใบเตรียมจ่าย ระบุ- เลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการบันทึกขอเบิกใบ ขบ.01
- 4) กดค้นหา  เพื่อเจอเลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV แล้วเลือก  เอกสาร
- 5) ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS /จ่ายตรงผ่านขบ.02
- 6) ระบุเลขที่ตั้งเบิก ที่ได้จากระบบ GFMIS (31XXXXXXXX)
- 7) ระบุประเภทขอเบิก - งบดำเนินงาน/งบอุดหนุน/งบลงทุน
- 8) ระบุวันที่และวันที่ผ่านรายการ ให้ตรงกับ ใบ ขบ.01, ขบ.02
- 9) กด  จะได้เลขที่ KB



The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The main form is titled 'บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01' (Record Request for Withdrawal Form 01). It contains various input fields for financial data, including 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'หน่วยงาน' (Agency), 'เลขที่ใบเตรียมจ่าย' (Pre-payment Number), 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'รหัสจังหวัด' (Province Code), 'รหัสส่วนงาน' (Department Code), 'ประเภทรายการขอเบิก' (Request Category), 'เลขที่ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order Number), 'วิธีการชำระ' (Payment Method), and 'เลขที่ Excel' (Excel Number). There are also buttons for 'ค้นหาใบ ขบ.01' (Search Form 01), 'Export Excel', and 'Post รายการ' (Post Item).

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ตั้งเบิก	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
๑	PPV0204056031516	29/03/2556	ทั้งส่วนงาน	85,300.00	797.20	0.00	84,502.80	รายละเอียด

จะปรากฏเอกสารดังรูปด้านล่าง

The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The main form is titled "ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน" (Receipt Information). It contains fields for "ประเภทเอกสาร" (Document Type) set to "KRD101", "วันที่" (Date) set to "29/03/2556", "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) set to "2556", "การอ้างอิง" (Reference) set to "130128/1233", and "บัญชี" (Account) set to "GF". There are also fields for "เลขที่ใบเสร็จรับเงิน" (Receipt Number) and "เลขที่เอกสาร" (Document Number). A table at the bottom shows transaction details with columns: "เดือน" (Month), "เลขที่ใบเสร็จรับเงิน" (Receipt Number), "วันที่" (Date), "วันที่รับเงิน" (Date Received), "จำนวนเงินรวม Vat" (Total Amount including Vat), "WHI", "ค่าปรับ" (Penalty), "จำนวนเงินสุทธิ" (Net Amount), and "งบประมาณ" (Budget). The table contains one row of data.

เดือน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
มกราคม	PPV0204056031516	29/03/2556	29/03/2556	85,300.00	797.20	0.00	84,502.80	งบกลาง

เมนูการบันทึกขอเบิกใบ ขบ.01

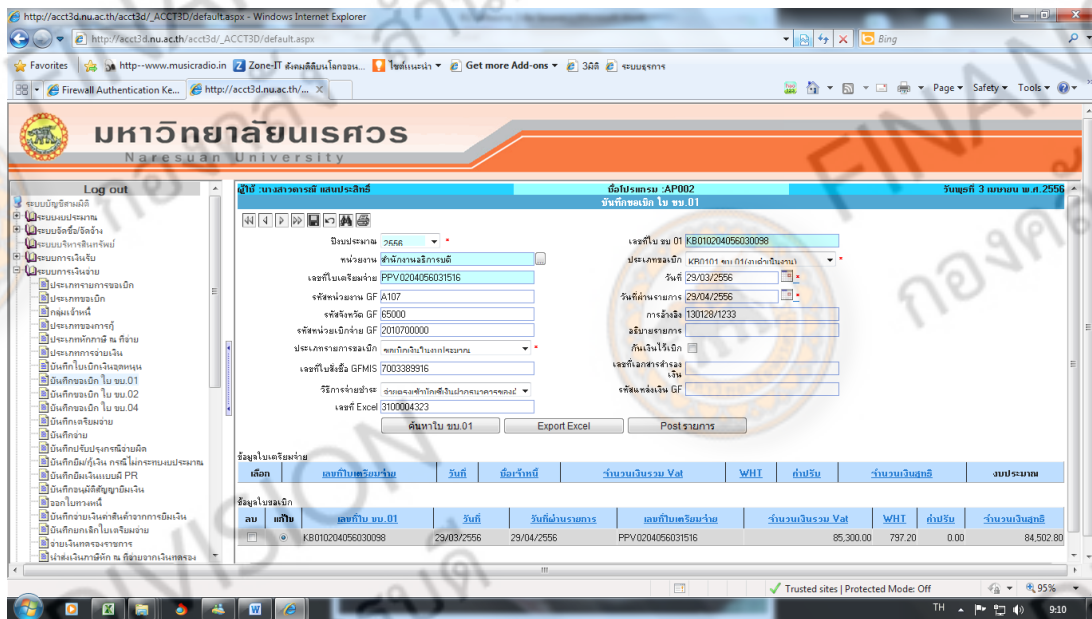
- 1) ป้อนประมาณ ระบุ 2556
- 2) หน่วยงาน ระบุ สำนักงานอธิการบดี

3) กด ค้นหาใบ ขบ.01 เลขที่ใบ ขบ.01 (KB) จะปรากฏเอกสาร คลิกเลือกแก้ไข

The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The main form is titled "ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน" (Receipt Information). It contains fields for "ประเภทเอกสาร" (Document Type) set to "KRD101", "วันที่" (Date) set to "29/03/2556", "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) set to "2556", "การอ้างอิง" (Reference) set to "130128/1233", and "บัญชี" (Account) set to "GF". There are also fields for "เลขที่ใบเสร็จรับเงิน" (Receipt Number) and "เลขที่เอกสาร" (Document Number). A table at the bottom shows transaction details with columns: "เดือน" (Month), "เลขที่ใบเสร็จรับเงิน" (Receipt Number), "วันที่" (Date), "วันที่รับเงิน" (Date Received), "จำนวนเงินรวม Vat" (Total Amount including Vat), "WHI", "ค่าปรับ" (Penalty), "จำนวนเงินสุทธิ" (Net Amount), and "งบประมาณ" (Budget). The table contains one row of data.

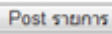
เดือน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
มกราคม	PPV0204056031516	29/03/2556	29/03/2556	85,300.00	797.20	0.00	84,502.80	งบกลาง

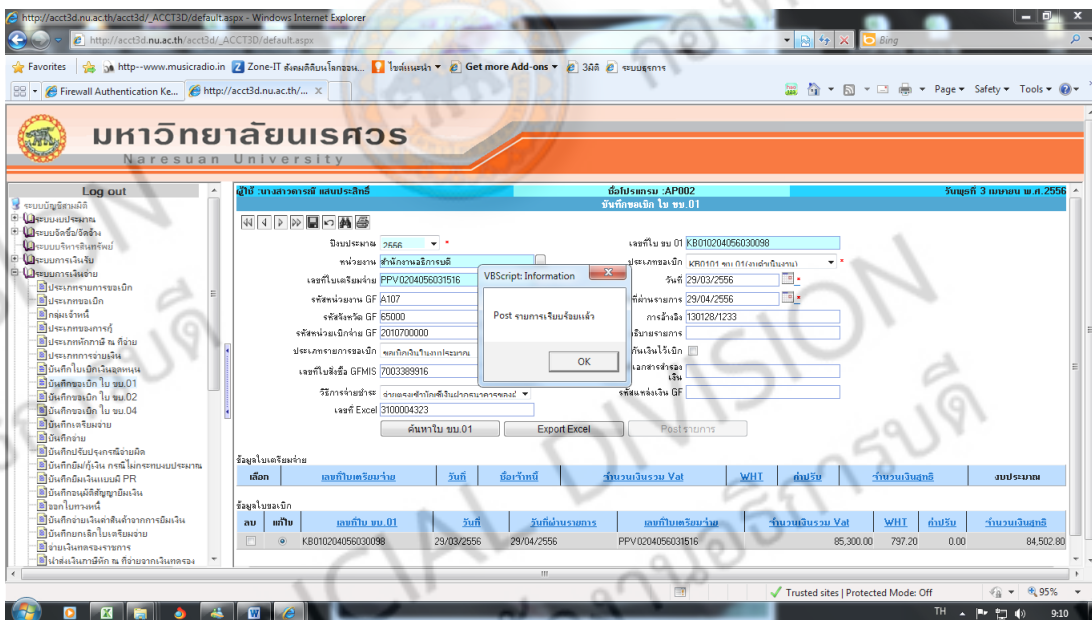
กด  เอกสาร (KB)



เอกสารเลขที่	วันที่	จำนวน	ราคา	รวม	รวมภาษี
KB010204056030098	29/03/2556	29/04/2556	PPV0204056031516	85,300.00	737.20

เมนูการบันทึกใบ ขบ.01

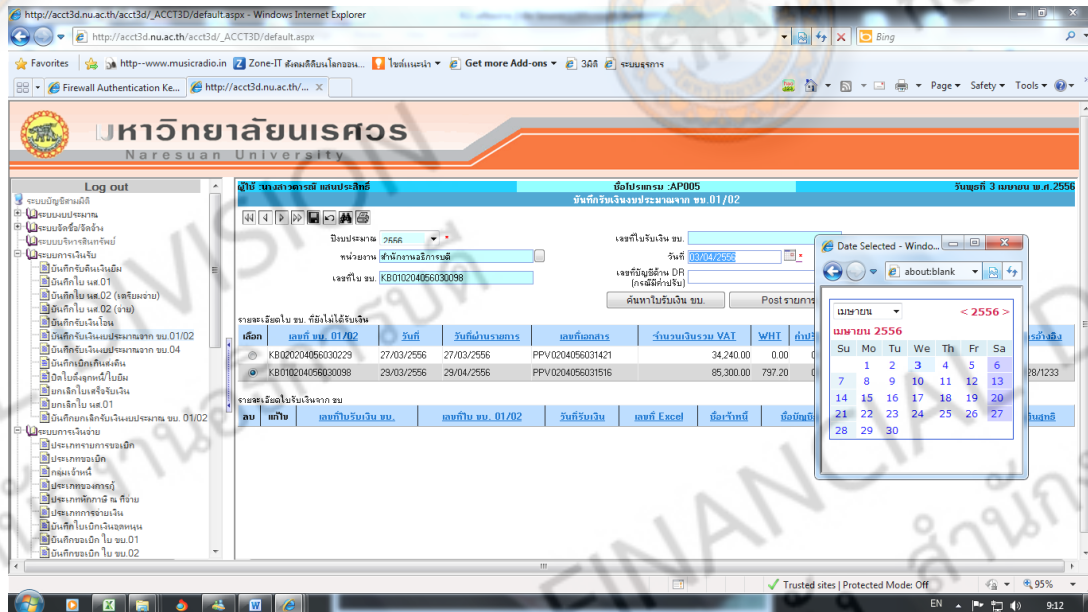
- 1) หน่วยงาน ระบุ – สำนักงานอธิการบดี
- 2) กด  เลขที่เอกสาร KB คลิก  เลือกเอกสาร
- 3) จากนั้นกด 



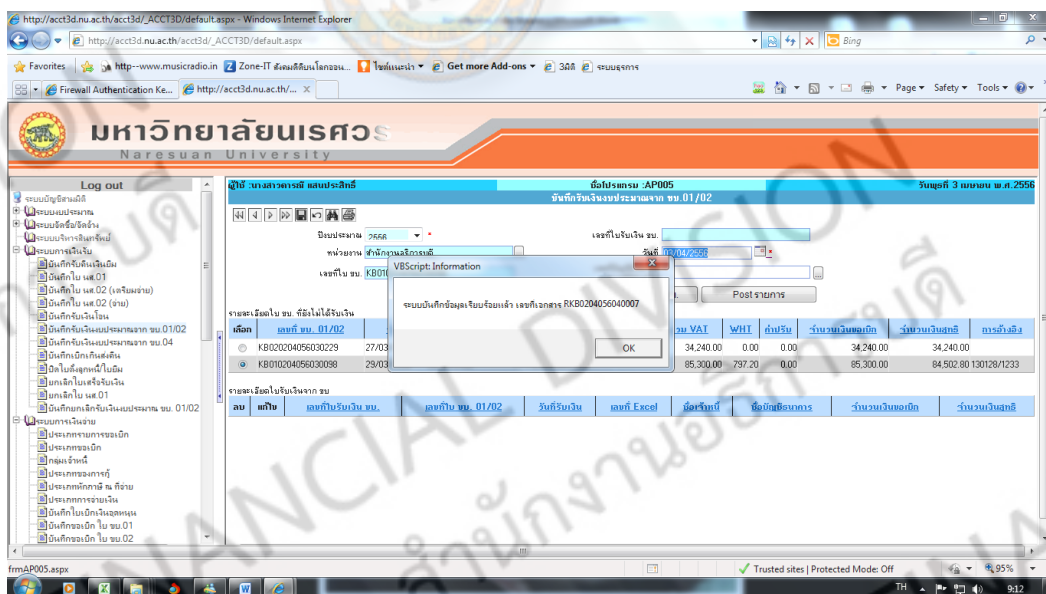
เอกสารเลขที่	วันที่	จำนวน	ราคา	รวม	รวมภาษี
KB010204056030098	29/03/2556	29/04/2556	PPV0204056031516	85,300.00	737.20

3. เมนูการรับเงินงบประมาณ ขบ.01, ขบ.02

- 1) ปีงบประมาณ ระบุ - 2556
- 2) หน่วยงาน ระบุ - สำนักงานอธิการบดี
- 3) ระบุเลขที่ใบ ขบ. (KB)
- 4) กดค้นหา 
- 5) คลิกเลือก  ใบ KB จากนั้นระบุวันที่ ที่ระบบ GFMS โอนเงิน ดังรูป

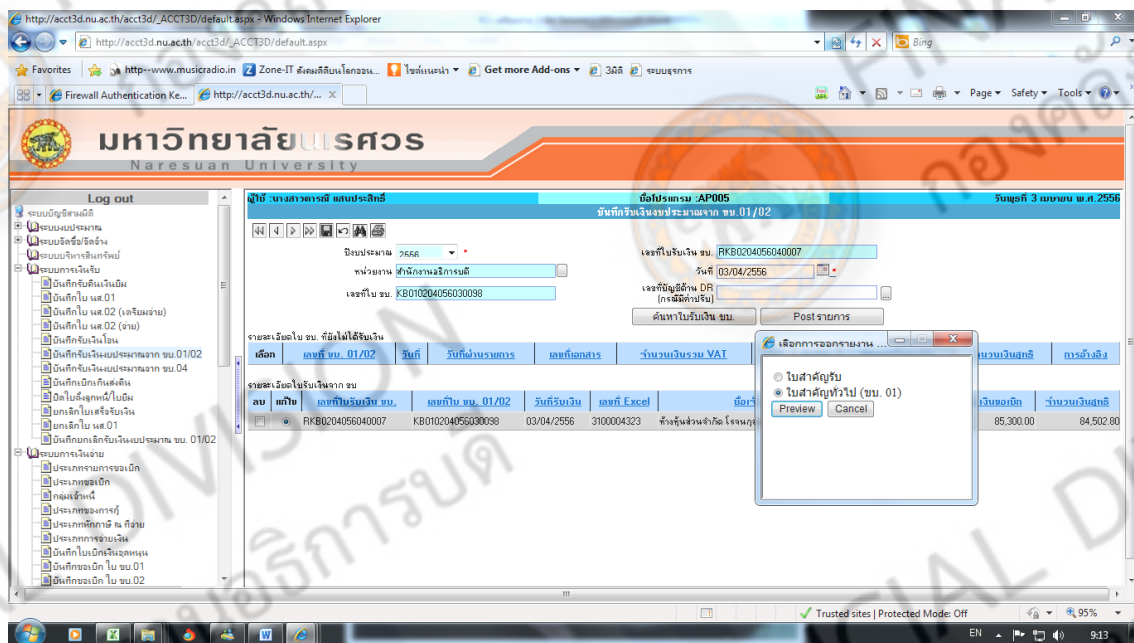


- 6) บันทึก  จะได้เลขที่ RKB ดังรูปด้านล่าง กด OK



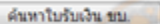
7) กด  ค้นหาใบรับเงิน ขบ. (RKB)

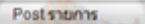
8) เมื่อเจอเลขที่ใบ RKB กด  แก้ไข จากนั้นกด  เลือก ใบสำคัญทั่วไปขบ.01

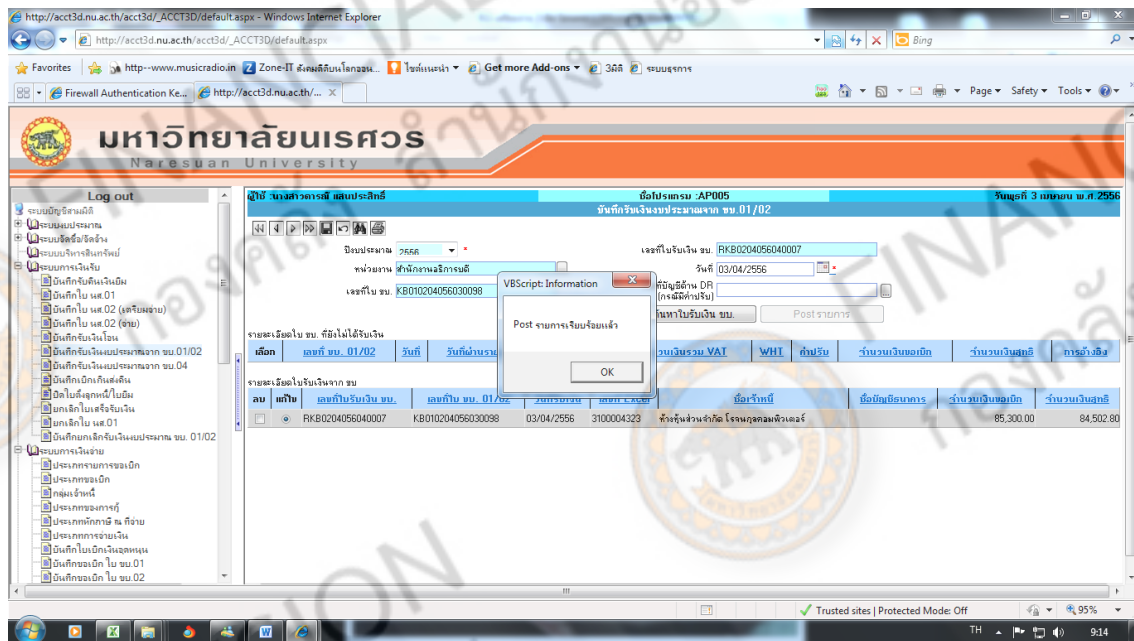


9) ที่เมนูบันทึกใบรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02

9.1) หน่วยงานระบุ – สำนักงานอธิการบดี

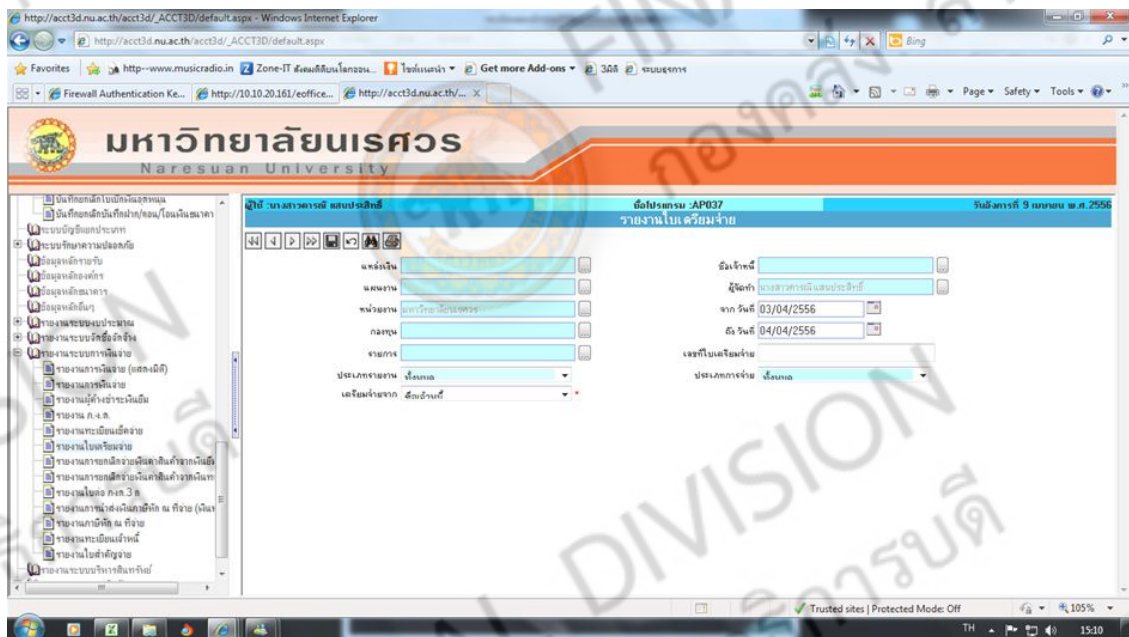
9.2) กด  ค้นหาใบรับเงิน ขบ. (RKB) เลือก  ช่องแก้ไข

9.3) จากนั้น กด  แล้วกด OK ดังรูป

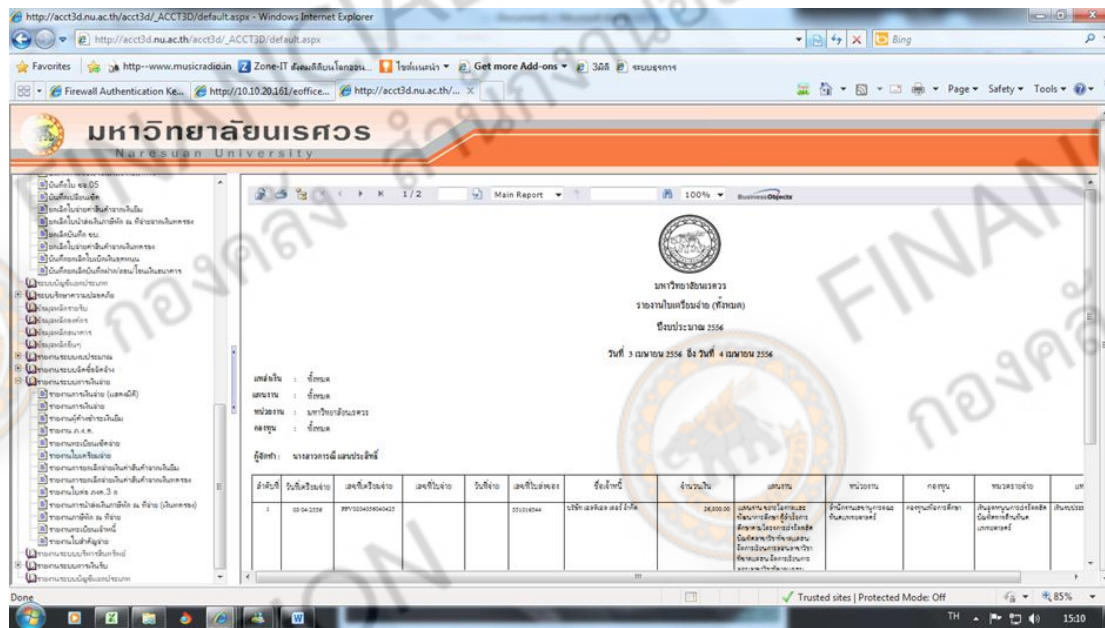


4. การรายงานใบเตรียมจ่าย (ใช้ประกอบรายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS)

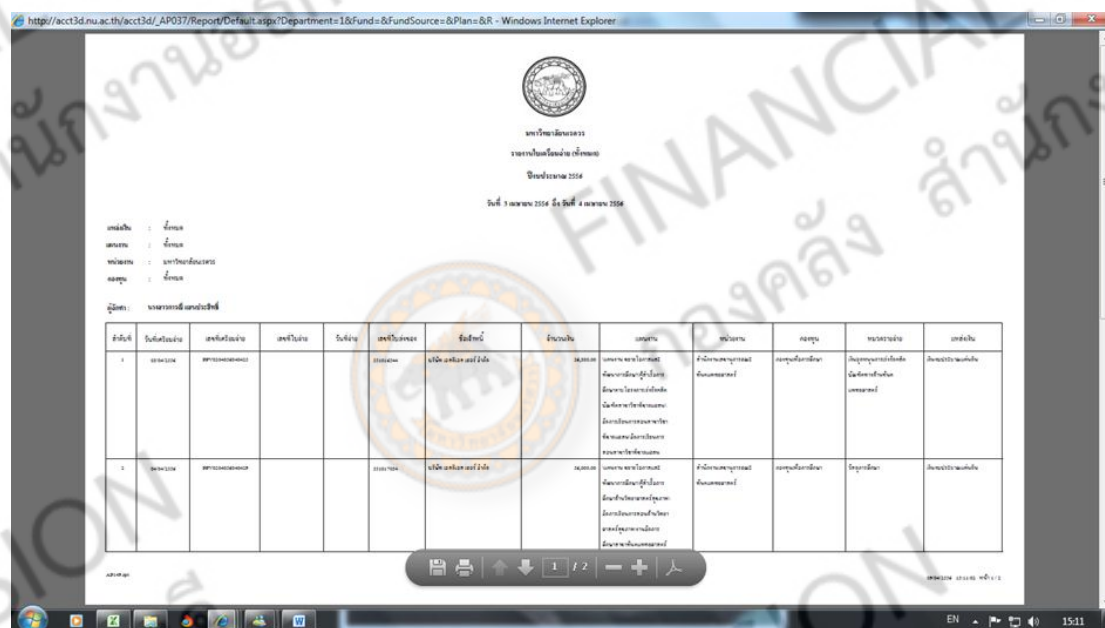
- 1) เลือกรายงานระบบการเงินจ่าย เมนู รายงานใบเตรียมจ่าย
- 2) ระบุ ผู้จัดทำ
- 3) ระบุ จากวันที่ – วันที่



- 4) กด  จะปรากฏเอกสารดังรูปด้านล่าง



5) กด เอกสาร



2) การบันทึกจ่ายกรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง-จ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02)

1. เลือกเมนู การบันทึกเตรียมจ่าย (PPV) ระบุข้อมูลในการบันทึก

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

บันทึกจ่ายผ่านส่วนราชการ

ปีงบประมาณ: 2556

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยนเรศวร

เตรียมจ่ายจาก: เจ้าหน้าที่

ประเภทการจ่าย: ชำระเงิน

รวมการจ่าย

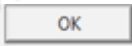
ระบุประเภทการจ่าย

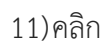
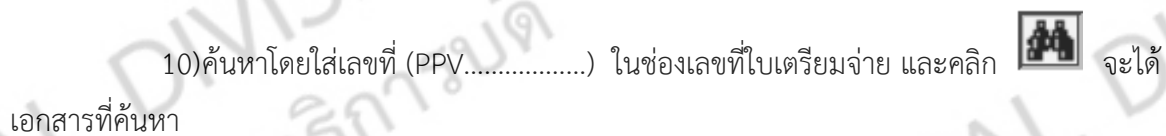
Post รายการ

สว	สว	สว	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินต้น VAT	VAT	จำนวนเงินรวม	สำรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
----	----	----	--------------------	--------	------------------	-----	--------------	-------	-----	----------------	----------

- 1) ปีงบประมาณ ระบุ - 2556
- 2) หน่วยงาน ระบุ - สำนักงานอธิการบดี
- 3) เตรียมจ่ายจาก ระบุ - ระบุชื่อเจ้าหน้าที่
- 4) เจ้าหน้าที่ ระบุ - ชื่อ/จ่ายจากในใบสำคัญทั่วไปของหน่วยงานที่ทำเบิกจ่าย (AP), หน่วยงาน
- 5) ประเภทการจ่าย ระบุ - ทำขบ.
- 6) วันที่ ระบุ - วันที่ที่จัดเบิกใน ใบขบ.02 (ระบบ GFMS)
- 7) หมายเลข ระบุ - เลขที่ฎีกาที่จัดเบิก (ลำดับการจัดเบิกนอกกรอบ)
- 8) กด  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังภาพด้านล่าง จากนั้นกด OK ต้องจด

เลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป

- 9) คลิก 

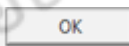


ระบุรายการย่อย

12) ค้นหาโดยใส่เลขที่ (AP.....) ในช่องคำค้น และคลิก  จะได้เอกสารที่ค้นหา

13) เลือก เลขที่ (AP.....) แก้ไขยอดภาษีให้ยอดจ่ายจริง (WHT) กรณีไม่มีภาษีให้ใส่
ยอด เป็น 0

14) กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันได้
 “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

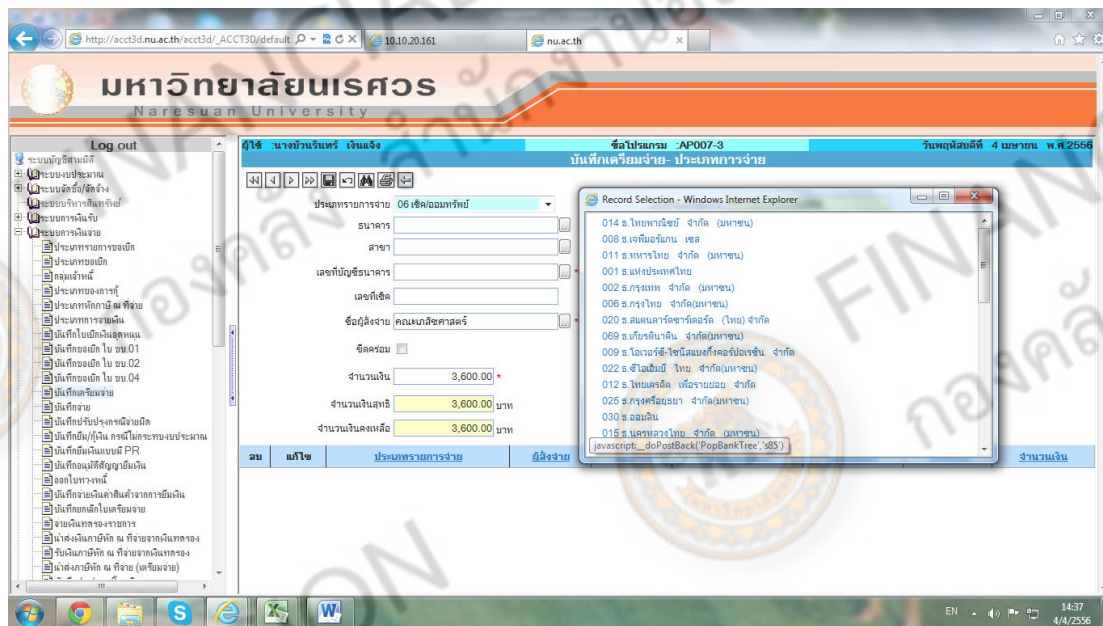
15) คลิก 

16) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนทำการต่อไป

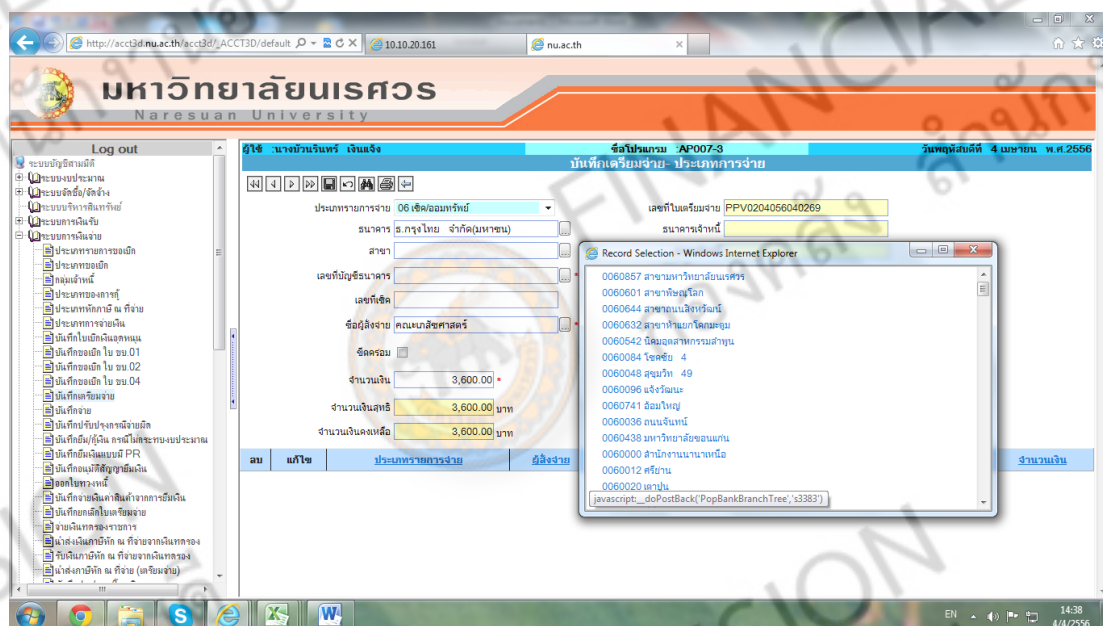
17) คลิก  เพื่อย้อนกลับ

18)คลิก เพื่อเลือกประเภทรายการจ่าย ระบุ เช็ค/ออมทรัพย์

19)คลิก  เพื่อเลือกธนาคารที่จ่ายเช็ค



20)คลิก  เพื่อเลือกสาขานาครที่จ่ายเช็ค



21)คลิก  เพื่อเลือกเลขที่บัญชีธนาคารที่จ่ายเช็ค (กรณีเปิดบัญชีคู่ ให้เลือกบัญชีกระแส
รายวัน)

22) กรอกเลขที่เช็คจำนวน 7 หลัก

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

หน้างานระบบ: 06 เงินฝากออมทรัพย์

ประเภทการจ่าย: 06 เงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร: ธนาคารออมสิน

สาขา: สาขาออมสิน

เลขที่บัญชี: 0845673

ชื่อผู้ส่งเงิน: [Blank]

จำนวนเงิน: 3,600.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ: 3,600.00 บาท

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: PPV0204056040269

ธนาคารผู้รับ: [Blank]

สาขาผู้รับ: [Blank]

เลขที่บัญชีผู้รับ: [Blank]

Interbank Channel: [Blank]

Payer Mobile Number: [Blank]

Payer Email Address: [Blank]

Payee Mobile Number: [Blank]

Payee Email Address: [Blank]

TH 14:40 4/4/2556

23)คลิก  เพื่อเลือกชื่อผู้ส่งง่าย

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

หน้างานระบบ: 06 เงินฝากออมทรัพย์

ประเภทการจ่าย: 06 เงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร: ธนาคารออมสิน

สาขา: สาขาออมสิน

เลขที่บัญชี: 0845673

ชื่อผู้ส่งเงิน: [Blank]

จำนวนเงิน: 3,600.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ: 3,600.00 บาท

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: PPV0204056040269

ธนาคารผู้รับ: [Blank]

สาขาผู้รับ: [Blank]

เลขที่บัญชีผู้รับ: [Blank]

Interbank Channel: [Blank]

Payer Mobile Number: [Blank]

Payer Email Address: [Blank]

Payee Mobile Number: [Blank]

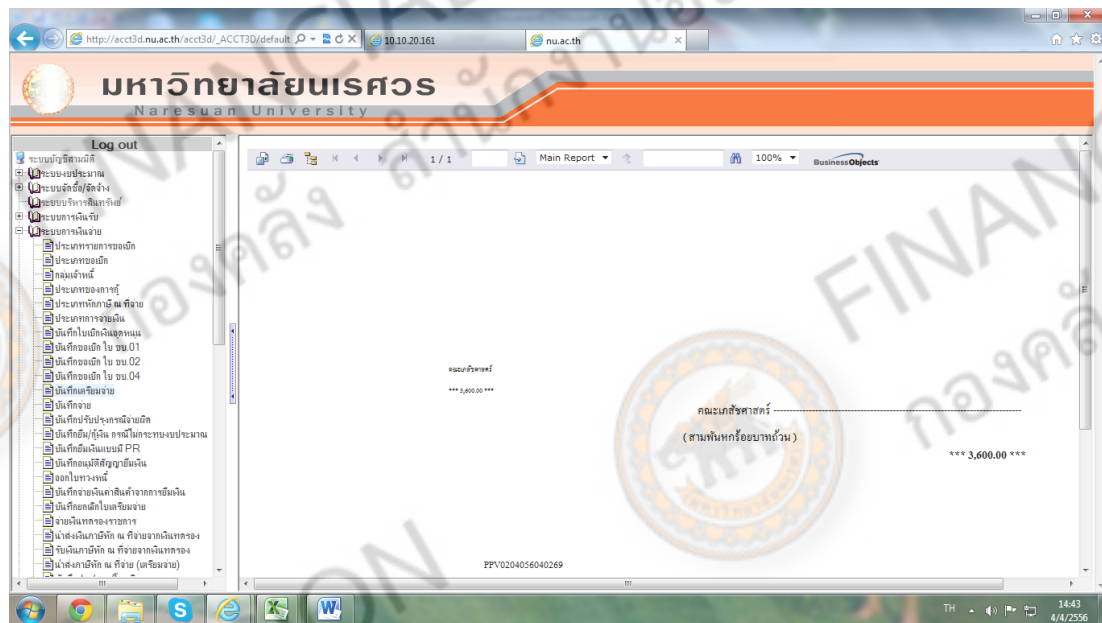
Payee Email Address: [Blank]

TH 14:40 4/4/2556

24) กรอกจำนวนเงิน และคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันได้ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

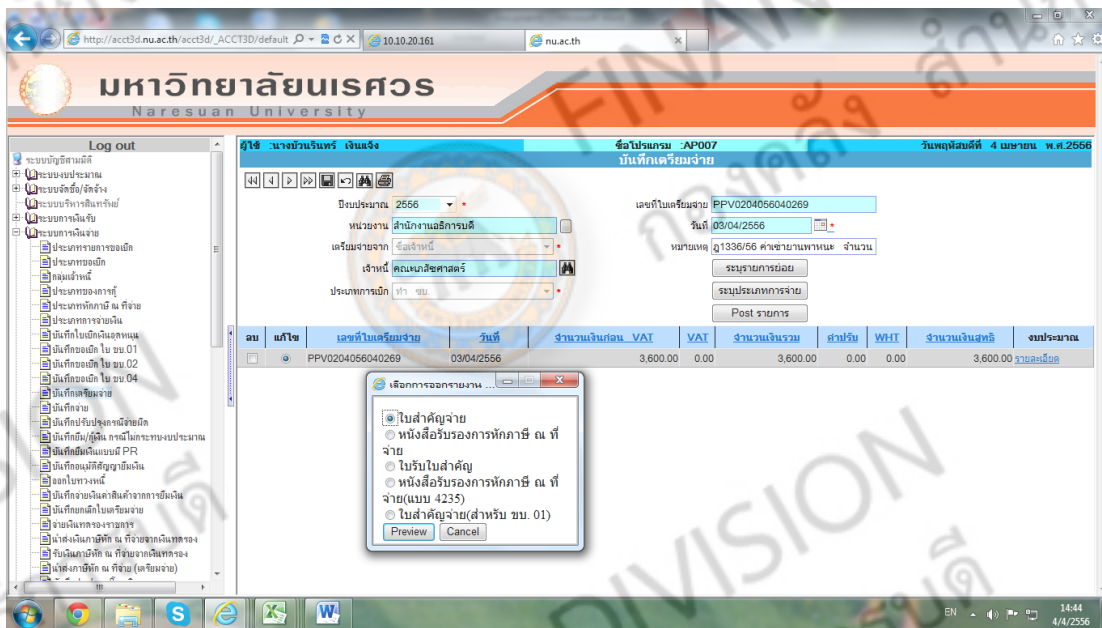
25) ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนพิมพ์เช็ค

26) คลิก  เพื่อพิมพ์ใช้ครุณาการ



27) คลิก  เพื่อย้อนกลับ

28) คลิก  เพื่อพิมพ์รายการ ระบบจะแสดงรายการให้เลือก



29) เลือกใบสำคัญจ่าย และคลิก preview เพื่อพิมพ์รายการ

30) คลินิก

Post รายการ

2. การบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02 (KB)

- 1) คลิกเลือก เมนูระบบการเงินจ่าย
- 2) คลิกเลือก บันทึกขอเบิกใบ ขบ.02 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
Naresuan University

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02

ปีงบประมาณ 2556

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เลขที่เอกสาร Excel

วันที่ 04/04/2556

วิธีกรณการชำระ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย

รหัสหน่วยงาน GF A107

รหัสจังหวัด GF 65000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010700000

จำนวนเงิน 2556

จำนวนเงินรวม 2556

- 3) ปีงบประมาณ ระบุ - 2556
- 4) หน่วยงาน ระบุ - สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
Naresuan University

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02

ปีงบประมาณ 2556

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เลขที่เอกสาร Excel

วันที่ 04/04/2556

วิธีกรณการชำระ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย

รหัสหน่วยงาน GF A107

รหัสจังหวัด GF 65000

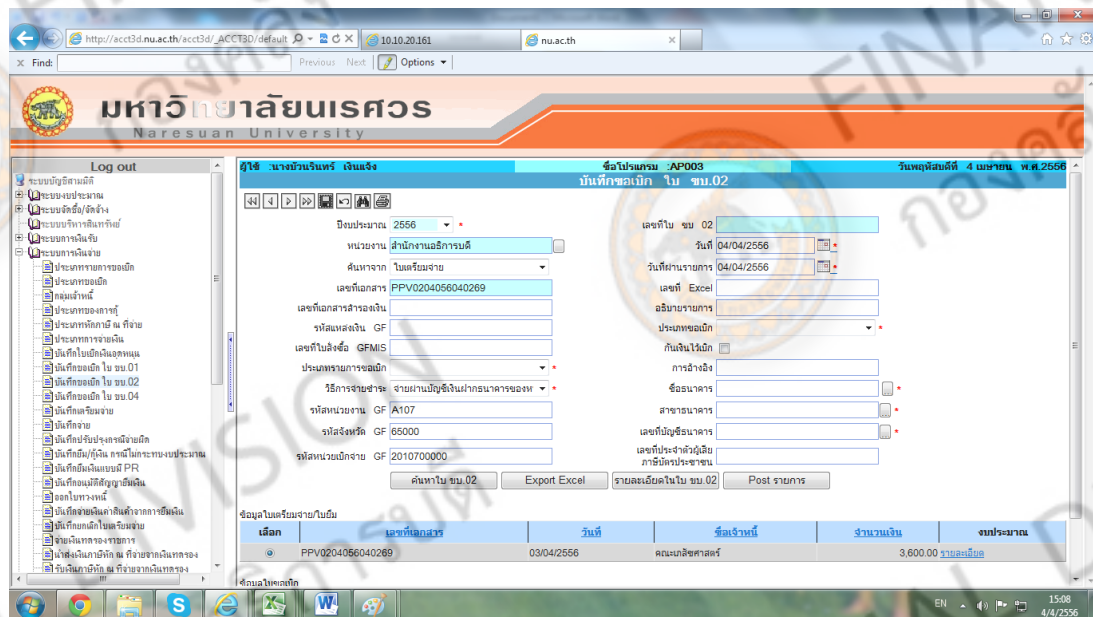
รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010700000

จำนวนเงิน 2556

จำนวนเงินรวม 2556

ค้นหา

5) ค้นหาโดยใส่เลขที่ (PPV.....) ในช่องเลขที่เอกสาร และคลิก  จะได้เอกสารที่



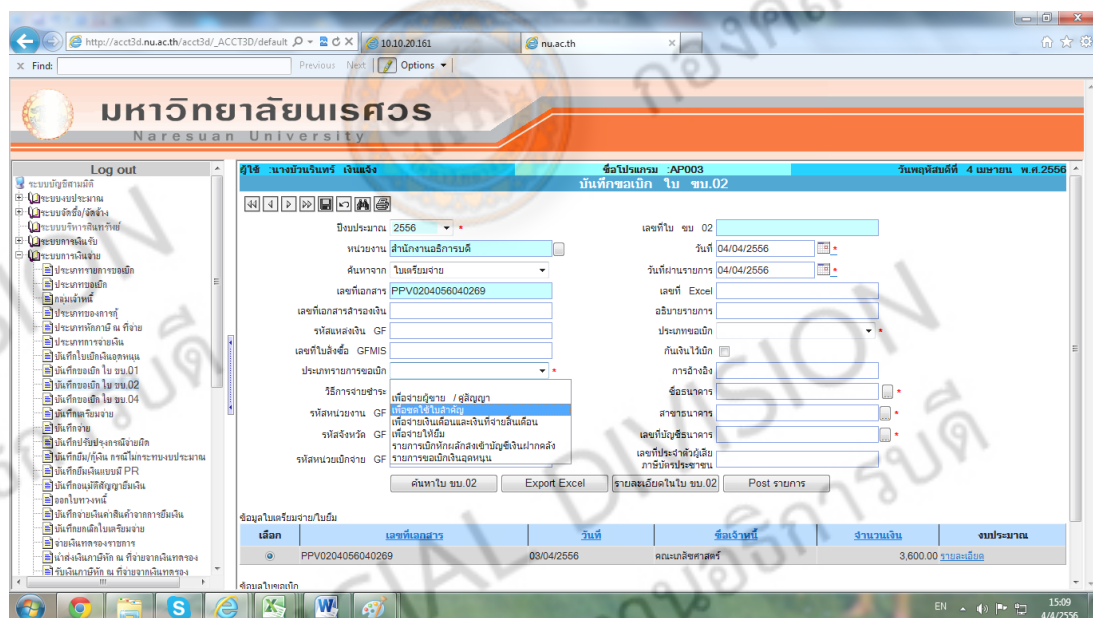
The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The search criteria are as follows:

Field	Value
ปีงบประมาณ	2556
หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี
ค้นหาจาก	ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่เอกสาร	PPV0204056040269
เลขที่เอกสารอ้างอิง	
รหัสแหล่งเงิน	GF
เลขที่ใบส่งเงิน	GFMIS
ประเภทรายการขอเบิก	จ่ายตามบัญชีเงินฝากธนาคารของสห
วิธีการจ่ายชำระ	
รหัสหน่วยงาน	GF A107
รหัสจังหวัด	GF 65000
รหัสหน่วยงานจ่าย	GF 2010700000

Buttons: ค้นหาใบขอเบิก, Export Excel, Post รายการ

เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	งบประมาณ
PPV0204056040269	03/04/2556	คณะบดีศาสตราจารย์	3,600.00	รวมงบประมาณ

6) เลือกประเภทรายการขอเบิก ระบุ - ชดใช้ใบสำคัญ



The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The 'ประเภทรายการขอเบิก' (Payment Type) dropdown menu is open, and 'ชดใช้ใบสำคัญ' (Voucher) is selected.

Field	Value
ปีงบประมาณ	2556
หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี
ค้นหาจาก	ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่เอกสาร	PPV0204056040269
เลขที่เอกสารอ้างอิง	
รหัสแหล่งเงิน	GF
เลขที่ใบส่งเงิน	GFMIS
ประเภทรายการขอเบิก	ชดใช้ใบสำคัญ / สรุปราย
วิธีการจ่ายชำระ	
รหัสหน่วยงาน	GF
รหัสจังหวัด	GF
รหัสหน่วยงานจ่าย	GF

Buttons: ค้นหาใบขอเบิก, Export Excel, Post รายการ

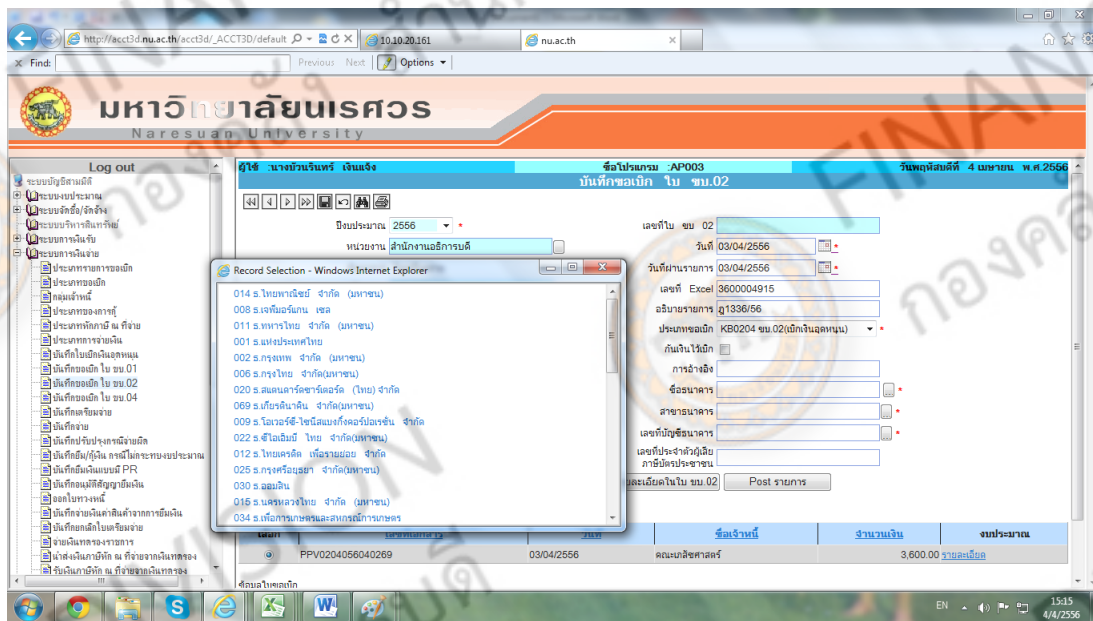
เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	งบประมาณ
PPV0204056040269	03/04/2556	คณะบดีศาสตราจารย์	3,600.00	รวมงบประมาณ



8) คลินิก เพื่อเลือกประเภทขอเบิก - แหล่งเงินที่เบิกจ่าย งบดำเนินงาน/งบอุดหนุน

[illegible]

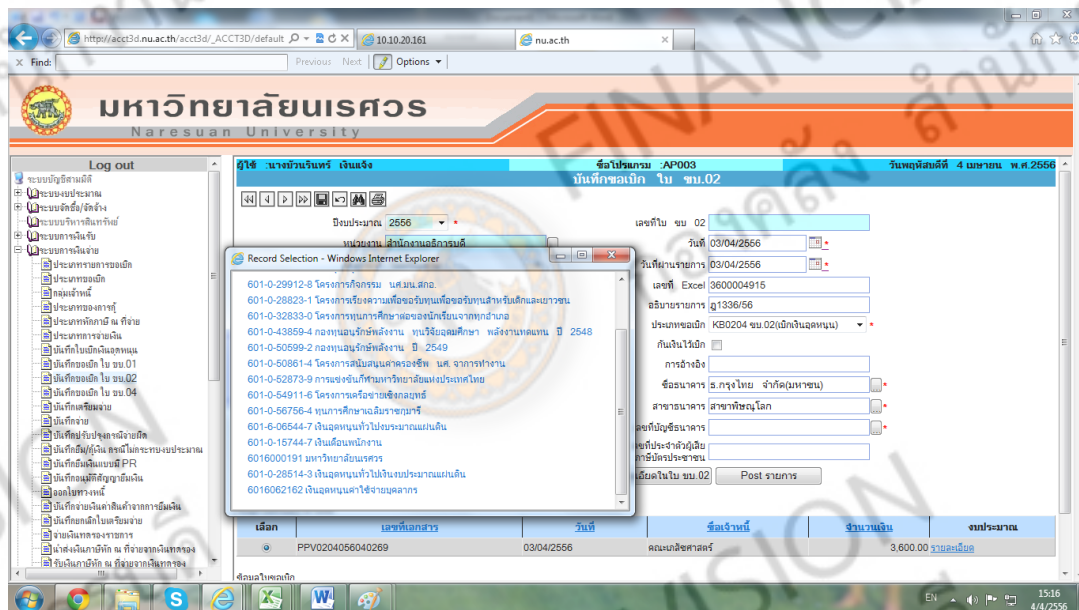
9) เลือก  เพื่อเลือกธนาคาร



Record Selection - Windows Internet Explorer

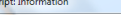
เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	งบประมาณ
☒	PPV0204056040269	03/04/2556	คณะบดีศาสตราจารย์	3,600.00	งบอุดหนุน

10) เลือก  เพื่อเลือกเลขที่บัญชีธนาคาร (กรณีเปิดบัญชีให้เลือกบัญชีออมทรัพย์)



Record Selection - Windows Internet Explorer

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	งบประมาณ
☒	PPV0204056040269	03/04/2556	คณะบดีศาสตราจารย์	3,600.00	งบอุดหนุน



ค้นหาใบ ขบ.02

[illegible]

13) คลิก **รายละเอียดใบ ใบ.02** เพื่อระบุข้อมูลบัญชี GF

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ใบเช็ค - ใบแจ้งหนี้ - ใบแจ้ง

ชื่อใบเช็ค - AP003-1

วันที่ออกใบเช็ค - 4 เมษายน พ.ศ. 2556

ใบเช็คเลขที่ - ใบ.02

รายละเอียดใบเช็ค

เลขที่ใบเช็ค - 5010301040000

วันที่ออกใบเช็ค - 4 เมษายน พ.ศ. 2556

จำนวนเงิน - 3,600.00

เลขที่	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี GF	วันที่ออกใบเช็ค	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน
5010301040000	ค่านายหน้า - ใบ	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00

14) ระบุเลขที่บัญชี GF (ตรงกับที่ระบุใบ ใบ.02)

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ใบเช็ค - ใบแจ้งหนี้ - ใบแจ้ง

ชื่อใบเช็ค - SH005

วันที่ออกใบเช็ค - 4 เมษายน พ.ศ. 2556

ใบเช็คเลขที่ - ใบ.02

รายละเอียดใบเช็ค

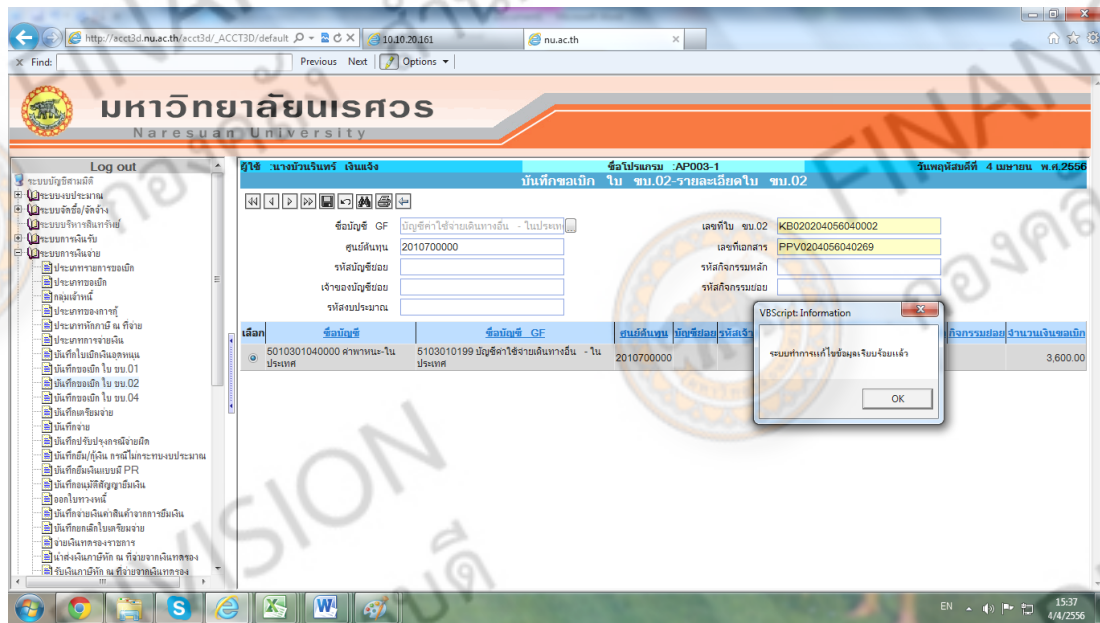
เลขที่ใบเช็ค - 5010301040000

วันที่ออกใบเช็ค - 4 เมษายน พ.ศ. 2556

จำนวนเงิน - 3,600.00

เลขที่	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี GF	วันที่ออกใบเช็ค	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน
1101010101	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101010112	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101020352	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101020603	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101020604	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101020605	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101030101	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101030112	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00
1101030199	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายค่านายหน้า - ใบ	4 เมษายน พ.ศ. 2556	2010700000	3,600.00

15) คลิก  เพื่อย้อนกลับ และ คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

บัญชี GF 1010301040000 ค่าตอบแทน-ใน
สมุดบัญชี 2010700000
รหัสบัญชีย่อย
เจ้าของบัญชีย่อย
รหัสงบประมาณ

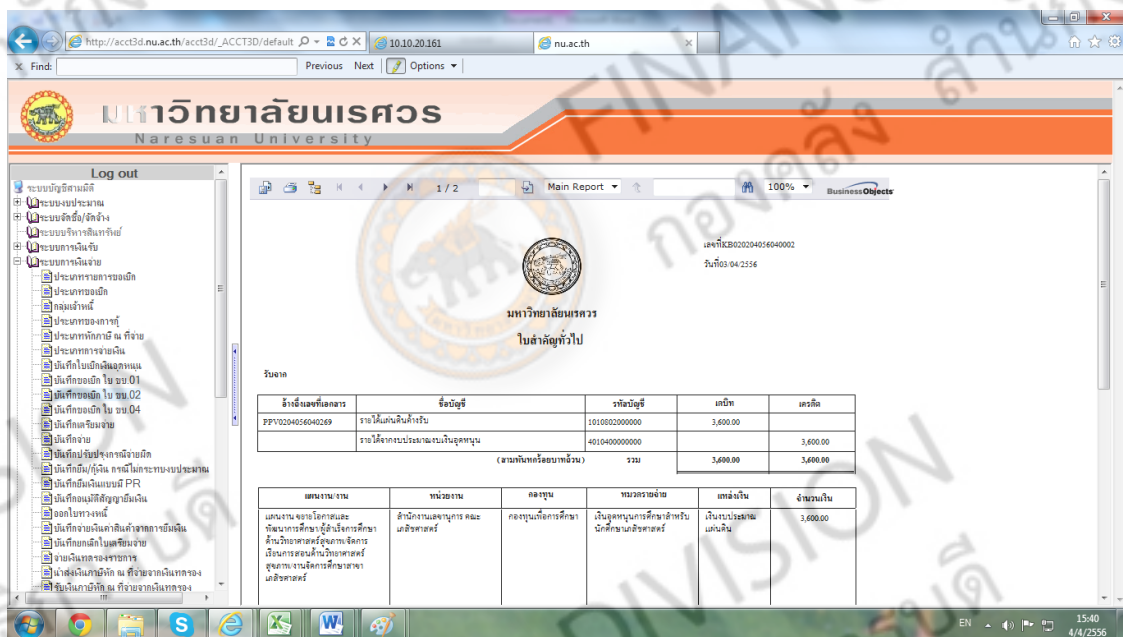
เลขที่ใบ ชน.02 KB020204056040002
เลขที่เอกสาร PPV0204056040269
รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสกิจกรรมย่อย

เลือก บัญชี GF 5010301040000 ค่าตอบแทน-ใน
วันที่บันทึก 5103010199 บัญชีค่าใช้จ่ายเงินค่าตอบแทน-ใน
วันที่บันทึก 2010700000

จำนวนเงิน 3,600.00

VBScript Information
ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเงินรับเงินแล้ว
OK

16)คลิก  เพื่อพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป และคลิก preview เพื่อพิมพ์รายการจำนวน 1 ชุด



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ใบสำคัญทั่วไป

วันที่ 04/2556

วันที่เอกสาร	บัญชี	รหัสบัญชี	เลขที่	ยอด
PPV0204056040269	รายได้นิติบุคคล	1010302000000	3,600.00	
	รายได้อุปกรณ์และวัสดุ	4010400000000	3,600.00	3,600.00
(รวม)			3,600.00	3,600.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กลุ่ม	หมวดหมู่	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงาน ขยายโอกาสและ พัฒนาการศึกษาสู่สังคมโลก ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จิตกร บริการสุขภาพและนวัตกรรม สุขภาพและสังคมศึกษา สาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุข และ สาธารณสุข	กลุ่มบริการสุขภาพ	หมวดหมู่บริการสุขภาพ นักศึกษาศึกษา	เงินงบประมาณ แผ่นดิน	3,600.00

17) คลิ๊ก

Post รายการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นายวันจันทร์ จันทร์แจ้ง
ชื่อโปรแกรม: AP003
บันทึกเอกสาร: ใบ ชบ.02
วันที่บันทึก: 4 เมษายน พ.ศ. 2556

เอกสาร: ชบ. 02 KB020204056040002
วันที่: 03/04/2556
วันที่ผ่านรายการ: 03/04/2556
เลขที่ Excel: 3600004915
อธิบายรายการ: 1336/56
ประเภทเอกสาร: KB0204 ชบ.02(เบิกเงินอุดหนุน)
การเงิน: ☐ ☐
การอ้างอิง: ☐
ชื่อธนาคาร: อ.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)
สาขาธนาคาร: สาขาพิษณุโลก
เลขที่บัญชีธนาคาร: 601-0-28514-3
เลขที่ประจำตัวผู้รับ:
ภาษีมูลค่าเพิ่ม:

ปุ่ม: ค้นหา ชบ. 02 Export Excel รายละเอียดใบ ชบ.02 Post รายการ

ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	งบประมาณ
ชบ. 02					

ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ชบ. 02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม	Val	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	การอ้างอิง
ชบ. 02									

3. การรับเงินงบประมาณ ขบ.01, ขบ.02

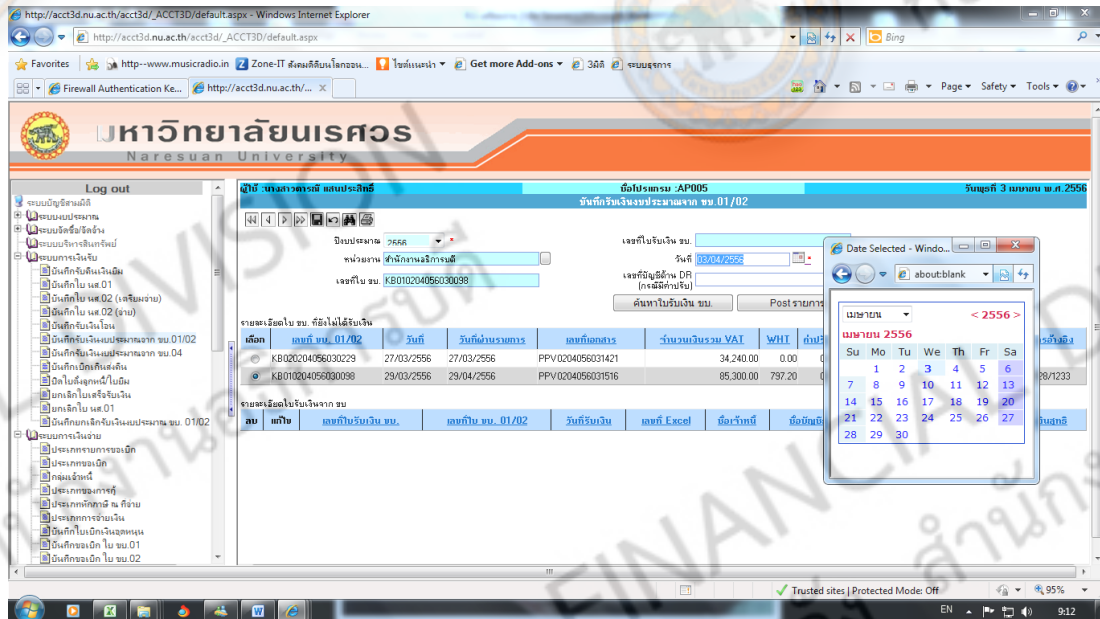
1) ปีงบประมาณ ระบุ - 2556

2) หน่วยงาน ระบุ - สำนักงานอธิการบดี

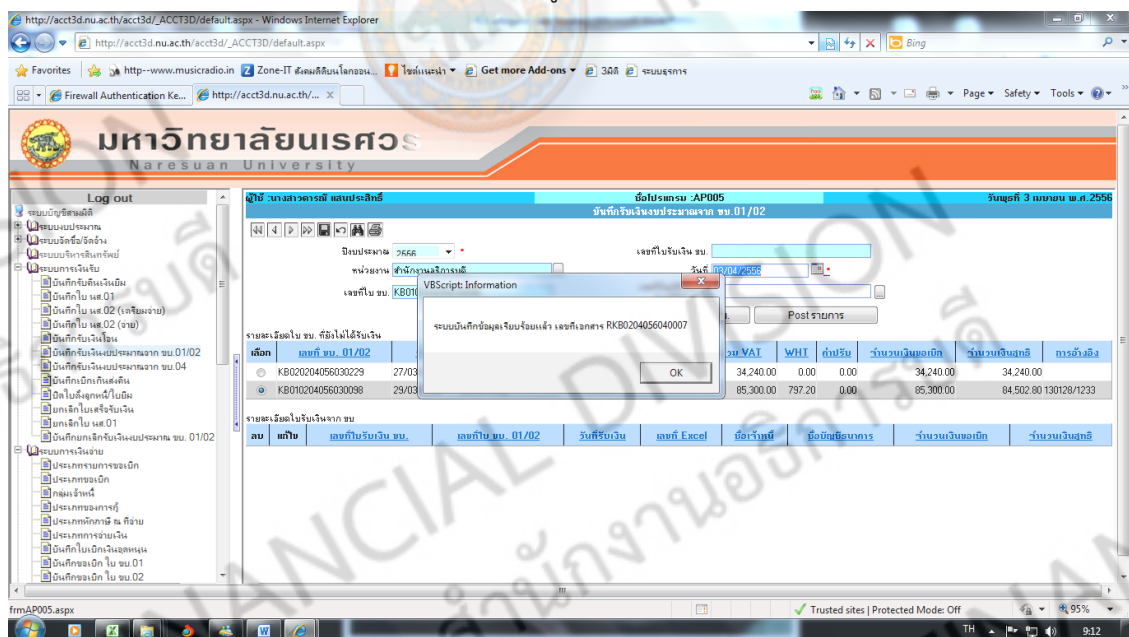
3) ระบุเลขที่ใบ ขบ. (KB)

4) กดค้นหา 

5) คลิกเลือก  ใบ KB จากนั้นระบุวันที่ ที่ระบบ GFMS โอนเงิน ดังรูป

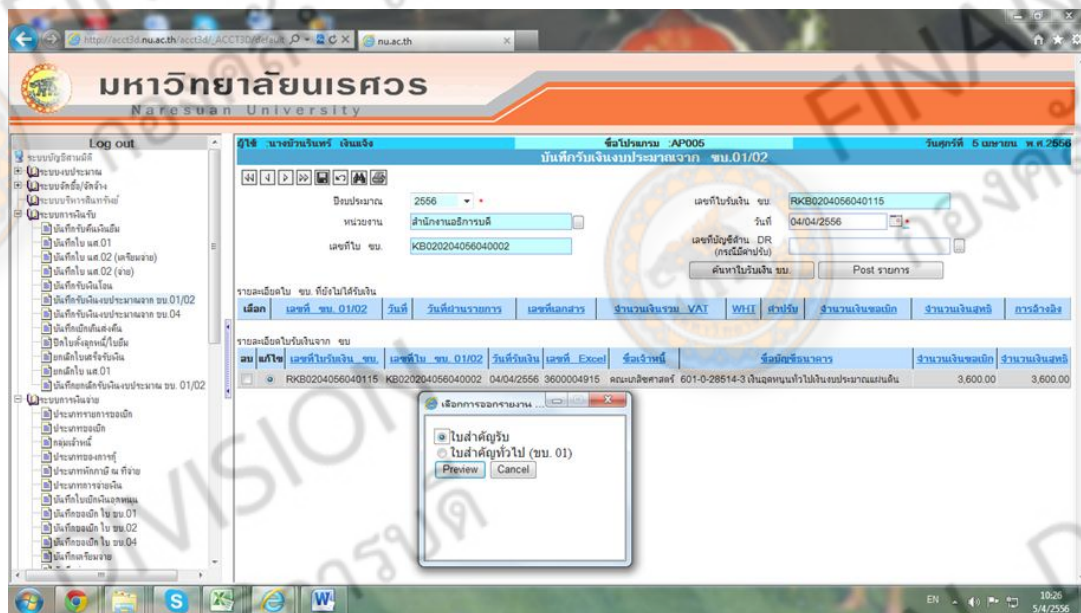


6) บันทึก  จะได้เลขที่ RKB ดังรูปด้านล่าง กด OK



7) กด ค้นหาใบรับเงิน ขบ. ค้นหาใบรับเงิน ขบ. (RKB)

8) เมื่อเจอเลขที่ใบ RKB กด  แก้ไข จากนั้นกด  เลือก ใบสำคัญรับ



จะปรากฏเอกสารดังรูปด้านล่าง



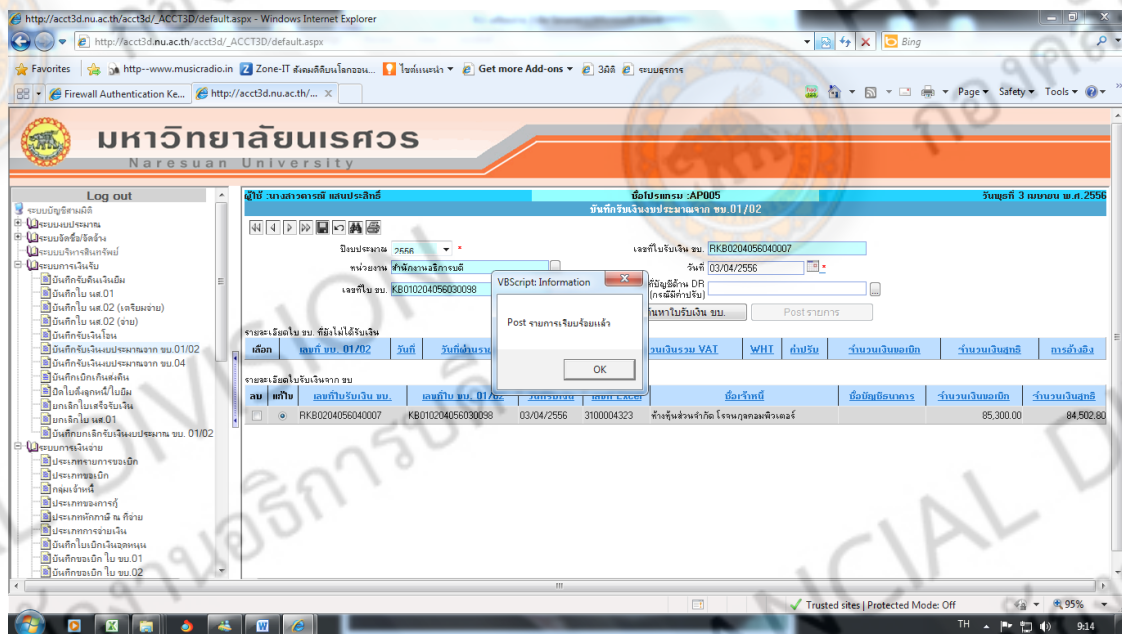
เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้รับ	เลขที่บัตรประชาชน	จำนวนเงิน	วันที่
KB020204056040002	ร.สุวิทย์ อดิเรก (บุตรของ ร.สุวิทย์ อดิเรก)	1010102000003	3,600.00	04/04/2556
รวม				
			3,600.00	3,600.00

9) ที่เมนูบันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02

1) หน่วยงานระบุ – สำนักงานอธิการบดี

2) กด ค้นหาใบรับเงิน ขบ. (RKB) เลือก ☒ ช่องแก้ไข

3) จากนั้น กด แล้วกด OK ดังรูป



4. การโอนเงินฝากธนาคารระหว่างบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน (BO)(กรณีเปิดบัญชีคู่)

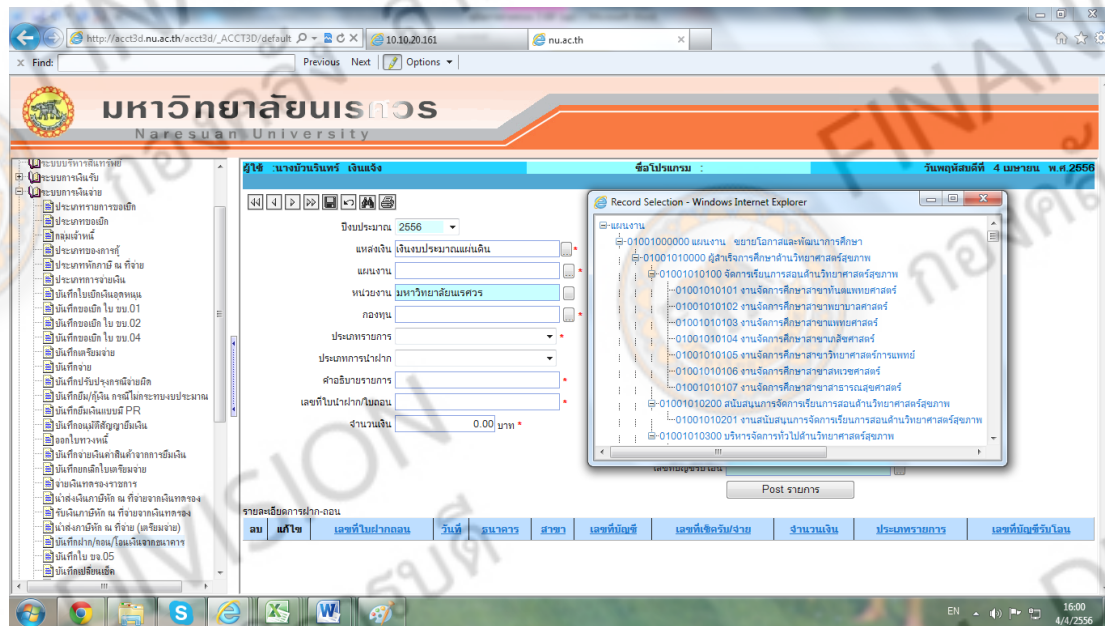
- 1) คลิกเลือก เมนูระบบการเงินจ่าย
- 2) คลิกเลือก บันทึกลูกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The main form is titled 'โอนเงินฝากธนาคาร' (Transfer to Current Account). It includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2556, 'เลขที่ใบฝากถอน' (Check Number), 'วันที่' (Date) set to 04/04/2556, 'ชื่อธนาคาร' (Bank Name), 'สาขาธนาคาร' (Branch), 'เลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank Account Number), 'เลขที่เช็ค' (Check Number), 'เลขที่เช็คจ่าย' (Check Payment Number), 'ชื่อผู้จ่าย' (Payee Name), 'ชื่อครอบครัว' (Family Name), 'ธนาคารรับโอน' (Receiving Bank), 'สาขารับโอน' (Receiving Branch), and 'เลขที่บัญชีรับโอน' (Receiving Account Number). There is a 'Post รายการ' (Post Item) button at the bottom right. The left sidebar shows a menu with 'ระบบการเงินจ่าย' (Financial System) selected. The bottom status bar shows 'EN 15:59 4/4/2556'.

- 3) ป้อนประมาณ ระบุ -2556
- 4) แหล่งเงิน ระบุ - เงินงบประมาณแผ่นดิน

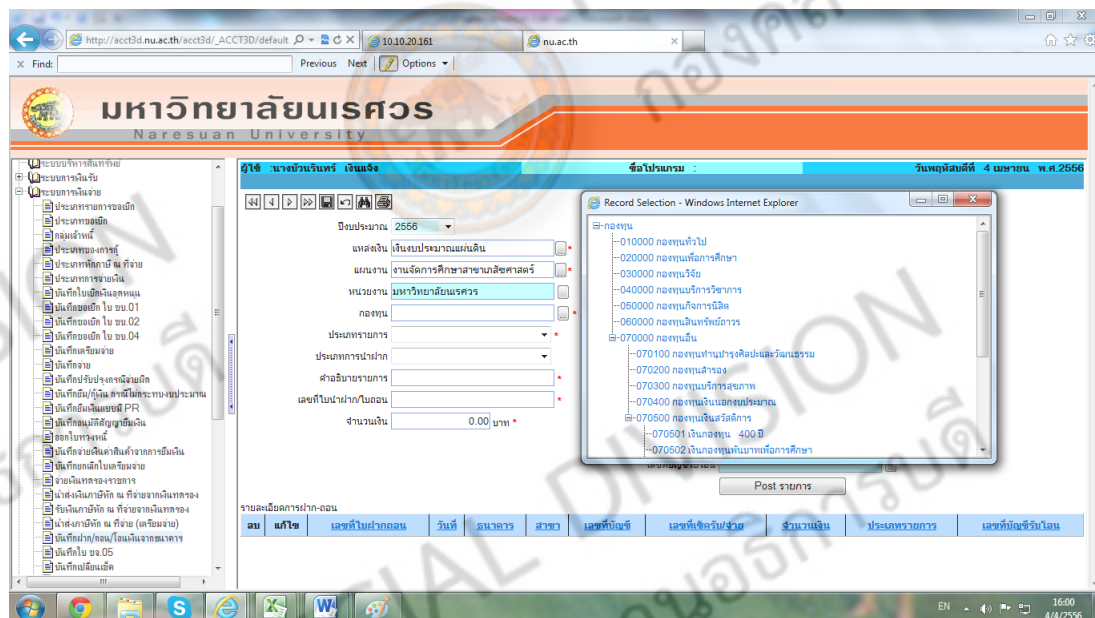
The screenshot shows the Naresuan University financial system interface with a 'Record Selection' dialog box open. The dialog box lists various records for selection, including '010000 งบการเงินแผ่นดิน', '010100 งบการเงินแผ่นดิน', '010200 งบการเงินแผ่นดิน', '010300 งบการเงินแผ่นดิน', '010400 งบการเงินแผ่นดิน', '020000 งบการเงินแผ่นดิน', '020100 งบการเงินแผ่นดิน', '020200 งบการเงินแผ่นดิน', '020300 งบการเงินแผ่นดิน', '020400 งบการเงินแผ่นดิน', '020500 งบการเงินแผ่นดิน', and '020600 งบการเงินแผ่นดิน'. The main form is the same as in the previous screenshot, but the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) is now set to 2556. The bottom status bar shows 'EN 15:59 4/4/2556'.

5) คลิก  เพื่อเลือกแผนงาน

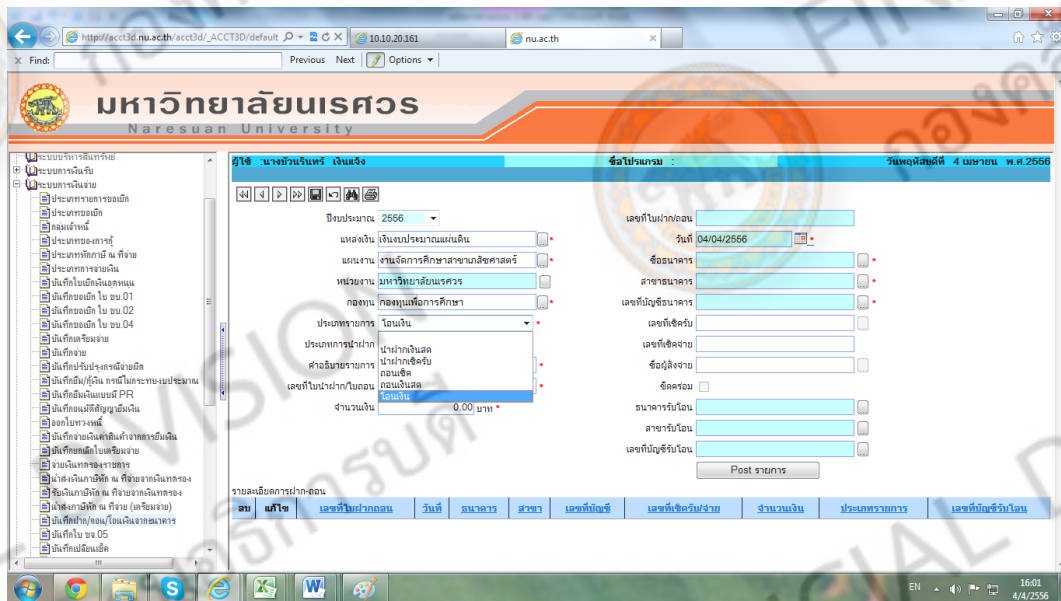


6) คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน

7) คลิก  เพื่อเลือกกองทุน



8) คลิก  เพื่อเลือกประเภทรายการ



9) กรอกคำอธิบายรายการ พร้อมเลขที่บัญชี

10) กรอกเลขที่ใบนำฝาก/ใบถอน (กรณีไม่มีให้ใส่ 0)

11) กรอกจำนวนเงินที่ทำรายการโอน

12) วันที่ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก )

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

หน้างานบริหารเงิน

ชื่อโปรแกรม : วันที่ 04/04/2556

ปีงบประมาณ 2556

แหล่งเงิน เงินประมาณแผ่นดิน

แผนงาน งานจัดการศึกษาสายอาชีวศึกษา

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

ประเภทรายการ โอนเงิน

ประเภทการนำฝาก

คำอธิบายรายการ โอนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชี

เลขที่ใบนำฝากเงิน 0

จำนวนเงิน 3,600.00 บาท

เลขที่ใบนำฝากเงิน

วันที่ 04/04/2556

ชื่อธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่เช็ครับ

เลขที่เช็คจ่าย

ชื่อผู้จ่าย

ชื่อกรม

ธนาคารรับโอน

สาขารับโอน

เลขที่บัญชีรับโอน

Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบนำฝากเงิน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทการนำฝาก	เลขที่บัญชีรับโอน
----	-------	-------------------	--------	--------	------	-------------	--------------------	-----------	----------------	-------------------

13) คลิก  เพื่อเลือกชื่อบริษัทที่โอน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

หน้างานบริหารเงิน

ชื่อโปรแกรม : วันที่ 04/04/2556

ปีงบประมาณ 2556

แหล่งเงิน เงินประมาณแผ่นดิน

แผนงาน งานจัดการศึกษาสายอาชีวศึกษา

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

ประเภทรายการ โอนเงิน

ประเภทการนำฝาก

คำอธิบายรายการ โอนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชี

เลขที่ใบนำฝากเงิน 0

จำนวนเงิน 3,600.00 บาท

เลขที่ใบนำฝากเงิน

วันที่ 04/04/2556

ชื่อธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่เช็ครับ

เลขที่เช็คจ่าย

ชื่อผู้จ่าย

ชื่อกรม

ธนาคารรับโอน

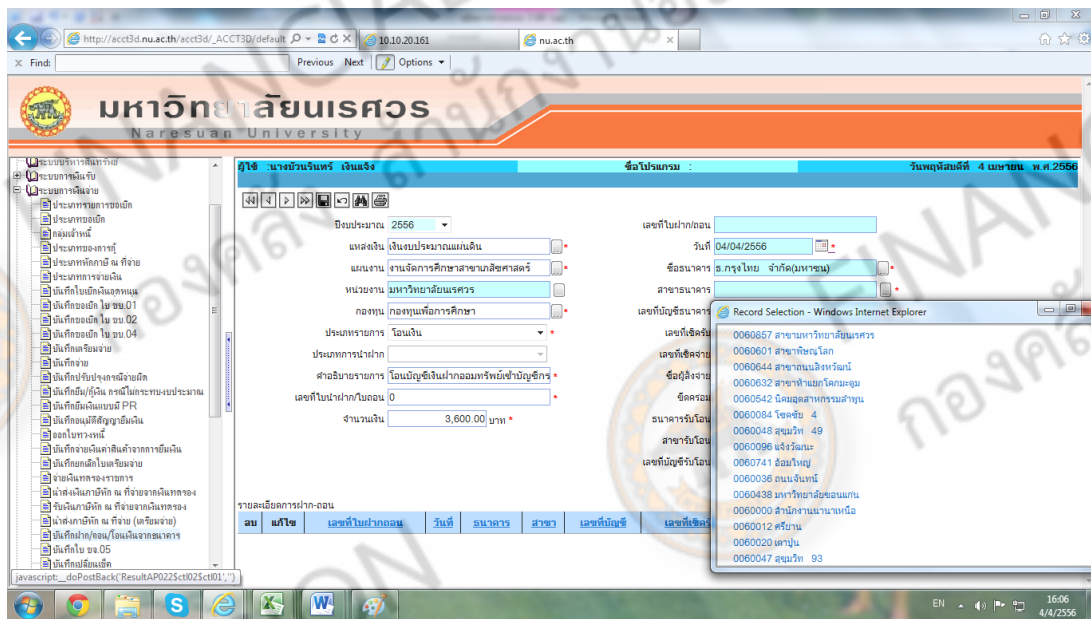
สาขารับโอน

เลขที่บัญชีรับโอน

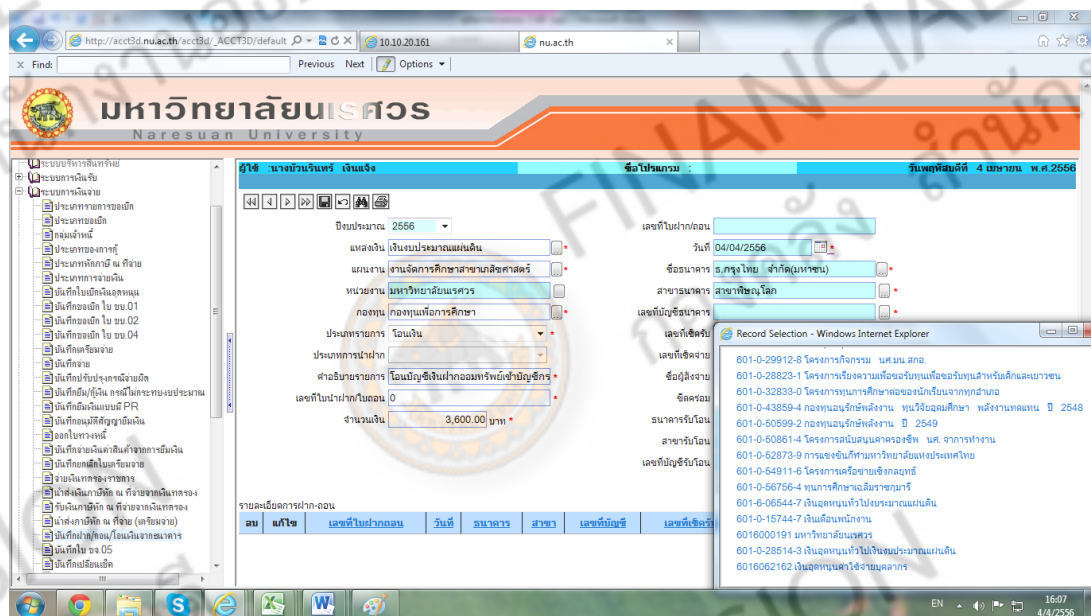
Record Selection - Windows Internet Explorer

014 ส.ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
008 ส.เงินออมเงิน เซล
011 ส.ทหารไทย จำกัด (มหาชน)
001 ส.แห่งประเทศไทย
002 ส.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
006 ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)
020 ส.ธนาคารพาณิชย์ (ไทย) จำกัด
009 ส.ธนาคารพาณิชย์ (ไทย) จำกัด
022 ส.ไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)
025 ส.ไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)
030 ส.ออมสิน
015 ส.นครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)
034 ส.เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

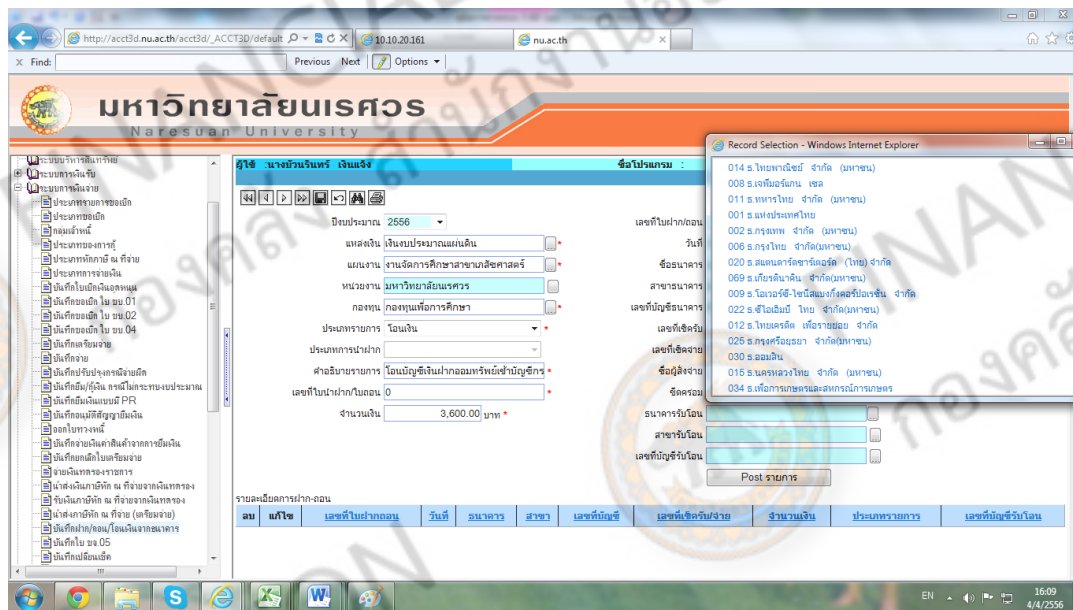
14) คลิก  เพื่อเลือกสาขาธนาคารที่โอน



15) คลิก  เพื่อเลือกเลขที่บัญชีธนาคารที่โอน



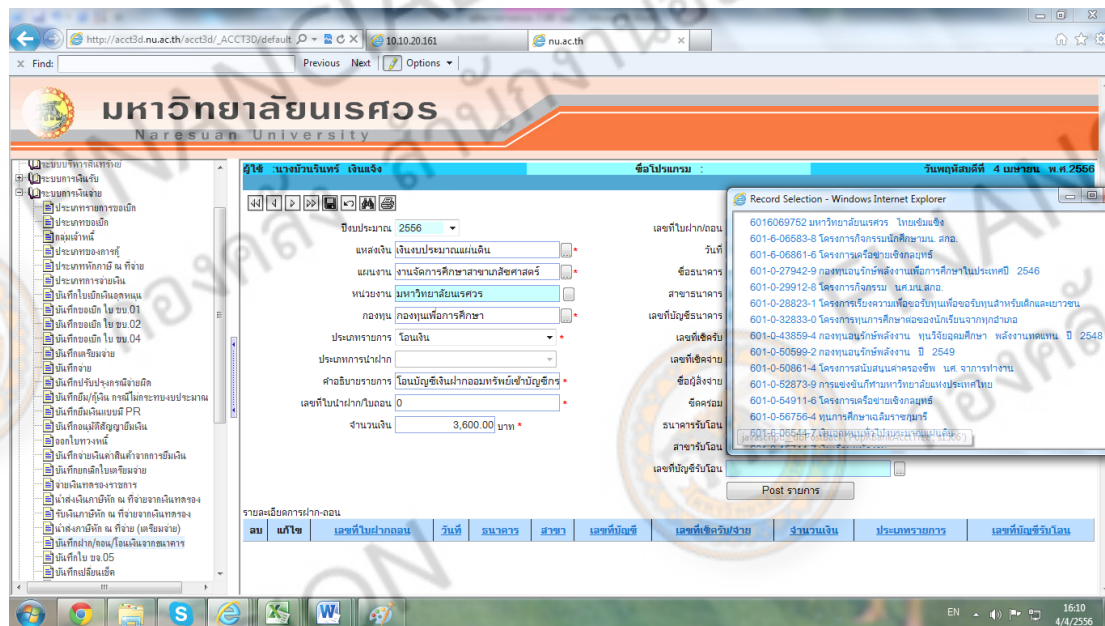
16) คลิก  เพื่อเลือกชื่อธนาคารที่รับโอน



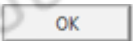
17) คลิก  เพื่อเลือกสาขาธนาคารที่รับโอน

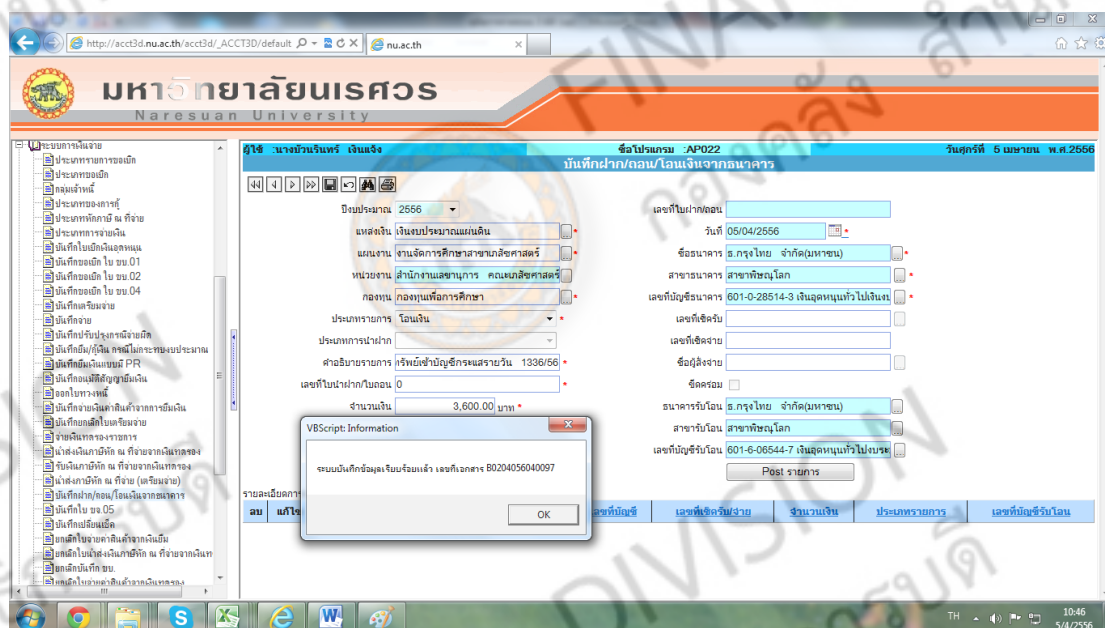


18) คลิก  เพื่อเลือกเลขที่บัญชีธนาคารที่รับโอน



19) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสาร (BO.....) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป

20) คลิก 



21) คลิกเลือกรายละเอียดการฝาก/ถอน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

หน้าหลัก / งานบริหาร / เงินคง

ชื่อโปรแกรม : AP022
บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2556

ปีงบประมาณ : 2556

เลขที่ใบฝาก/ถอน : B0204056040097

วันที่ : 05/04/2556

ชื่อธนาคาร : ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)

สาขาธนาคาร : สาขาพิษณุโลก

เลขที่บัญชีธนาคาร : 601-0-28514-3

เลขที่เช็ค :

เลขที่เช็คจ่าย :

ชื่อผู้ส่งจ่าย :

ผู้คิดรวม :

ธนาคารรับโอน : ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)

สาขารับโอน : สาขาพิษณุโลก

เลขที่บัญชีรับโอน : 601-6-06544-7

Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

บัญชี	เลขที่ใบฝาก/ถอน	วันที่	จำนวน	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับฝาก	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
B0204054071085	04/07/2554	ส.กรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	346-1-00001-2			204,850.00	นำฝากเงินสด	
B0204056040097	05/04/2556	ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)	สาขาพิษณุโลก	601-0-28514-3			3,600.00	เงินโอน	601-6-06544-7

22) คลิก  เพื่อพิมพ์รายการ ระบบจะแสดงรายการให้เลือก

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

หน้าหลัก / งานบริหาร / เงินคง

ชื่อโปรแกรม : AP022
บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2556

ปีงบประมาณ : 2556

เลขที่ใบฝาก/ถอน : B0204056040097

วันที่ : 05/04/2556

ชื่อธนาคาร : ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)

สาขาธนาคาร : สาขาพิษณุโลก

เลขที่บัญชีธนาคาร : 601-0-28514-3

เลขที่เช็ค :

เลขที่เช็คจ่าย :

ชื่อผู้ส่งจ่าย :

ผู้คิดรวม :

ธนาคารรับโอน : ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)

สาขารับโอน : สาขาพิษณุโลก

เลขที่บัญชีรับโอน : 601-6-06544-7

Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

บัญชี	เลขที่ใบฝาก/ถอน	วันที่	จำนวน	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับฝาก	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
B0204054071085	04/07/2554	ส.กรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	346-1-00001-2			204,850.00	นำฝากเงินสด	
B0204056040097	05/04/2556	ส.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)	สาขาพิษณุโลก	601-0-28514-3			3,600.00	เงินโอน	601-6-06544-7

เลือกใบสำคัญที่จะไป

☒ ใบสำคัญทั่วไป

☐ ใบสำคัญจ่าย

☐ ใบสำคัญรับ

Preview Cancel

23) เลือกใบสำคัญทั่วไป และคลิก preview เพื่อพิมพ์รายการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Main Report 100% Business Object

เลขที่: B0204056040097
วันที่: 05/04/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญทั่วไป

วันที่: -

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อผู้ซื้อ	รหัสบัญชี	เลขที่	ยอดเงิน
ร.ครูวิชาฯ กรมธรรม์ (เงินอุดหนุนทั่วไป) ใบรับประมาณ เลขที่: 601-0-06544-7		1010204000031		3,600.00
ร.ครูวิชาฯ กรมธรรม์ (เงินอุดหนุนทั่วไป) ใบรับประมาณ เลขที่: 601-0-28514-3		1010204000033		3,600.00
(รวม)				3,600.00

เลขที่เอกสารอ้างอิง	หน่วยงาน	กอง	หมวดหมู่	เลขที่	จำนวนเงิน
เลขที่เอกสารอ้างอิง: 601-0-06544-7	สำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานทั่วไป	หมวดหมู่: 1010204000031	เลขที่: 601-0-06544-7	3,600.00

24) คลิก

Post รายการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ชื่อโปรแกรม: .AP022
วันที่: 5 เมษายน พ.ศ. 2556

บันทึกฝาก/ถอนเงินจากธนาคาร

ปีงบประมาณ: 2556

เลขที่: B0204056040097
วันที่: 05/04/2556

ชื่อธนาคาร: อ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขาธนาคาร: สาขาพิษณุโลก

เลขที่บัญชีธนาคาร: 601-0-28514-3

เลขที่เช็ค: -

เลขที่เช็คจ่าย: -

ชื่อผู้จ่าย: -

ชื่อผู้รับ: -

จำนวนเงิน: 3,600.00 บาท

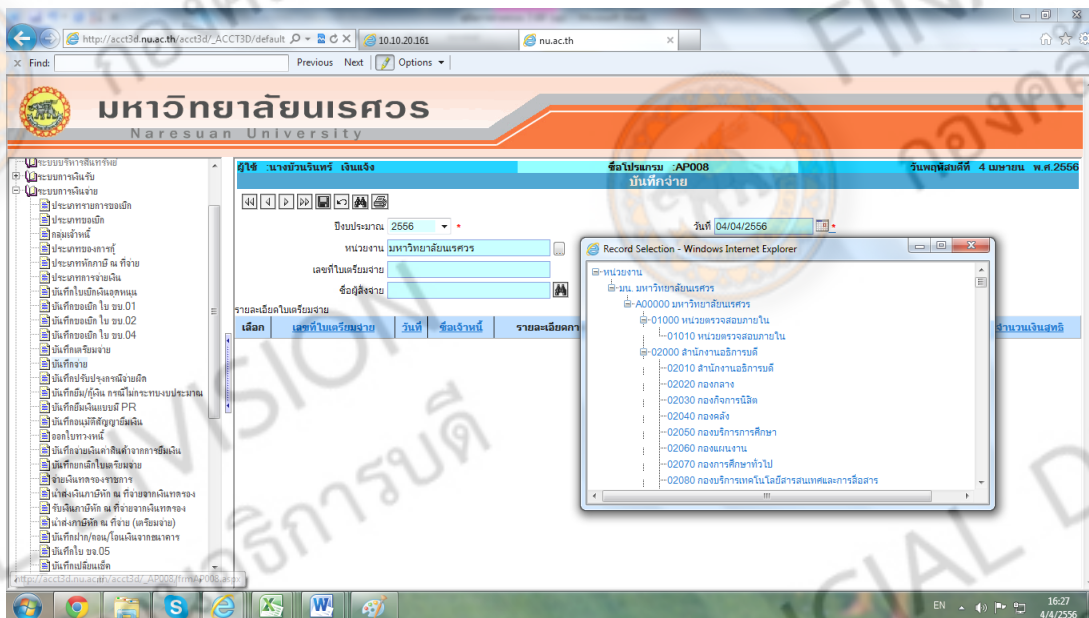
Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

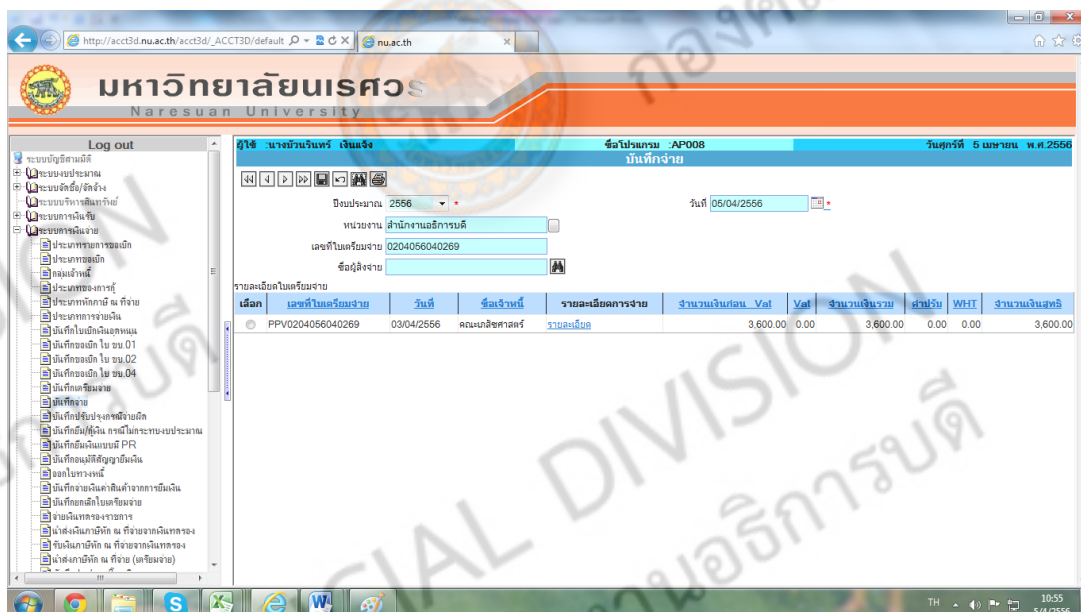
เลขที่	เลขที่ใบฝาก/ถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
0	B0204056040097	05/04/2556	อ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาพิษณุโลก	601-0-28514-3	3,600.00	เงินโอน	601-0-06544-7

5. การบันทึกจ่าย (PV)

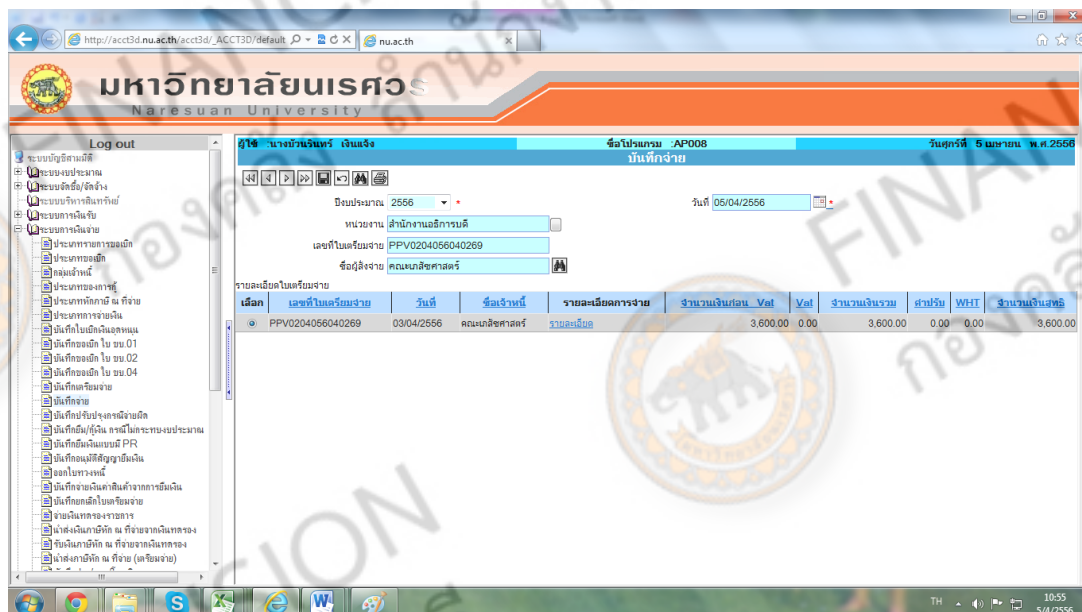
- 1) คลิกเลือก เมนูระบบการเงินจ่าย
- 2) คลิกเลือก บันทึกจ่าย จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป
- 3) คลิก  เลือกหน่วยงาน



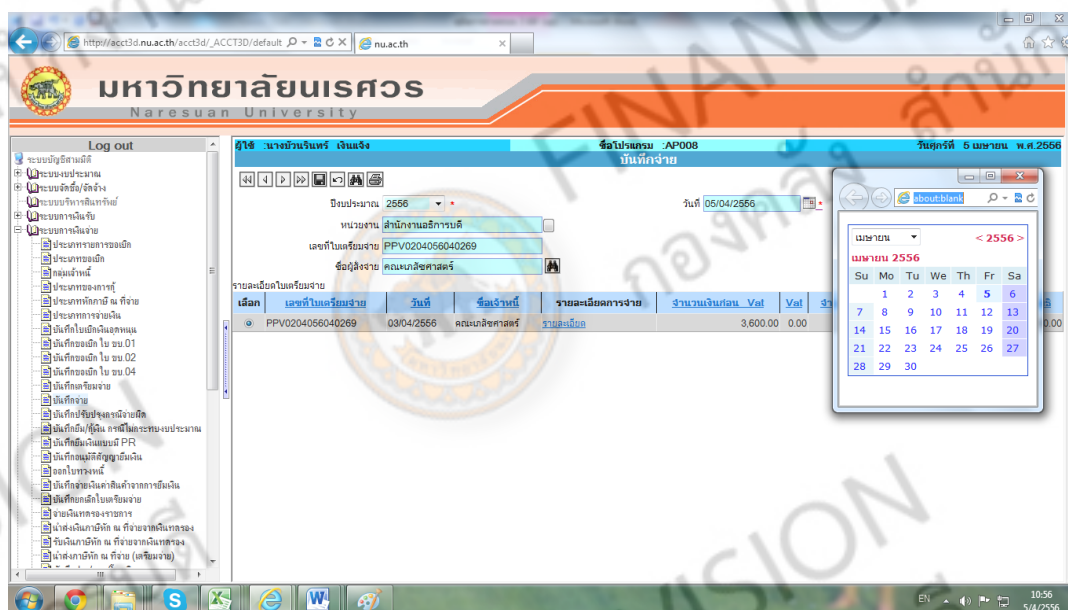
- 4) กรอกเลขที่ใบเตรียมจ่าย (PPV.....) และคลิก  จะได้เอกสารที่ค้นหา



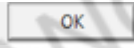
- 5) คลิกเลือกรายละเอียดใบเตรียมจ่าย

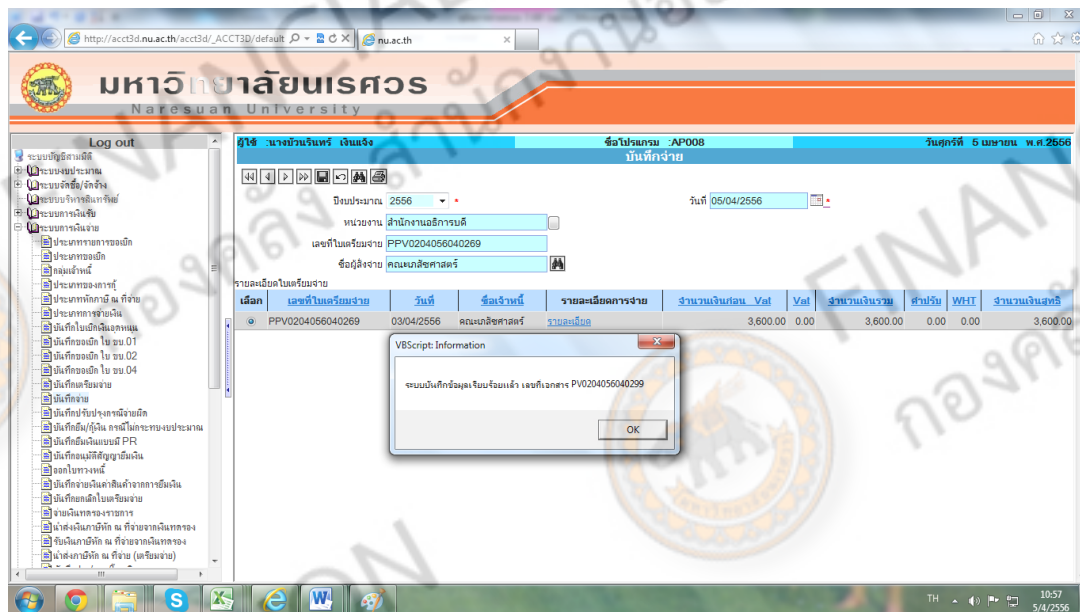


6) วันที่ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก )



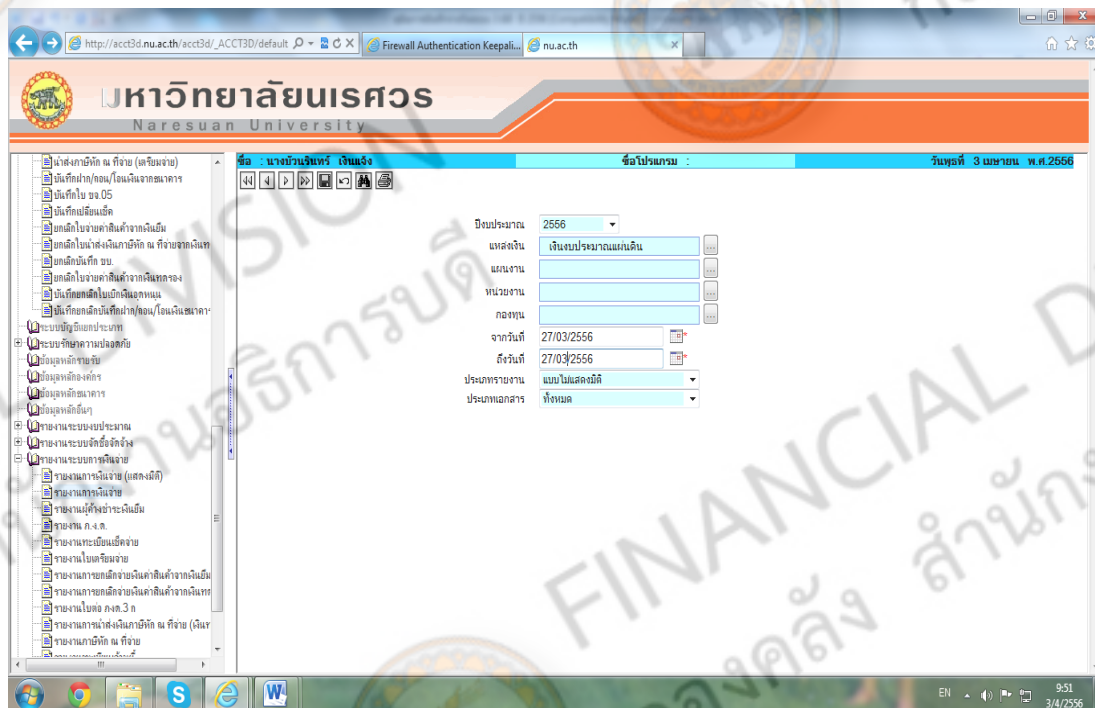
7) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PV.....) ต้องนำเลขที่ได้กรอกลงใบสำคัญจ่ายพร้อมลงวันที่จ่าย

8) คลิก 



6. การเรียกรายงานจ่าย

- 1) เลือกรายงานระบบการเงินจ่าย เมนูรายงานการเงินจ่าย
- 2) ปีงบประมาณ ระบุ - 2556
- 3) แหล่งของเงิน ระบุ - เงินงบประมาณแผ่นดิน
- 4) ระบุ วันที่การจ่าย
- 5) กด 



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ชื่อ : นายวันวิทย์ เงินแจ้ง ชื่อโปรแกรม : วันที่ : 3 เมษายน พ.ศ.2556

ปีงบประมาณ : 2556

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน :

หน่วยงาน :

กองทุน :

จากวันที่ : 27/03/2556

ถึงวันที่ : 27/03/2556

ประเภทรายงาน : แบบไม่แสดงนิติ

ประเภทเอกสาร : ทั้งหมด

จะปรากฏเอกสารดังรูป ด้านล่าง

Page 185

3. นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบบัญชี 3 มิติ

1. บันทึกนำส่งเงินคืน เลือกเมนูบันทึกใบ นส.01

2. ระบุข้อมูลในบันทึก นส.01

2.1 หน่วยงาน ระบุ “สำนักงานอธิการบดี”

2.2 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุ ใบสำคัญรับ “RVxxxxxxxxxxxx”

2.3 กดปุ่ม  เพื่อค้นหา

2.4 วันที่ทำการ ระบุ วันที่นำส่งเงิน

2.5 ประเภท ระบุ เบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ

2.6 เมื่อระบุข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏภาพดังรูปด้านล่าง

2.7 จากนั้นกดปุ่ม OK

3. กดปุ่ม **ค้นหาใบ นส.01** จากนั้นกด

แก้ไข

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ผู้ใช้งาน: นางสาวดารณี แสงประสิทธิ์

ชื่อโปรแกรม : ค้นหาใบ นส.01

ปีงบประมาณ: 2566

เลขที่ใบ นส.01: NS010204056070005

วันที่ทำรายการ: 03/07/2566

ประเภท: 1-รายเดือน/รายไตรมาส/รายครึ่งปี/รายปี

จำนวนเงินจ่าย: 2010700000

รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้: A107

รวมเงินทั้งหมด: 7,520.00 บาท

รวมเงินเป็นเงินสด: 7,520.00 บาท

รวมเงินเป็นเช็ค/เงินฯ: 0.00 บาท

ค้นหาใบ นส.01

Export Excel

บันทึกการรายการย่อย

Post รายการ

รายละเอียดเอกสารใบเสร็จ

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับ
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ นส.01
NS010204056070005	03/07/2566	RV0204056070153

4. กดบันทึกการรายการย่อย

บันทึกการรายการย่อย

4.1 กดเลือก

4.2 ระบุรหัสบัญชีผู้ใช้ GF ให้ตรงกับแยกประเภทที่บันทึกเบิกใน ใบ ขบ.02

4.3 จากนั้นกด  เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นกด 

4.4 แล้วกด **Post รายการ**

Post รายการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ผู้ใช้งาน: นางสาวดารณี แสงประสิทธิ์

ชื่อโปรแกรม : AR005-1

บันทึกใบ นส.01 - บันทึกการรายการย่อย

วันที่รับ: 03/07/2566

เลขที่ใบ นส.01: NS010204056070005

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0204056070153

รหัสบัญชีผู้ใช้ในระบบ: 00000000000000000000

รหัสบัญชีผู้ใช้ GF: 00000000000000000000

รวมเงินทั้งหมด: 7,520.00 บาท

รวมเงินเป็นเงินสด: 7,520.00 บาท

รวมเงินเป็นเช็ค/เงินฯ: 0.00 บาท

บันทึกการรายการย่อย

Post รายการ

VBScript: Information

ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

6. ระบบแสดงหน้าต่างตามรูปภาพด้านล่าง จากนั้น กด

6.1 จากนั้น กด ค้นหา แล้วเลือก

6.2 บันทึกการรายการย่อย

6.3 ระบบรหัสบัญชีในระบบ (เป็นหมวดรายได้ตามที่บันทึกแหล่งของเงินในใบขอเบิก)

6.4 ระบบรหัสบัญชี GF (5209010112) “บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

6.5 ระบบรายละเอียดการจ่าย “นำส่งด้วยเงินสด”

6.6 ระบบประเภทการจ่าย “เงินสด”

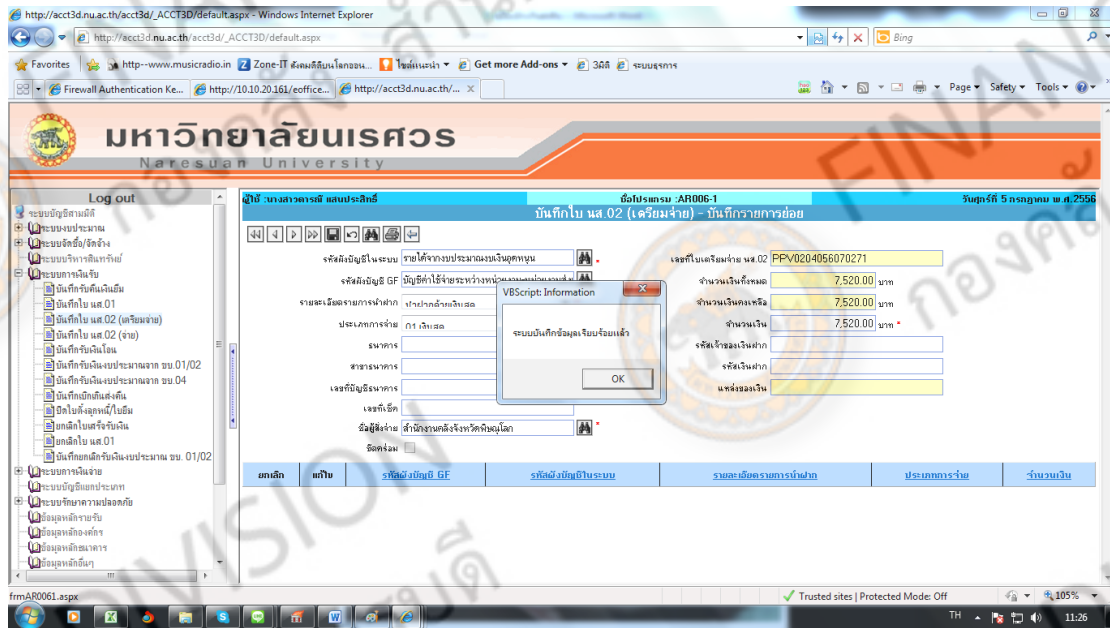
6.7 ระบบชื่อผู้ส่งจ่าย (G000042) “สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก”

6.8 ระบบจำนวนเงิน ด้วยจำนวนเงินที่นำส่ง

6.9 จากนั้นกด  เพื่อบันทึกข้อมูล

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม OK แล้วกด  จากนั้นกด print

เอกสาร



The screenshot shows the Naresuan University web portal. The main content area displays a login form with fields for username and password. A sidebar menu on the left lists various system modules. The top navigation bar includes the university logo and name.



The screenshot shows a receipt form from Naresuan University. The form includes a header with the university logo and name, followed by a table of receipt details. The table has columns for receipt number, date, amount, and currency. Below the table, there are fields for the recipient's name and address.

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
NS010204056070006	รายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุน	4010400000000	7,525.00	
	เงินสดในมือ	1010101000000		7,525.00
(เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม			7,525.00	7,525.00

ประเภทรายการจ่าย	ขนาด	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินสด					7,525.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน

8. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วอยู่ด้านล่าง

8.1 กดปุ่ม

Post รายการ

8.2 กดปุ่ม

OK

จากนั้นกด ค้น หาแล้วเลือก

แล้ว Post รายการ