

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและ ค่าอาหารในการประชุมเชิงวิชาการ ประชุม เชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	<p>จัดในสถานที่ของทางราชการ</p> <p>๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ</p> <p>๒) การจัดอาหาร สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้อัตรานี้ในการเบิกจ่ายในทุกระดับการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑) ค่าอาหาร กรณีจัด ๑ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๑๘๐ บาท/คน</p> <p style="padding-left: ๒๐px;">๒.๒) ค่าอาหาร กรณีจัด ๒ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p style="padding-left: ๒๐px;">๒.๓) ค่าอาหาร กรณีจัดครบมื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p>จัดในสถานที่ของเอกชน</p> <p>๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ</p> <p>๒) การจัดอาหาร สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้อัตรานี้ในการเบิกจ่ายในทุกระดับการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑) ค่าอาหาร กรณีจัด ๑ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท/คน</p> <p style="padding-left: ๒๐px;">๒.๒) ค่าอาหาร กรณีจัด ๒ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p style="padding-left: ๒๐px;">๒.๓) ค่าอาหาร กรณีจัดครบมื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน</p>
๒	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก กับสถานที่จัดยานพาหนะในการประชุม เชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	<p>เฉพาะกรณีจัดยานพาหนะที่ ปส.</p> <p>๑) บุคลากร ปส. ให้งดเบิก</p> <p>๒) บุคลากรภายนอก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๕๐ บาท (รวม ๒ เที่ยว ๕๐๐ บาท)</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยั้ดงบประมาณ
๓	การเบิกค่าวัสดุในการจัดประชุมเชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	<p>๑) ขอใ้<u>ข้ดการจั้ดซื้ออุปกรณ์เพื่อแจกผู้เข้าร่วมประชุม</u> รวมถึงของที่ระลึก ดังรายการต่อไปนี้</p> <p>๑.๑) ปากกา ดินสอ กระดาษ</p> <p>๑.๒) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล</p> <p>๑.๓) แฟ้มหรือซองใส่เอกสาร</p> <p>๑.๔) ของที่ระลึก</p> <p>๒) กรณีจำเป็นต้องแจกอุปกรณ์ตามข้อ ๑) ให้ทำบันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อ กฟป. สบ. เพื่อพิจารณาและนำเสนอขอความเห็นชอบจาก ลปส. ในการขอเบิกจากกลุ่มงานพัสดุต่อไป</p> <p>๓) กรณีกลุ่มงานพัสดุมีอุปกรณ์ตามข้อ ๑) ไม่เพียงพอหรือไม่มีให้เบิก</p>
๔	ค่าถ่ายเอกสารในการจัดประชุมเชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	<p>๑) <u>ให้ผู้จัดดำเนินการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอง</u></p> <p>๒) กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ มีความจำเป็นต้องจัดจ้างให้ระบุปริมาณกระดาษ (จำนวนแผ่น) จำนวนชุด ราคาต่อหน่วย ที่ต้องใช้งานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นแนบประกอบในโครงการมาให้ครบถ้วน</p>
๕	การเบิกค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ	<p>๑) ต้องเป็นแขกของกรม โดย ลปส. เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน</p> <p>๒) การเชิญผู้เข้าร่วมให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงที่จำเป็น</p> <p>๓) มีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรอง เพียงหนึ่งมื้อในโอกาสแรก หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๔) อัตราการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารกลางวัน เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท - อาหารค่ำ เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <p>๕) การเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ผู้ดำเนินโครงการต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และพิจารณาถึงความเหมาะสม และความประหยัด</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๖	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักกับสถานที่จัดพาหนะ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑) ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการชำนาญการ พนักงานราชการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท (รวม ๒ เที่ยว ๘๐๐ บาท) ๒) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๕๐ บาท (รวม ๒ เที่ยว ๕๐๐ บาท) ๓) ข้าราชการระดับอำนวยการต้นขึ้นไป และผู้เชี่ยวชาญให้งดเบิก ๔) กรณีหน่วยงานในต่างประเทศได้สนับสนุนเงินให้กับผู้เดินทางในกรณี <u>เหมารวม</u> ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมแล้ว ขอให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ (ไทย) ด้วย
๗	การเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ ค่าวีซ่า ค่าประกันภัย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๘	การเบิกค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑) สำหรับผู้เดินทางที่เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ ซึ่งไม่เคยเบิกค่าเครื่องแต่งตัวมาก่อน หรือเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๓ ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย ๒) สำหรับผู้เดินทางที่เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ซึ่งไม่เคยเบิกค่าเครื่องแต่งตัวมาก่อน หรือเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๕ ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

หมายเหตุ ๑. หากไม่สามารถปฏิบัติได้หรือมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติ ลปส. พิจารณาเป็นรายกรณี

๒. อัตราที่ตั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด