

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการประชุมเชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ 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 ๑๐๐ - 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	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักกับสถานที่จัดยานพาหนะในการประชุมเชิงวิชาการ 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>ข้</u>ง<u>้</u>ด<u>้</u>การ<u>้</u>จัด<u>้</u>ซื้อ<u>้</u>อุปกรณ์<u>้</u>เพื่อ<u>้</u>แจก<u>้</u>ผู้<u>้</u>เข้าร่วม<u>้</u>ประชุม<u>้</u>รวม<u>้</u>ถึง<u>้</u>ของ<u>้</u>ที่<u>้</u>ระลึก<u>้</u> ดัง<u>้</u>รายการ<u>้</u>ต่อไปนี้</p> <p>๑.๑) ปากกา ดินสอ กระดาษ</p> <p>๑.๒) อุปกรณ์<u>้</u>บันทึก<u>้</u>ข้อมูล</p> <p>๑.๓) แฟ้ม<u>้</u>หรือ<u>้</u>ซอง<u>้</u>ใส่<u>้</u>เอกสาร</p> <p>๑.๔) ของ<u>้</u>ที่<u>้</u>ระลึก</p> <p>๒) กรณี<u>้</u>มี<u>้</u>ความ<u>้</u>จำเป็น<u>้</u>ต้อง<u>้</u>แจก<u>้</u>อุปกรณ์<u>้</u>ตาม<u>้</u>ข้อ<u>้</u> ๑) หรือ<u>้</u>มี<u>้</u>ความ<u>้</u>จำเป็น<u>้</u>ต้อง<u>้</u>ข<u>้</u>ย<u>้</u>มี<u>้</u>อุปกรณ์<u>้</u>ใดๆ<u>้</u> ที่<u>้</u>เกี่ยวข้อง<u>้</u> ให้<u>้</u>ทำ<u>้</u>บันทึก<u>้</u>เสนอ<u>้</u> ก<u>้</u>ฝ<u>้</u>ป<u>้</u>. ก<u>้</u>ย<u>้</u>ผ<u>้</u>. เพื่อ<u>้</u>ขอ<u>้</u>เบิก<u>้</u>หรือ<u>้</u>ข<u>้</u>ย<u>้</u>มี<u>้</u>ต่อไป</p>
๔	ค่า <u>้</u> ถ่าย <u>้</u> เอกสาร <u>้</u> ในการ <u>้</u> จัด <u>้</u> ประชุม <u>้</u> เชิง <u>้</u> วิชาการ <u>้</u> ประชุม <u>้</u> เชิง <u>้</u> ปฏิบัติ <u>้</u> การ <u>้</u> ฝึกอบรม <u>้</u> สัมมนา	<p>๑) ให้<u>้</u>ผู้<u>้</u>จัด<u>้</u>ดำเนินการ<u>้</u>ถ่าย<u>้</u>เอกสาร<u>้</u>และ<u>้</u>เข้า<u>้</u>เล่ม<u>้</u>เอง</p> <p>๒) กรณี<u>้</u>ไม่<u>้</u>สามารถ<u>้</u>ดำเนินการ<u>้</u>เอง<u>้</u>ได้<u>้</u> มี<u>้</u>ความ<u>้</u>จำเป็น<u>้</u>ต้อง<u>้</u>จัด<u>้</u>จ้าง<u>้</u>ให้<u>้</u>ระบุ<u>้</u>ปริมาณ<u>้</u>กระดาษ<u>้</u> (จำนวน<u>้</u>แผ่น<u>้</u>) จำนวน<u>้</u>ชุด<u>้</u> ราคา<u>้</u>ต่อ<u>้</u>หน่วย<u>้</u> ที่<u>้</u>ต้อง<u>้</u>ใช้<u>้</u>งาน<u>้</u>พร้อม<u>้</u>ชี้<u>้</u>แจง<u>้</u>เหตุผล<u>้</u>ความ<u>้</u>จำเป็น<u>้</u>แนบ<u>้</u>ประกอบ<u>้</u>ใน<u>้</u>โครงการ<u>้</u>มา<u>้</u>ให้<u>้</u>คร<u>้</u>บ<u>้</u>ถ้วน</p>
๕	การ <u>้</u> เบิก <u>้</u> ค่า <u>้</u> เลี้ยง <u>้</u> รับรอง <u>้</u> ชาว <u>้</u> ต่าง <u>้</u> ชาติ	<p>๑) ต้อง<u>้</u>เป็น<u>้</u>แขก<u>้</u>ของ<u>้</u>กรม<u>้</u> โดย<u>้</u> ล<u>้</u>ป<u>้</u>ส<u>้</u>. เป็น<u>้</u>ผู้<u>้</u>เชิญ<u>้</u>และมี<u>้</u>กำหนด<u>้</u>ระยะเวลา<u>้</u>แน่นอน</p> <p>๒) การ<u>้</u>เชิญ<u>้</u>ผู้<u>้</u>เข้าร่วม<u>้</u>ให้<u>้</u>พิจารณา<u>้</u>เฉพาะ<u>้</u>ผู้<u>้</u>ที่<u>้</u>เกี่ยวข้อง<u>้</u>โดย<u>้</u>ตรง<u>้</u>ที่<u>้</u>จำเป็น</p> <p>๓) มี<u>้</u>ความ<u>้</u>จำเป็น<u>้</u>ต้อง<u>้</u>เลี้ยง<u>้</u>รับรอง<u>้</u> เพียง<u>้</u>หนึ่ง<u>้</u>มื้อ<u>้</u>ใน<u>้</u>โอกาส<u>้</u>แรก<u>้</u> หรือ<u>้</u>เสร็จ<u>้</u>สิ้น<u>้</u>การ<u>้</u>ปฏิบัติ<u>้</u>งาน</p> <p>๔) อัตรา<u>้</u>การ<u>้</u>จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหาร<u>้</u>กลางวัน<u>้</u> เท่า<u>้</u>ที่<u>้</u>จ่าย<u>้</u>จริง<u>้</u>คน<u>้</u>ละ<u>้</u>ไม่<u>้</u>เกิน<u>้</u> ๓๐๐ บาท - อาหาร<u>้</u>ค่ำ<u>้</u> เท่า<u>้</u>ที่<u>้</u>จ่าย<u>้</u>จริง<u>้</u>คน<u>้</u>ละ<u>้</u>ไม่<u>้</u>เกิน<u>้</u> ๕๐๐ บาท <p>๕) การ<u>้</u>เข้า<u>้</u>ชม<u>้</u>การ<u>้</u>แสดง<u>้</u>หรือ<u>้</u>สถานที่<u>้</u>สำคัญ<u>้</u>เพื่อ<u>้</u>เป็น<u>้</u>การ<u>้</u>เผยแพร่<u>้</u>ส่งเสริม<u>้</u>เอกลักษณ์<u>้</u>ศิลป<u>้</u>วัฒนธรรม<u>้</u>ไทย<u>้</u> ให้<u>้</u>เบิก<u>้</u>จ่าย<u>้</u>ได้</p> <p>เท่า<u>้</u>ที่<u>้</u>จ่าย<u>้</u>จริง<u>้</u> ทั้งนี้<u>้</u> ผู้<u>้</u>ดำเนิน<u>้</u>โครงการ<u>้</u>ต้อง<u>้</u>ชี้<u>้</u>แจง<u>้</u>เหตุผล<u>้</u>ความ<u>้</u>จำเป็น<u>้</u> และ<u>้</u>พิจารณา<u>้</u>ถึง<u>้</u>ความ<u>้</u>เหมาะสม<u>้</u> และ<u>้</u>ความ<u>้</u>ประ<u>้</u>ย<u>้</u>ด</p>

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

หมายเหตุ ๑. หากไม่สามารถปฏิบัติได้หรือมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติ ลปส. พิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ อัตราที่ขอเบิกจ่ายต้องไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒. อัตราที่ตั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด