

ตัวอย่าง การแยกประเภทงบประมาณโครงการ (ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ) เช่น

หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	เอกสารหลักฐานที่ใช้แบบเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง
หมวดค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนต่าง ๆ :				
หมวดค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าสัมมนาคุณวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน (From ใบสำคัญรับเงิน) สำเนาบัตรประชาชน กำหนดการ 	<p>หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> บรรยาย ไม่เกิน 1 คน อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> อภิปราย ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ทำกิจกรรม <p>วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย</p> <p>หมายเหตุ กรณีจัดอบรมแบบแบ่งกลุ่ม ต้องระบุให้โครงการวิธีการจัดอบรมให้ชัดเจน เช่น แบ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นกี่กลุ่ม กลุ่มละกี่คน วิทยากรประจำกลุ่มเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าฝึกอบรมระดับต้น ผู้เข้าฝึกอบรมระดับกลาง ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก ผู้เข้าฝึกอบรมระดับสูง <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</p> <p>2. วิทยากรที่มีในบุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าฝึกอบรมระดับต้น ผู้เข้าฝึกอบรมระดับกลาง ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก ผู้เข้าฝึกอบรมระดับสูง <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</p> <p>กรณี จ่ายสูงกว่านี้ ต้องนำเรื่องเข้าคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน</p>	งานการเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานขับรถ , ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานระบุชื่อคน วันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนเงินที่ขอเบิก ใบลงเวลา และใบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลา (From ปฏิบัติงานนอกเวลา) <p>กรณี เบิกค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถ ให้แนบใบจองรถของมหาวิทยาลัย</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	<p>การนับเวลาบรรยาย</p> <ol style="list-style-type: none"> นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารว่าง แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง 	งานการเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานขับรถ , ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานระบุชื่อคน วันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนเงินที่ขอเบิก ใบลงเวลา และใบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลา (From ปฏิบัติงานนอกเวลา) <p>กรณี เบิกค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถ ให้แนบใบจองรถของมหาวิทยาลัย</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	<p>การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง 420 บาท วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง 200 บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกันในวันนั้น 	งานการเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ระบุชื่อนิสิตวันที่ให้นิสิตช่วยงาน จำนวนชั่วโมง และจำนวนเงินที่ขอเบิก ใบลงเวลา + ใบสำคัญรับเงิน (From นิสิตช่วยงาน) สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) 	<p>ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558</p> <p>ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการ ในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการ พิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ทางราชการ</p>	<p>การเบิกอัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก อัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน อัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน 	งานการเงิน

ตัวอย่าง การแยกประเภทงบประมาณโครงการ (ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ) เช่น

หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	เอกสารหลักฐานที่ใช้แบบเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง
หมวดค่าใช้สอย	<p>ค่ารับรองและพิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน(พร้อมสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง) ไปเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 3. ใบรับรองการจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีรับรองการประชุม ตามประกาศคณะกรรมการการ เงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่า รับรองการประชุม มหาวิทยาลัยทักษิณ 2. กรณีจัดโครงการ ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 	<p>ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>อัตราการเบิกจ่าย และแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบท้าย</p>	งานการเงิน
หมวดค่าใช้สอย	<p>ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก (ระบุด้วยว่าเบิกแบบเหมาจ่าย หรือแบบจ่ายจริง) - ค่าเดินทาง (ตัวเครื่องบิน รถไฟ รถประจำทาง และค่าพาหนะระหว่างปฏิบัติหน้าที่) - รถส่วนตัว(ขาดเขยยานพาหนะส่วนตัว) กิโลเมตรละ 4 บาท (ระบุทะเบียนรถพร้อมระยะทางไป-กลับ) <p>* การเบิกค่าอาหาร และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกอย่างไรอย่างหนึ่ง ซึ่งค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกในกรณี ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่างจังหวัดเท่านั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเดินทาง พร้อมทั้งใบ ประมาณการ 2. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , E-ticket, Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ ไม่ต้องแนบเอกสาร แต่ให้เขียนรับรองตนเองในใบรายงานการเดินทาง 3. เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น โครงการที่เข้าอบรม เอกสารเชิญประชุม กำหนดการ เป็นต้น 4. แบบรายงานการเดินทาง (Excel) 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2558</p>	<p>อัตราการเบิกจ่าย และแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบท้าย</p> <p>อัตราการเบิกจ่าย และแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบท้าย</p>	งานการเงิน
หมวดค่าใช้สอย	<p>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างเหมาบริการยานพาหนะ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นต้น - ค่าเช่าเหมายานพาหนะ เช่น การเช่ารถเพื่อนำมาขับด้วยตนเอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบสั่งจ้างพร้อมอารการแสดมปี 1,000 บาทต่อ 1 ดวง (พันละบาท) 3. ใบสำคัญรับเงิน(พร้อมสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด (อย่างใดอย่างหนึ่ง) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 2. ทุกกระบวนการต้องเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่อผู้ขายสินค้า 	<p>ให้เปรียบเทียบราคาที่จัดจ้าง</p>	งานพัสดุ

ตัวอย่าง การแยกประเภทงบประมาณโครงการ (ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ) เช่น

หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	เอกสารหลักฐานที่ใช้แบบเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง
หมวดค่าวัสดุ	ค่าวัสดุต่างๆ :				งานพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา นาฬิกาตั้งหรือแขวน เป็นต้น - วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์ฟลอปี้สำหรับเครื่องพีซี - วัสดุหนังสือวารสารและตำรา เช่น ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น หลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า เทปพันสายไฟฟ้า ลำโพง ไมโครโฟน เป็นต้น - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน ถ่าน เป็นต้น - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ ป้ายไวบิล - วัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เสื้อผ้า รองเท้า หมวก เครื่องแบบ - ค่าของที่ระลึก (ให้ระบุด้วยว่าเป็นอะไร) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ขออนุมัติเบิก พร้อมระบุเหตุผลที่ขอซื้อ 2. ใบสั่งซื้อ 3. ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ 4. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี / ใบสำคัญรับเงิน(พร้อมสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 2. ทุกกระบวนการต้องเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่อผู้ขายสินค้า 	<p>ให้เปรียบเทียบราคาที่จัดซื้อ</p> <p>ค่าของที่ระลึกไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท</p>	