แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

****

1. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นสุดการดำเนินงาน หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งเอกสารล่าช้าต่อมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ รายการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำส่งมายังส่วนกลาง เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมโครงการ และลดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า หากมีข้อสงสัยให้ประสานหรือสอบถาม กองนโยบายและแผน งานคลัง หรืองานตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการ
3. โครงการที่มีกิจกรรมภายใต้โครงการมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องระบุรายการค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ และกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน ไม่ทับซ้อนกัน ตัวอย่างเช่น โครงการที่มีกิจกรรมในลักษณะการฝึกอบรม และกิจกรรมการประกวดแข่งขันอยู่ภายใต้โครงการเดียวกัน วันเดียวกัน จะต้องแยกกิจกรรม และกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรมคนละช่วงเวลาอย่างชัดเจน หรือเขียนขออนุมัติโครงการ 1 โครงการ ต่อ 1 กิจกรรม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสนในการเบิกค่าใช้จ่ายภายใต้กิจกรรม
4. การระบุกลุ่มเป้าหมายในโครงการ ให้ระบุจำนวนว่าเป็นบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไหร่ ให้ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) และหนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

เกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ

รายการ	บุคลากร ประเภท ก	บุคลากร ประเภท ข	บุคลากร ประเภท บุคลากรภายนอก
อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน) - พักคู่ - พักเดี่ยว	 ไม่เกิน 1,500 ไม่เกิน 2,700	 ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 1,600	 ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 1,600
ยานพาหนะ	- เครื่องบินชั้นธุรกิจหรือชั้น 1 - รถโดยสารทุกชั้น - รถไฟทุกชั้น	- เครื่องบินในประเทศชั้นประหยัด - เครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด - รถโดยสารทุกชั้น - รถไฟทุกชั้น	- เครื่องบินใน ปท. **เบิกไม่ได้** - เครื่องบิน ตปท.ชั้นประหยัด - รถโดยสารทุกชั้น - รถไฟทุกชั้น **ยกเว้น** ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2566		

<u>กรณีการจัดประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ให้เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย

5. การจำแนกประเภทบุคลากร
    1) บุคลากร ประเภท ก ได้แก่ บุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ บริหารสูง บริหารต้น อำนวยการสูง ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
    2) บุคลากรประเภท ข ได้แก่ บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ อำนวยการต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส หรือเทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ฯลฯ
    3) บุคลากร ประเภท บุคลากรภายนอก ได้แก่ บุคลากรที่มิใช่บุคลากรภาครัฐ เช่น นักศึกษา ผู้ประกอบการ นักการเมืองท้องถิ่น ประชาชนทั่วไป ฯลฯ
6. รายการค่าจ้างจัดทำ/บริการ ให้ระบุรายละเอียดการว่าจ้างในโครงการให้ชัดเจน เช่น จ้างจัดทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบกระเป๋าผ้า / จ้างจัดทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบพวงกุญแจ เป็นต้น
7. การซื้อพัสดุต้องกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง แนบกับเอกสารการขอซื้อขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้โครงการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ นั้นๆ)
8. การจ้างผลิต จ้างเหมาบริการ รายการใดๆ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
    1) ร่างขอบเขตของงานการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ของการจัดซื้อพัสดุ
    2) การทำสัญญาจ้างและหลักประกันสัญญา วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป และเป็นงานที่มีการรับประกันการเกิดความชำรุดเสียหายหลังจากตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
9. โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าใช้จ่ายนั้นต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) จำนวน 15 รายการ ได้แก่
    1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    2) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
    3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
    4) ค่าประกาศนียบัตร
    5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
    8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
    9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
    12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
    13) ค่าอาหาร
    14) ค่าเช่าที่พัก
    15) ค่ายานพาหนะ

10. เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาอนุมัติในระบบการบริหารจัดการโครงการฯ หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง และการขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
11. การเขียนโครงการควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ครอบคลุม โดยเฉพาะผู้ลงนามในการยืมเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการควรเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้น เช่น มีชื่อเป็นผู้ร่วมโครงการ หรือเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ
12. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเป็นการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน ไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุนได้

สามารถดำเนินการได้	ไม่สามารถดำเนินการได้
- ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย - คาเบี้ยเลี้ยงในการลงพื้นที่ - คาเดินทาง คาที่พัก - ค่าจ้างตามภารกิจของโครงการ (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)	- ค่าครุภัณฑ์ - ค่าซ่อมแซม ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ - ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าใช้จ่ายลักษณะงบลงทุน เช่น ปรับพื้นที่ถมดิน/หิน ปรับภูมิทัศน์ ฯลฯ - เบิกจ่ายให้กับนักศึกษา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เงินรางวัล ถ้วยรางวัล - ค่าที่ปรึกษา - ค่าลงทะเบียนอบรมสำหรับนักศึกษา - เงินรางวัล - ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - ค่าใช้จ่ายในลักษณะการไปราชการภารกิจของหน่วยงานที่ไม่ใช้ลักษณะงานในโครงการ - ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าธรรมเนียม และ การออกใบรับรอง

13. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักศึกษา แยกเป็น 2 ประเภท
    1) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการไปราชการของนักศึกษาให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของบุคคลภายนอก โดยต้องเป็นการไปราชการที่เป็นการสร้างประโยชน์และเกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
    2) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการร่วมกิจกรรมที่เข้าข่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

14. การขออนุมัติโครงการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณของโครงการ ให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ 2262/2565 เรื่อง การมอบอำนาจและการมอบหมายงานและให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

    งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท อนุมัติโดย คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน

    งบประมาณตั้งแต่ 100,001 – 200,000 บาท อนุมัติโดย รองอธิการบดีที่กำกับดูแล

    งบประมาณตั้งแต่ 200,001 บาท ขึ้นไป อนุมัติโดย อธิการบดี

15. การเข้าร่วมประชุมหรือการอบรมออนไลน์ ต้องได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนเท่านั้น
16. การจัดประชุมและจัดอบรมออนไลน์ โครงการและบันทึกขออนุญาตต้องได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนเท่านั้น

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2567
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2566
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/ว 143 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2569