



ร่าง

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หมวดที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐^๑ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณด้านการเดินทางให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งให้การเบิกจ่ายสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย มีความจำเป็น เหมาะสม และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด โดยมีรายละเอียดหลักการสำคัญ อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑.๑ หลักการสำคัญ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศต้องเป็นไปตามความจำเป็นของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจผ่านบันทึกข้อความ หรือคำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนวันเดินทางจริง

๒. ประหยัดและจำเป็น การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามสิทธิที่ระเบียบกำหนด โดยคำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๓. นับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่พัก/ที่สถานที่ทำงาน ถึง กลับถึงที่พัก/ที่ทำงาน
- ครบ ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน / เศษที่เกิน ๑๒ ชม. นับเพิ่มเป็น ๑ วัน

๔. สิทธิการเบิกจ่าย เป็นไปตามตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เช่น ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ตามเรทوبرม หรือเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย)

๑.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงและยืนยันการปฏิบัติงาน ตลอดจนความถูกต้องและความชอบด้วยระเบียบของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ใช้แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (คส.๔)

๒) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ระบุโครงการ แผนงาน และสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

^๑ “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐”, (ธันวาคม ๒๕๕๐).

- ๓) สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง/คำสั่งไปปฏิบัติงาน ฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ระบุรายชื่อผู้เดินทางและสถานที่ชัดเจน) สำเนาสัญญาออมเงิน กรณีออมเงินทอรองจ่าย
- ๔) กำหนดการเดินทาง ระบุวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓ รายการค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่าย^๒ (ตามสิทธิที่เบิก)

การกำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ พร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียด และค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑) เกณฑ์การนับเวลา

การนับเวลาเพื่อคำนวณสิทธิเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงาน จนถึงวันที่กลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน

- การนับรอบวัน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
- กรณีมีเศษของวัน หากเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- หากเศษไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง (ครึ่งวัน)

จุดประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายสอดคล้องกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตามที่ระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง

๒) เงื่อนไขการหักเบี้ยเลี้ยง

หลักการสำคัญคือ “ห้ามเบิกซ้ำซ้อน” หากการเดินทางนั้นมีการจัดอาหารหรือการรับรองโดยงบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

- การจัดอาหาร หากมีการจัดอาหารให้ (เช่น อาหารของโรงแรม หรืออาหารกลางวันในงานสัมมนา) ต้องหักเบี้ยเลี้ยงออกตามสัดส่วนจำนวนมื้อที่ได้รับจัดสรร
- สัดส่วนการหักให้หักออกมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
- กรณีจัดอาหารครบ ๓ มื้อ จะไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง มีวิธีการคำนวณที่เป็นมาตรฐานเดียวกันดังนี้

ตารางที่ ๑.๑ วิธีการคำนวณตามสัดส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีมีการจัดอาหาร)

อัตราเบี้ยเลี้ยง	หักมื้อละ (๑/๓)	จัด ๑ มื้อ (เบิกได้)	จัด ๒ มื้อ (เบิกได้)	จัดครบทุกมื้อ
๒๔๐ บาท	๘๐ บาท	๑๖๐ บาท	๘๐ บาท	ไม่มีสิทธิเบิก
๒๑๐ บาท	๗๐ บาท	๑๔๐ บาท	๗๐ บาท	ไม่มีสิทธิเบิก

^๒ บัญชีหมายเลข ๑, “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐”, (ธันวาคม ๒๕๕๐).

๑.๓.๒ ค่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เบิกจ่ายตามจริง (เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท) ใช้เอกสารดังนี้

๑) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

- ต้องออกในนาม “มหาวิทยาลัย...” หรือ “ส่วนงาน...”
- ระบุชื่อที่พัก วันที่เข้าพัก (Check-in) และวันที่ออก (Check-out) ชัดเจน
- ยอดเงินที่จ่ายจริง

๒) ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

- ใบแจ้งรายการรายละเอียดการเข้าพัก เช่น ชื่อผู้เข้าพัก เลขที่ห้องพัก เป็นต้น ฯลฯ

กรณีที่ ๒ เบิกแบบเหมาจ่าย เบิกตามอัตราที่ระเบียบกำหนดโดยไม่ต้องส่งใบเสร็จรับเงินจากที่พัก (เหมาจ่าย ๕๐๐ บาท)

๑.๓.๓ ค่าพาหนะ

๓.๑ ค่าพาหนะในพื้นที่ ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวัน

๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ดังนี้

๑) เดินทางโดยรถส่วนตัว

- บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมใบแสดงระยะทาง (อ้างอิงกรมทางหลวง) ให้ชัดเจนน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒) เดินทางโดยเครื่องบิน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระบุรายชื่อผู้เดินทาง และสถานที่ที่จะเดินทางไปให้ชัดเจน

- ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หรือ ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ที่ออกในนาม “มหาวิทยาลัย” ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง, เส้นทาง, วันที่เดินทาง และยอดเงินชัดเจน

- กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) ทั้งขาไปและขากลับ (ให้ถ่ายรูปหรือสแกนเก็บไว้)

- ใบแจ้งรายละเอียดการเดินทาง เอกสารที่แสดงรายละเอียดเที่ยวบินและเลขที่บัตรโดยสาร (E-Ticket) (ถ้ามี)

- กรณี Boarding Pass หายต้องใช้หนังสือรับรองการเดินทางจากสายการบินนั้น ๆ แทน (ถ้ามี)

๓) ใช้รถส่วนกลาง (รถมหาวิทยาลัย)

- ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลการขอใช้ตามแบบฟอร์มจากกองอาคารและยานพาหนะกำหนด

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน, ค่าที่จอดรถ (บิลน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทะเบียนรถของมหาวิทยาลัย, ใบเสร็จค่าทางด่วน, ใบเสร็จค่าจอดรถแบบสมบูรณ์)

หมวดที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมเป็นภารกิจสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมขึ้นเป็นแนวทางในการวางแผนงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงสร้างงานงบประมาณ ระเบียบการเงิน และหลักความคุ้มค่า โดยมีรายละเอียดหลักการสำคัญ อัตราค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑^๓ โดยมีรายละเอียดหลักการสำคัญ อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ หลักเกณฑ์สำคัญ

ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน โดยการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑) จ่ายค่าสมนาคุณในอัตรา ๑ ชั่วโมง วิทยากรจะต้องมีระยะเวลาในการบรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีมีเศษของชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายในอัตรารั้งชั่วโมง

๒) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระยะเวลาในการบรรยายกรณีวิทยากรมากกว่า ๑ คน ให้เบิกจ่ายตามสัดส่วนการทำงาน

๒.๑.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าตอบแทน หมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าสมนาคุณหรือค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นนิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

^๓ “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑”, (มีนาคม ๒๕๕๑).

๒. ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๓. ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๘๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๔. การจัดฝึกอบรมที่ใช้บุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายดังนี้

- ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

- เก็บค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท

๕. วิทยากรกลุ่ม ให้เบิกจ่ายดังนี้

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายสมนาคุณวิทยากรแบบเหมาจ่ายครั้งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายสมนาคุณวิทยากรแบบเหมาจ่ายครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๖. การจัดฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ (บรรยายพิเศษ) ให้จ่ายได้ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๑.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ใช้ยืนยันความถูกต้องและความจำเป็นของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. หนังสือเชิญวิทยากร

๒. แบบตอบ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ

๔. ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวน ชั่วโมง อัตรา/ชั่วโมง)

๕. เอกสารประวัติ หรือผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) หรือสำหรับกรณีที่ใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ

๖. กำหนดการจริงที่สอดคล้องกับการบรรยาย โดยระบุทั้ง ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของผู้บรรยาย หัวข้อบรรยาย ระยะเวลาในการบรรยายที่ชัดเจน

๗. ภาพถ่ายการบรรยาย

๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ล่วงเวลา)

เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗^๔ โดยมีรายละเอียดหลักการสำคัญ อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ หลักเกณฑ์สำคัญ

หลักเกณฑ์สำคัญ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ล่วงเวลา) ต้องเป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตหรือมอบหมายจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการ มีหลักฐานการปฏิบัติงานชัดเจน และเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ชื่องานหรือโครงการ และช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

๒. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และปฏิบัติงานนั้นนอกที่เวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปกติ

๓. **วันทำการ** คือ วันปกติวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) **กรณีพิเศษ** หากวันธรรมดาตรงกับ “วันพระ” ให้ถือเอา “วันเสาร์” เป็นวันทำการแทน **ยกเว้น** ถ้าวันพระตรงกับวันหยุดราชการอยู่แล้ว ไม่ต้องนับวันเสาร์เพิ่ม

๔. เวลาทำการปกติ คือ ๐๙:๐๐ น. – ๑๗:๐๐ น. ของวันทำการ

๕. บุคคลที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหารวิชาการ และได้รับเงินเดือนเหล่านี้ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ (รับค่าล่วงเวลาไม่ได้)

๒.๒.๒ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ล่วงเวลา) เป็นอัตราที่กำหนดไว้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการปกติ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. วันทำการ เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

๒. วันทำการ เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๗๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงไม่เกิน ๔๙๐ บาท/วัน

^๔ “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗”, (กรกฎาคม ๒๕๕๗).

๒.๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ เอกสารหลักฐานที่ใช้ยืนยันความถูกต้อง ความจำเป็น และความครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งผู้ขอเบิกต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยอ้างหลักการและเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ระบุชื่องานกิจกรรมหรือชื่อโครงการให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงาน วันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุดให้ชัดเจน
๒. รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน
๓. ภาระงานของแต่ละคน/ฝ่าย
๔. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ใบสำคัญรับเงิน
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ค่าอาหาร

เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พ.ศ. ๒๕๕๐^๕ โดยมีรายละเอียดหลักการสำคัญ อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ หลักเกณฑ์สำคัญ

หลักเกณฑ์สำคัญหมวดค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าอาหารต้องเป็นไปตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. อาหารมื้อหลัก ประกอบด้วย อาหารมื้อเช้า, มื้อเที่ยง และมื้อเย็น
๒. ช่วงของว่าง คือกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างมื้ออาหารหลักแต่ละมื้อ
๓. ช่วงเวลาอาหารเช้า กิจกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. ช่วงเวลาอาหารกลางวัน กิจกรรมที่ดำเนินต่อเนื่องจนถึง ๑๑.๐๐ น. หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นคาบเกี่ยวในช่วงเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๕. ช่วงเวลาอาหารเย็น กิจกรรมที่สิ้นสุดหลัง ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป
๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น

^๕ “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พ.ศ. ๒๕๕๐”, (ธันวาคม ๒๕๕๐).

๒.๓.๒ เกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย

เกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย คือ อัตราและเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน/ครั้ง
- ค่าอาหารมือหัด ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๒.๓.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ เอกสารหลักฐานที่ใช้ยืนยันความถูกต้อง ความจำเป็น และความครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้

๑. บันทึกจัดโครงการ หรือจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๒. กำหนดการโครงการ หรือวาระประชุม
๓. หนังสือสั่งการ หรือบันทึกมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือการประชุม
๕. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๖. ภาพถ่ายกิจกรรม
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง