

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและ ค่าอาหารในการประชุมเชิงวิชาการ ประชุม เชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	จัดในสถานที่ของทางราชการ ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ ๒) การจัดอาหาร สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้อัตรานี้ในการเบิกจ่ายในทุกระดับการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และวงเงินที่ได้รับจัดสรร ๒.๑) ค่าอาหาร กรณีจัด ๑ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ - ๑๘๐ บาท/คน ๒.๒) ค่าอาหาร กรณีจัด ๒ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒.๓) ค่าอาหาร กรณีจัดครบมื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน จัดในสถานที่ของเอกชน ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ ๒) การจัดอาหาร สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้อัตรานี้ในการเบิกจ่ายในทุกระดับการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และวงเงินที่ได้รับจัดสรร ๒.๑) ค่าอาหาร กรณีจัด ๑ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท/คน ๒.๒) ค่าอาหาร กรณีจัด ๒ มื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน ๒.๓) ค่าอาหาร กรณีจัดครบมื้อ/วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน
๒	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก กับสถานที่จัดยานพาหนะในการประชุม เชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	เฉพาะกรณีจัดยานพาหนะที่ ปส. ๑) บุคลากร ปส. ให้งดเบิก ๒) บุคลากรภายนอก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๕๐ บาท (รวม ๒ เที่ยว ๕๐๐ บาท)

ที่	รายการ	มาตรการประหยังบประมาณ
๓	การเบิกค่าวัสดุในการจัดประชุมเชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	๑) ขอใ้<u>ง</u>จัดการจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อแจกผู้เข้าร่วมประชุมฯ รวมถึงของที่ระลึก ดังรายการต่อไปนี้ ๑.๑) ปากกา ดินสอ กระดาษ ๑.๒) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล ๑.๓) แฟ้มหรือซองใส่เอกสาร ๑.๔) ของที่ระลึก ๒) กรณีมีความจำเป็นต้องแจกอุปกรณ์ตามข้อ ๑) หรือมีความจำเป็นต้องขอยืมอุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำบันทึกเสนอ กฟป. กยผ. เพื่อขอเบิกหรือขอยืมต่อไป
๔	ค่าถ่ายเอกสารในการจัดประชุมเชิงวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา	๑) ให้ผู้จัดดำเนินการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอง ๒) กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ มีความจำเป็นต้องจัดจ้างให้ระบุปริมาณกระดาษ (จำนวนแผ่น) จำนวนชุด ราคาต่อหน่วย ที่ต้องใช้งานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นแนบประกอบในโครงการมาให้ครบถ้วน
๕	การเบิกค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ	๑) ต้องเป็นแขกของกรม โดย ลปส. เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน ๒) การเชิญผู้เข้าร่วมให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงที่จำเป็น ๓) มีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรอง เพียงหนึ่งมื้อในโอกาสแรก หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๔) อัตราการจ่าย - อาหารกลางวัน เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท - อาหารค่ำ เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๕) การเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ผู้ดำเนินโครงการต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และพิจารณาถึงความเหมาะสม และความประหยัด

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

หมายเหตุ ๑. หากไม่สามารถปฏิบัติได้หรือมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติ ลปส. พิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ อัตราที่ขอเบิกจ่ายต้องไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒. อัตราที่ตั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด