



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

นางนิรมล คงชู

หน่วยการเงิน งานการคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเข้ารับการฝึกอบรม และประสบการณ์ของผู้เขียน ในฐานะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานในสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของทุกหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา สังกัดสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรทราบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำมาเป็นแนวการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มติต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนยินดีน้อมรับด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

นิรมล คงชู
หน่วยการเงิน งานการคลัง
สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑

๑.๑ ความสำคัญและความจำเป็น

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๔

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

๔

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๔

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๗

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗

๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๘

๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

๘

๒.๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

๑๑

๒.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๓

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๕

๓.๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๕

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓๐

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔๑

๓.๔ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔๒

๓.๕ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔๒

๓.๖ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีศึกษา

๔๓

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔๘

๔.๑ องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

๔๘

๔.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

๕๑

๔.๓ เทคนิคการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕๒

๔.๔ เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๕๔

๔.๕ เทคนิคการติดตามการปฏิบัติงาน

๕๘

๔.๖ เทคนิควัดความสำเร็จการปฏิบัติงาน

๕๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔.๗ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	๕๘
๔.๘ ความยุ่งยากในการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม	๕๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๑
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๑
๕.๒ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านวิธีการ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๓
๕.๓ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๔
๕.๔ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านองค์ความรู้ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๔
๕.๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๕
๕.๖ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการวางแผน การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๖
๕.๗ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการติดตาม การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๖
๕.๘ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านประเมินวัดความสำเร็จการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๗
๕.๙ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๗
๕.๑๐ หากพิจารณาในแง่การทำ SWOT	๖๘
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๗๐
บรรณานุกรม	๗๑
ภาคผนวก	๗๒
ระเบียบการเบิกจ่าย	๗๓
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๗๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	๙๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๑๒
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัด ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๓๓
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖	๑๓๖
ประวัติผลงาน	๑๓๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญและความจำเป็น

ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง คือ การพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการฝึกอบรม เพื่อรองรับกับการเจริญเติบโตขององค์กรนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่เราจะพบว่าในองค์กรขนาดใหญ่หลายองค์กร ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขึ้นมาโดยเฉพาะ ทั้งในส่วนราชการและเอกชน เช่น ในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รัฐบาลได้มอบให้หน่วยงานหลายแห่งปฏิบัติการวางแผนและประสานงานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา วิทยาลัยการปกครองของกระทรวงมหาดไทย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และศูนย์เพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม เป็นต้น หน่วยงานหลายหน่วยงานจะทำหน้าที่วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำแผนดำเนินโครงการต่าง ๆ ตลอดจนสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการขององค์กร และในแต่ละปี หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมขององค์กรเหล่านี้จะจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปีขึ้น พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้ทราบล่วงหน้าหรือทั้งปี การฝึกอบรมที่ดีจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น และเป็นการเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ช่วยทำให้เกิดเจตคติที่ดีกับองค์กร ช่วยองค์กรลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมทำให้มีการขาดงานน้อยลงและลดอัตราการลาออก ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของคูกู (Cooke, ๑๙๘๙) ที่กล่าวเสริมไว้ว่า การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรสามารถช่วยวางแผนอัตรากำลังพนักงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การโยกย้ายเลื่อนตำแหน่งแต่งตั้ง ทำให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง การฝึกอบรมจะทำให้บุคลากรที่มีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น ทุกองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องการจัดฝึกอบรม มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น บางองค์กรกำหนดงบประมาณการฝึกอบรมในอัตราถึงร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด ไม่ว่าเป็นการฝึกอบรมภายในที่ทำการหรือการฝึกอบรมนอกที่ทำการ โดยองค์กรเป็นผู้จัดฝึกอบรมเองหรือองค์กรฝึกอบรมอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้ บางหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีการประมง เช่น หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ตั้งงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไว้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ต่อปี (ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง, ๒๕๖๑) ส่วนวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวได้ตั้งงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไว้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ต่อปี (แผนสำรวจพัฒนาบุคลากร, ๒๕๖๑) เพื่อให้บุคลากรไปเข้าร่วมกับฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนและนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาหน่วยงานงานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีการกิจที่สำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ที่มีความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน เพราะการปฏิบัติงานต้องมีความเชื่อมโยงกัน ตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินงาน จัดอบรม/สัมมนา รวมถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ควรมีความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย และระเบียบของกระทรวงการคลัง เป็นไปในแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและเพื่อให้

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพงานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีภารกิจที่สำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ที่มีความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน เพราะการปฏิบัติงานต้องมีความเชื่อมโยงกัน ตั้งแต่ขั้นตอน การดำเนินงาน จัดอบรม/สัมมนา รวมถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ควรมี ความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย และระเบียบของ กระทรวงการคลัง เป็นไปในแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพการฝึกอบรม เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้เฉพาะอย่างของ บุคคล เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานของคนในเรื่องขององค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ความชำนาญ การปฏิบัติงาน รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่มีบุคคลอื่นพึ่งมีต่อ หน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและเจริญก้าวหน้าในงาน การฝึกอบรม การอบรม ประชุมสัมมนาวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การฝึกงาน ฝึกศึกษา การดูงานหรือเรียกอย่างอื่น ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ที่มีโครงการ มีหลักสูตร มีช่วงระยะชัดเจนกำหนดในกำหนดการ ของการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาบุคคลและเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน (พัฒนา สุขประเสริฐ, ๒๕๔๐) ความหมายการฝึกอบรม คือกระบวนการสำคัญที่ช่วยพัฒนาหรือฝึกฝน เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรใหม่ ที่จะเข้าทำงาน หรือที่ปฏิบัติงานประจำอยู่แล้วในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติ หรือเจตคติที่ดีต่อการทำงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มี ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น (สุปราณี ศรีฉัตรวิชัย, ๒๕๖๔) การฝึกอบรมจึงมีความหมายที่แคบว่าการ พัฒนาบุคลากร และอาจหมายถึงว่าการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมจัดได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักที่มีการกระทำเป็นประจำในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร (วิจิตร อาวะกุล, ๒๕๔๐) การฝึกอบรม หมายถึงการพัฒนาหรือการฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมเข้ากับ งาน หรือการทำงาน การพัฒนาบุคคลที่ยังขาดความรู้ความสามารถในหน้าที่การงาน ทำการแนะนำอบรม เพื่อให้สามารถปรับตัวในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งดีขึ้น สมบูรณ์ขึ้น (กระทรวงการคลัง, ๒๕๔๙) โครงการฝึกอบรมคือ การอบรมโดยมีลักษณะเป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญงาน ความสามารถและทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร (จันทร์านิ สงวนนาม, ๒๕๔๕) การฝึกอบรมเป็นการกระทำ เพื่อความอยู่รอดขององค์กร การบริหารโครงการ การเรียนรู้ด้านการบริหารองค์กร จะช่วยให้องค์กรยกระดับ ที่สูงขึ้น (พงศ์ หรดาล, ๒๕๓๙) ฝึกอบรม คือ เป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ อันเหมาะสม จนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การดู งาน การฝึกงาน เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยต่าง ๆ ซึ่งเป็นลักษณะโครงการมีหลักสูตร มีช่วงเวลาชัดเจน สถานที่ จัดแน่นอน การฝึกอบรมเป็นการช่วยในการพัฒนาเพิ่มพูนสภาพและประสิทธิภาพของบุคคลในด้าน ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันจะทำให้สามารถนำสิ่งที่ฝึกอบรมให้ นั้น ไปปรับใช้ได้กับการปฏิบัติงานจริง และการสร้างภาวะเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนสิ่งต่าง ๆ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับ การประยุกต์การเลือกใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมรวมถึงสื่อการสอนที่เหมาะสมสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาสาระในหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้และความสามารถ

ของผู้เป็นวิทยากร ในการเลือกเทคนิคที่จะถ่ายทอด สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุทัศนูปกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการฝึกอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของส่วนราชการ ผู้จัดโครงการฝึกอบรมหรือร่วมกับ โดยผู้ที่ให้นิยามของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรมบัญชีกลาง) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการต่าง ๆ ซึ่งส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการเท่านั้น การที่มีประสบการณ์ทางด้านการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบเอกสารและการส่งใช้เงินยืมโครงการฝึกอบรม ต้องศึกษาในระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องแม่นยำในระเบียบ สามารถหาแนวทางในการแก้ไขได้แต่อยู่ภายใต้กฎระเบียบที่กำหนด สามารถตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง จากการการศึกษาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในปีที่ผ่านมา รู้สาเหตุที่ยังเบิกจ่ายไม่ถูกต้องแล้วนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (หน่วยการเงิน, ๒๕๖๐) มีโครงการฝึกอบรมที่ทำการตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๑๔ โครงการ เป็นของสำนักงานวิทยาเขตตรัง ๒๖ โครงการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จำนวน ๔๓ โครงการ ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ๑๘ โครงการ ของสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ ชุด และของสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๑ ชุด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๖,๔๔๗,๐๔๘ บาท ซึ่งถือว่าเป็นงบประมาณที่ได้รับในระดับที่สูงมาก เอกสารที่ขออนุมัติ เช่น นายสมภพ ยี่สุน สังกัดสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดโครงการแสดงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งบประมาณ ๙๐,๐๐๐ บาท วันรับเอกสารเพื่อนำส่งเอกสารการเคลียร์เงินวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ หลังจากดำเนินการแก้ไข ส่งเอกสารให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถือว่าช้ามากในการส่งเอกสารเพื่อล่างลูกหนี้ ดังนั้นปัญหาที่เจอคือผู้ที่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายและผู้ที่ยื่นขออนุมัติยืมเงินเคลียร์เอกสารยังไม่ถูกต้อง เอกสารบางรายการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง บางโครงการขาดความรอบคอบในด้านเอกสารต่าง ๆ ทำให้ผลการเบิกจ่ายเบิกได้ไม่เป็นไปตามแผนการการใช้งบประมาณประจำปีกับทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยสนับสนุนหน่วยงานย่อยภายในวิทยาเขตตรัง ทุก ๆ หน่วยงานต้องส่งเอกสารมาเบิกจ่ายที่วิทยาเขตตรัง เพื่อให้เข้าหลักปรัชญา ปณิธาน ของมหาวิทยาลัย คือ การพัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงิน งบประมาณ ภายใต้กฎระเบียบอย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่วนตัวชี้วัด คือสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อบุคลากรสังกัดวิทยาเขตตรัง ได้ทราบแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ได้ถูกต้อง ครบถ้วน จะสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศได้

จากเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงนำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบ และเข้าใจขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- ๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๑.๓.๒ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓.๓ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือในการปฏิบัติงาน ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ ระเบียบที่ใช้ประกอบการจัดทำคู่มือ
 - ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๒. มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
 - ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ๑.๔.๒ ขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๑.๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคและวิธีแก้ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารตั้งแต่เริ่มการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ขออนุมัติยืมเงิน การส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืม ว่าผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ได้ดำเนินโครงการจริง ๆ ผู้เข้าร่วมโครงการครบตามกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเคลียร์เงินยืมลูกหนี้ทั้งเงินงบประมาณและลูกหนี้เงินรายได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมการประชุมวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา ฝึกงาน การดูงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียน การสอน การศึกษาต่อมาไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร

การประชุมวิชาการ หมายถึง เป็นการประชุมนักวิชาการหรือนักวิชาชีพจำนวนมาก อย่างเป็นทางการเพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา ปฏิบัติการหรือด้วยวิธีการอื่น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง เป็นการประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ โดยเน้นการร่วมกันทำงาน เพื่อฝึกการแก้ไขปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนมีส่วนร่วมลงปฏิบัติ

การสัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ หมายถึง การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น เปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจน และถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา โดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อน แล้วจึงแบ่งกลุ่มย่อย และนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่

การบรรยายพิเศษ หมายถึง

การฝึกศึกษา ฝึกงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ เรื่องการศึกษา และฝึกปฏิบัติงาน

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตกำหนดไว้ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ (ถ้าจัดในรูปแบบดูงานเป็นอย่างเดียว ต้องเป็นการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดเท่านั้น)

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝึกอบรม และปฏิบัติงานฝึกอบรมและให้หมายความถึงบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้การปฏิบัติงานและรวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาอันชัดเจนที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททักษะพิเศษ วิชาการระดับผู้เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ประเภทผู้บริหารระดับต้นและสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโสประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เป็นบุคลากรของรัฐเช่นนักศึกษา เกษตรกร ประชาชนทั่วไป

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น

ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม หมายถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ข้าราชการการพลเรือนทางสถาบันอุดมศึกษาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการฝ่ายยุติธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญ ข้าราชการตำรวจข้าราชการทหารพนักงาน/ลูกจ้าง ของส่วนราชการ เช่น

พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ทั้งลูกจ้างเงินงบประมาณและลูกจ้างเงินรายได้)

พนักงาน/ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ เช่น

พนักงานของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

พนักงานการไฟฟ้านครหลวง

ลูกจ้างของการไฟฟ้านครหลวง

ลูกจ้างของการประปา

พนักงาน/ลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ เช่น

พนักงานขององค์การมหาชน

พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลูกจ้างของเทศบาล

ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล

บุคคลที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง/ฝ่ายรักษาความสงบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับเล่มที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ตรวจสอบว่าชื่อโครงการ งบประมาณที่ได้รับ ได้รับจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น ประเภทโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ประเภทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประเภทโครงการบริการวิชาการ ประเภทโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ทางผู้รับผิดชอบขออนุมัติเบิกเงินในการดำเนินโครงการ ดูว่าแต่ละโครงการเบิกจ่ายได้ตรงกับแผนการดำเนินโครงการที่ได้อนุมัติแล้วหรือไม่ ถ้ารายการใดไม่มีตรงตามแผนที่ได้อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ถือว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง ต้องส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และถ้ารายการไหนที่ไม่มีตามแผนการขออนุมัติโครงการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนจัดโครงการ

๓. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องตรวจสอบว่าเอกสารที่ขออนุมัติเบิกจ่ายนั้น ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบและอัตราการเบิกจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขั้นตอน กระบวนการ ระเบียบที่ใช้ในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๒๕๕๖ ประกอบการเบิกจ่าย

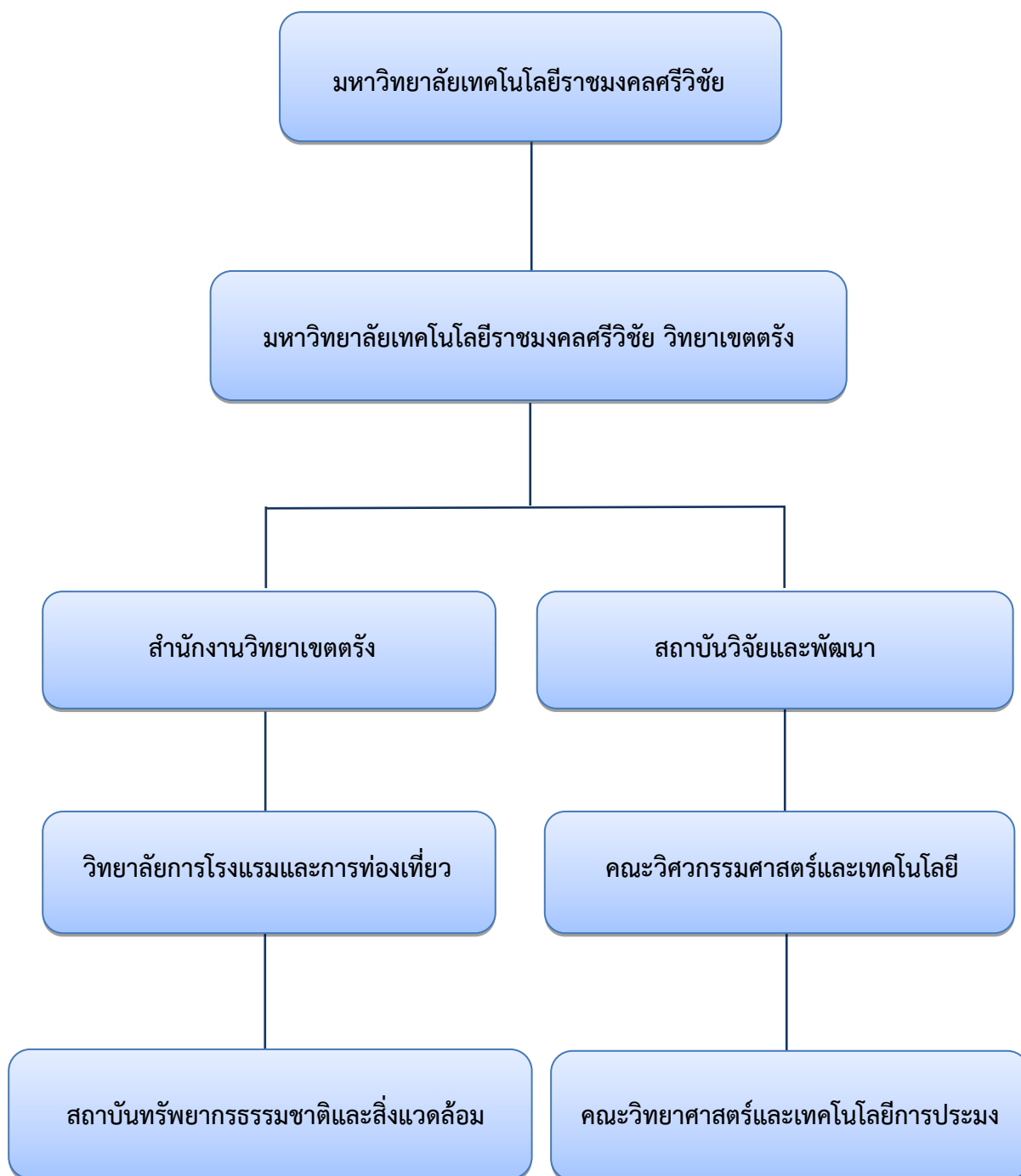
๔. ตรวจสอบว่าเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แนบเอกสารการรายงานโครงการผ่านระบบ ๓D แล้วหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร เพราะการรายงานโครงการผ่านระบบ ๓D กองแผนของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้ใช้ในการติดตามโครงการ ถ้ายังไม่ได้ส่งข้อมูลผ่านระบบ ๓D แสดงว่าโครงการนั้นยังดำเนินการไม่เรียบร้อยตามขั้นตอนการดำเนินโครงการ

๕. การขออนุมัติการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการทางวิทยาเขตตรงจะให้ยืมเงินผ่านระบบ GFMS ดังนั้นถ้ากรณีมีการขออนุมัตินำส่งเอกสารการเคลียร์เงินยืมในการดำเนินโครงการ ต้องดูว่าเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องตรวจสอบว่าเอกสารที่ขออนุมัติเบิกจ่ายนั้น มีความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอน กระบวนการ อัตราการเบิกจ่ายแต่ละงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๒๕๕๖ ประกอบการเบิกจ่าย

๒.๒ โครงสร้างการบริหารการจัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นในจังหวัดตรัง เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๓ โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บนเนื้อที่ทั้งหมด ๑,๗๕๐ ไร่ อันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยป่าชายเลนและนิเวศชายฝั่งทะเลบริเวณเขตป่าสงวนแห่งชาติปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ตำบลไม้ผาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ต่อมาในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๙ แห่ง โดยการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเข้าด้วยกัน เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการศึกษา การส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติงาน เน้นการเรียนการสอน การทำวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการ วิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จึงเปลี่ยนฐานะมาเป็นวิทยาเขตตรัง ภายใต้การดูแลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานย่อย ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว และหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



๑. สำนักงานวิทยาเขตตรัง มีหน้าที่ เป็นหน่วยเบิกจ่ายของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนนโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บุคลากร รวมถึงการบริหารการจัดสรร ดูแลงบประมาณของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารสูงสุด คือ รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง รองลงมาคือ ผู้อำนวยการของสำนักงานวิทยาเขตตรัง และหัวหน้าหน่วยงานทั้ง ๔ หน่วยงาน ได้แก่ หัวหน้างานการคลัง หัวหน้างานนโยบายและแผน หัวหน้างานบริหารงานวิชาการและวิจัย และหัวหน้างานกิจการนักศึกษาในการบริหารงาน

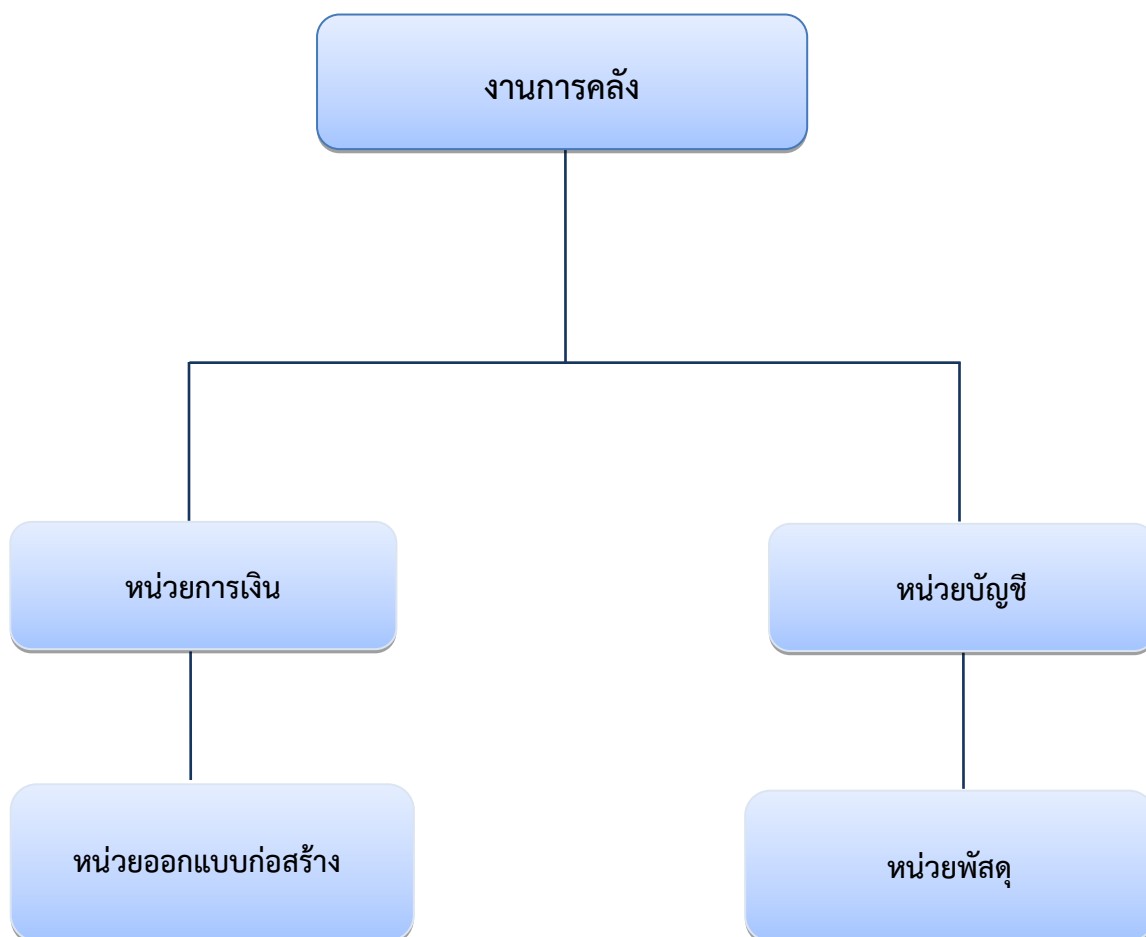
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มีหน้าที่ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ มีความเชี่ยวชาญด้านการประมง ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสอดคล้องกับความต้องการทางสังคมและประเทศชาติ ผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง รองลงมา คือ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาในการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ การพัฒนาศักยภาพและสร้างงานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยโดยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ ผู้บริหารสูงสุดคือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองลงมาคือ รองผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี รองผู้อำนวยการสารสนเทศการวิจัย ในการบริหารงาน

๓. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มีหน้าที่ การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นบัณฑิตเพื่อให้แก่นักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ผู้บริหารสูงสุดคือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว รองลงมาคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในการบริหารงาน

๔. สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ในการกำหนดนโยบายและแผนการวิจัย พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ภาคใต้ของพื้นที่ประเทศไทย เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษาสาขาการประมง สาขาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาสิ่งแวดล้อม สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล สาขาบริหารธุรกิจ สาขาโรงแรมและการท่องเที่ยว และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารสูงสุดคือ ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รองลงมาคือ รองผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการบริหารงาน

๕. คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่ นำวิทยาการและความรู้วิทยาศาสตร์มาประยุกต์ คิดค้นออกแบบและประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ รวมทั้งการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีมาดัดแปลงเพื่อยกระดับระดับมาตรฐานการครองชีพของมนุษย์ให้ดีขึ้น การศึกษาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เป็นความถนัดเชิงวิศวกรรมศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการต่อไปในภายภาคหน้า ผู้บริหารสูงสุดคือ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ในการบริหารงาน

๒.๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาระหน้าที่ของงานการคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีการกำหนดให้สำนักงานวิทยาเขตตรัง มีโครงสร้างการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๔ งาน ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารวิชาการและวิจัย งานบริหารนโยบายและแผน งานบริหารกิจการนักศึกษา และงานการคลัง ซึ่งแต่ละงานมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

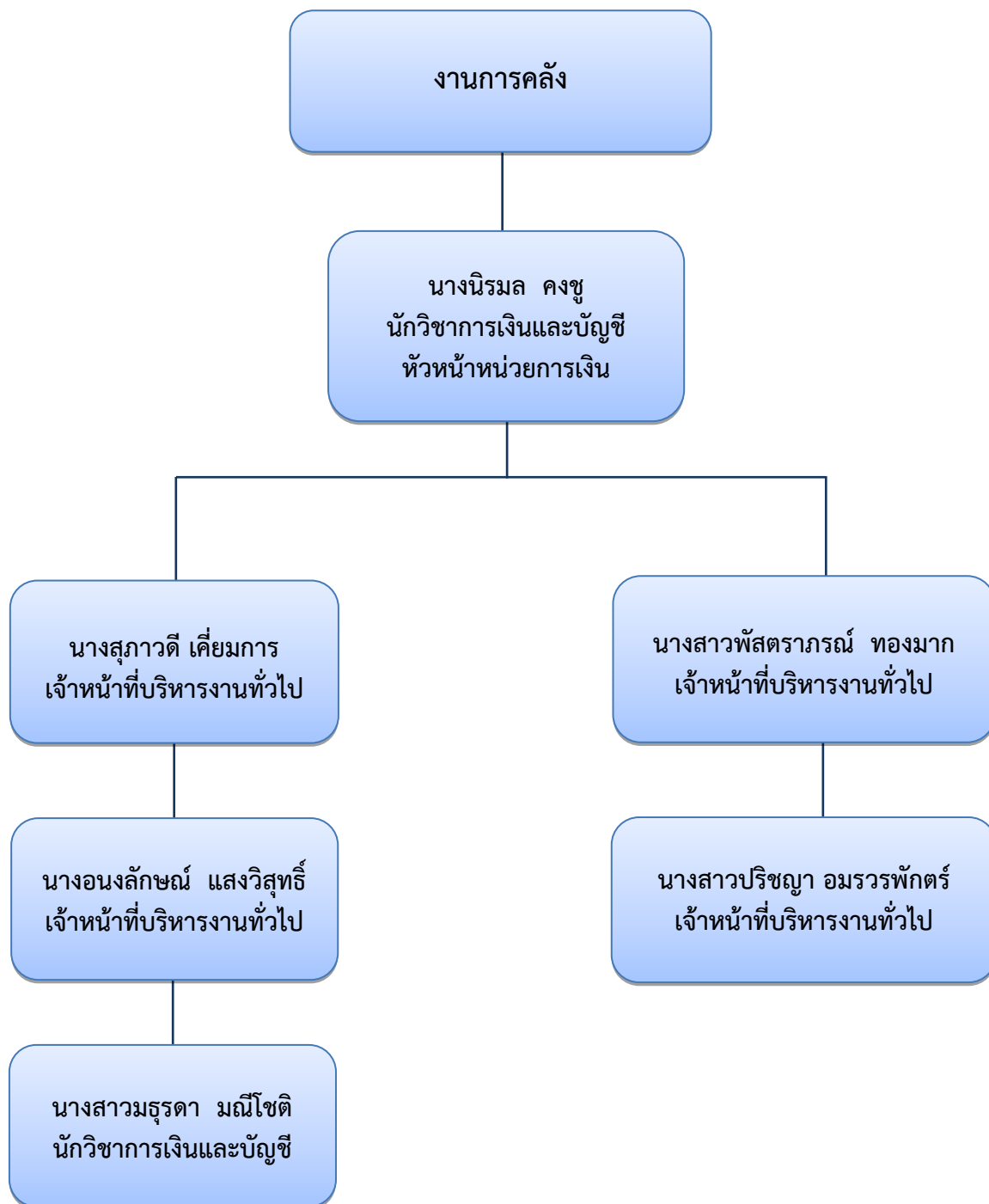
๑. หน่วยออกแบบและก่อสร้าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำรูปแบบรายการ การซ่อมแซม การก่อสร้างใหม่ การจัดทำราคากลาง การแบ่งงวดงาน การควบคุมงาน ให้บริการคำปรึกษา การซ่อมแซม การก่อสร้างอาคารต่าง ๆ

๒. หน่วยพัสดุ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การทำสัญญา การเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินประจำปี การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและประโยชน์ต่อวิทยาเขต

๓. หน่วยการเงิน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการตามแผนงาน งานอุดหนุนงานวิจัย เงินอุดหนุนราชการ ลูกหนี้เงินในงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMS และรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายและอื่น ๆ ส่งหน่วยบัญชี

๔. หน่วยบัญชี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินอุดหนุนราชการ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทางบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยการบันทึกด้านรับด้านจ่าย และด้านทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ตรวจสอบการบันทึกรายงานใน PO รายการขอเบิก และรายการขอจ่าย การนำส่งข้อมูลในระบบ GFMS/ปรับปรุงบัญชีตามระบบ GFMS จัดทำเบิกเกินส่งคืน และรายงานการเงินตามระบบ GFMS

๒.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๑. นางนิรมล คงชู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยการเงิน สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ภาระหน้าที่ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ตามหมวดต่าง ๆ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) งบรายจ่ายอื่น งบอุดหนุนงานวิจัย งบอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย การยืมเงินทดรองราชการ ค่าสอนเกินภาระเงินสอน ค่าสอนพิเศษการนำส่ง นส ๐๑, นส ๐๒ การเดินทางไปราชการ และการนำส่งรายได้ให้มหาวิทยาลัย เบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย เบิกจ่ายโครงการคลินิกเทคโนโลยี เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินจัดสอบ V-NET ที่ได้รับจัดสรรประจำปี

หน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้งเอกสารสำรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมในการดำเนินโครงการ ซึ่งตรงกับการเขียนคู่มือฉบับนี้ วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานกันได้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่วิธีการจัดอบรม กลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมอบรม วัตถุประสงค์ตรงกับโครงการหรือไม่ การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน โดยต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอน และมีความต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น จึงได้เขียนคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. นางสุภาวดี เคี่ยมการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่ในการเบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายเอกสารที่ไม่มี PO (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้เรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน

๓. นางพัสดราภรณ์ ทองมาก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เบิกจ่ายเอกสารประเภทมี PO (เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ WEBONLINE เรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน

๔. นางอนงลักษณ์ แสงวิสุทธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งของทุกหน่วยงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เบิกจ่ายเงินเดือนให้กับจ้างเหมาบริการ และจัดทำภาษีประจำปี (ภ.ง.ด.๑ก (พิเศษ) จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕. นางสาวปริญญ์ อมรรพพัทธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เบิกเงินคืนเงินทดรองราชการ การยืมเงินลูกหนี้เงินในงบประมาณและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ การเคลียร์เงินยืมเงินทดรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๖. นางสาวมธุรดา มณีโชติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

รับเงินสดประจำวันนำส่งฝากคลัง รับรู้รายได้ผ่านระบบ GFMIS (นส๐๑ นส๐๒) เบิกจ่ายค่าหลักประกันสัญญา เบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อการศึกษา เบิกจ่ายค่าประกันหอพักนักศึกษา

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๑ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหรือโครงการดูงานและหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและรายละเอียดของโครงการ หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากสถานที่ใด หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานของเอกชน อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตารางการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบ และผู้เข้าร่วมโครงการ กลุ่มเป้าหมายคือใคร การจัดโครงการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนเห็นว่าเหมาะสมและพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย (หน่วยตรวจสอบ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในกรณีมีการอบรมประชุม/สัมมนาทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงาน มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อเพิ่มบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา ไม่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของระเบียบกระทรวงการคลัง ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. หนังสือกระทรวงการคลังเรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑.๑ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูงประเภทการบริหารระดับต้น/ระดับสูง

๑.๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ได้แก่ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโสประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ได้แก่ นักเรียน/นักศึกษาเกษตรกรประชาชนทั่วไปพนักงานจ้างเหมาบริการข้าราชการบำนาญ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่

ประธานในพิธีเปิด-ปิดแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
เจ้าหน้าที่
วิทยากร
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ผู้สังเกตการณ์

๒. ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (ต้องระบุด้วยว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร)
- ๒.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๒.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๒.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๒.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๒.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๒.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๑๐ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ๒.๑๑ ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- ๒.๑๒ ค่าของสมนาคุณวิทยากร
- ๒.๑๓ ค่าอาหาร
- ๒.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๒.๑๕ ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำผ่านระเบียบพัสดุ และสามารถทำเบิกได้ตามหลักเกณฑ์อัตราที่ระเบียบกำหนดได้แก่

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

ค่าที่พัก

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่าย ได้ดังนี้

๓.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

การเป็นวิทยากรชั่วโมง ฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

ตัวอย่าง หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และเชิญบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ มีวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาบรรยายในเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ดังนั้น ค่าสมนาคุณวิทยากรจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสามารถจ่ายได้ จำนวน ๑,๘๐๐ บาท

ชั่วโมงของโครงการการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน รวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนา

ตัวอย่าง กองบริหารงานบุคคล ได้จัดโครงการฝึกอบรมเรื่องการขอตำแหน่งชำนาญการโดยเป็นการอภิปรายเป็นหมู่คณะและได้เชิญวิทยากรจำนวน ๔ คน ผู้ดำเนินรายการอีกจำนวน ๑ คน ระยะเวลาการเสวนา ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง การอภิปรายจำนวน ๓ ชั่วโมง อภิปรายจำนวน ๕ คน (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง x ๕ คน) สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๙,๐๐๐ บาท

ชั่วโมงโครงการการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม การฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน

ตัวอย่าง หน่วยกรมประชาสัมพันธ์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมโดยรูปแบบของโครงการเป็นลักษณะการฝึกปฏิบัติ จำนวน ๒ กลุ่ม กลุ่มละ ๒ คน อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ในกำหนดการได้กำหนดให้ฝึกปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ดังนั้นสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง x ๔ คน รวมค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๗,๒๐๐ บาท

ชั่วโมงการจัดโครงการฝึกอบรมที่มีวิทยากรเกินกว่าระเบียบที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่าย แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์อัตราที่ระเบียบกำหนด

ตัวอย่าง หน่วยการเงิน งานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เชิญบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมโครงการ โดยมีวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาบรรยายจำนวน ๒ คน เพื่อเป็นวิทยากรบรรยาย ระยะเวลา ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๐.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง/จำนวน ๒ คน ดังนั้นสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ คนละ ๙๐๐ บาท

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมและหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
 การนับชั่วโมงการบรรยาย ที่ได้กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลา
 การพักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม
 ชั่วโมงการบรรยายต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถึงจะคิดให้จำนวน ๑ ชั่วโมง
 กรณีมีการบรรยาย ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณ
 วิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตรการค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/ต่อคน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

๓.๑.๑ กรณีวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการ
 ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ
 ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ
 ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๑.๒ ถ้าต้องการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรชาวต่างประเทศ ต้องขอ
 อนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติก่อน ก่อนทำการเบิกจ่าย

๓.๑.๓ กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ มีความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ
 เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบที่กำหนด
 สามารถทำได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓.๑.๔ หลักการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มเป็นใบสำคัญรับเงิน
 สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๕ กรณีไปศึกษาดูงานและมีบุคลากรนำเที่ยวชมสถานที่ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณ
 วิทยากรได้ แต่ให้เบิกค่าตอบแทน โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ อาจจะเบิกจ่าย
 เป็นรายชั่วโมง หรือรายวันก็ได้

๓.๑.๖ กรณีหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้จัดโครงการได้จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ค่าสมนาคุณ
 วิทยากร ถ้าหากวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจาก
 ผู้จัดการฝึกอบรม เว้นแต่ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๒. ต้นฉบับหนังสือตอบรับ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร (ถ้ามี)
๓. ต้นฉบับหนังสืออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบ
๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๕. สำเนาบัตรประจำตัวของวิทยากร (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

การกรอกแบบฟอร์ม
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

โครงการ/หลักสูตร.....โครงการฝึกอบรมสัมมนาการจัดการความรู้.....ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน.....

วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้า.....นางสาวสันธิณี.....เป็นอยู่.....อยู่บ้านเลขที่ ๗๑ หมู่ ๓.....

ตำบล/แขวง.....ไผ่ผาด.....อำเภอ/เขต.....สิเกา.....จังหวัด.....ตรัง.....

ได้รับเงินจาก.....สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากรจำนวน ๔ ชั่วโมง @ ๖๐๐ บาท @ ๑ วัน	๒,๔๐๐	-
บาท	๒,๔๐๐	-

จำนวนเงิน (.....สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ถ้าเป็นกรณีการยืมเงินผู้จ่ายเงินต้องเป็นชื่อผู้ยืมเงิน

๔. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำหรับค่าอาหารให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบกำหนดการจัดอาหารเลี้ยงบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม สามารถเลี้ยงก่อนระหว่างการจัดโครงการ หรือหลังการจัดโครงการฝึกอบรมก็ได้ แต่อยู่ในดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสมของโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งจะเลี้ยงอาหารให้ทุกกลุ่มหรือเฉพาะบางกลุ่มก็ได้ เช่น เลี้ยงอาหารเฉพาะวิทยากรและเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำในสังกัด ระหว่างวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ – ๕ เมษายน ๒๕๖๐ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา สิ้นสุดการฝึกอบรมเวลา ๑๒.๐๐ น. มหาวิทยาลัยฯ สามารถจัดอาหารกลางวันหลังสิ้นสุดโครงการแล้วก็ได้ ถือว่าไม่ผิดระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดโครงการฝึกอบรมแก่ข้าราชการในสังกัด โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่โรงแรมจังหวัดตรัง โรงแรมจัดอาหารมื้อเช้าให้จำนวน ๑ มื้อ ในแต่ละวันจะมีการสิ้นสุดในเวลา ๒๐.๐๐ น. สามารถจัดเลี้ยงอาหารได้ไม่เกิน ๒ มื้อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดโครงการเข้าค่ายคุณธรรมให้แก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ณ จังหวัดพัทลุง ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ในแต่ละวันมีการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้มากมาย โดยสิ้นสุดเวลา ๒๐.๐๐ น. สามารถจัดอาหารเลี้ยงได้ในแต่ละวัน จำนวน ๓ มื้อ

อัตราการเบิกค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมสถานที่ส่วนราชการ ในประเทศ (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	
การฝึกอบรมภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมสถานที่เอกชน ในประเทศ (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	
การฝึกอบรมภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ที่จัดฝึกอบรม	
	ส่วนราชการ	สถานที่เอกชน
การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อมือ	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหาร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติและตารางหรือกำหนดการ
๒. สำเนาหนังสือเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์
๓. สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมพร้อมใบตอบรับ (กรณีไม่มีใบตอบรับให้เบิกจ่ายตามใบลงลายมือชื่อ)
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๕. ต้นฉบับลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารหรือใบสำคัญรับเงิน

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการอาหาร ถ้าระบุว่าเป็นการจัดอาหารมือใด หรือเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับโครงการใด จำนวนมือ จำนวนคน อัตราต่อมือ
๔. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

[illegible]

๕. ค่าที่พัก

การจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พัก ให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจ ในการจัดที่พักให้ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในโครงการ สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๕.๑ การจัดที่พักสำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักร่วมก็ได้

๕.๒ การจัดที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ที่เป็นประเภท ก ไม่ได้กำหนดเป็นการเฉพาะ กำหนดเป็นการเฉพาะ จะจัดให้พักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง หรือพักห้องพักร่วมก็ได้ตามความเหมาะสม

๕.๓ การจัดที่พัก สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมประเภท ข ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ยกเว้นเป็นโรคติดต่อ ร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยใช้ห้องพักร่วมแล้วแต่เหมาะสม ยกเว้นแต่กรณีจำเป็น หรือไม่เหมาะสม ซึ่งไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ก็สามารถจัดให้พักห้องคนเดียวได้ เช่น ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็น หรือเหลือเศษชาย หญิง

๕.๔ สำหรับผู้ที่เป็นผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พักตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้พักห้องคู่ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ให้พักคนเดียวได้

หมายเหตุ ค่าเช่าห้องพักร่วมคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักร่วมหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เข้าพักคนเดียว ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักร่วมที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม ซึ่งไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ก็สามารถจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้ เช่น ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหลือเศษชาย และหญิง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักร่วมคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน

ห้องพักร่วมคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักร่วม ๑ ห้อง ที่สถานที่พักเรียกเก็บ

ห้องพักร่วม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก ๑ ห้อง พักจำนวน ๒ คน ที่สถานที่เรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

๑. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ ต้องมีรายละเอียดการเข้าพักราคาห้องพักต่อคืน จำนวนเงินรวม
๒. เอกสารใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO) ต้องมีชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก จำนวนผู้ที่เข้าพัก ในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องพัก รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและเวลาที่ออก และการเบิกค่าที่พักให้เบิกตามที่จ่ายจริง เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้

๖. ค่าพาหนะ

- ๖.๑ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการหรือยืมจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นของทางราชการหรือเอกชนสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- ๖.๒ ถ้าต่ำกว่าขำนาญการ ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือมีเหตุจำเป็น ต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก เดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ
- ๖.๓ ถ้าต่ำกว่าขำนาญการ มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน
- ๖.๔ ถ้าจะเบิกค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรงตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรงกรณีเป็นรถจักรยานยนต์ เหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๒ บาท ถ้าเป็นรถยนต์ เหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท
- ๖.๕ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกันกับสถานที่จัดโครงการฝึกอบรม ผู้จัดสามารถเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไปกลับ ให้แก่วิทยากรที่มาบรรยายได้ แทนการรับส่งวิทยากร

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

๑. กรณีการใช้ยานพาหนะของราชการหรือยืมจากหน่วยงานอื่น ใช้สำเนาใบขออนุมัติใช้รถ/หนังสือยืมพร้อมหนังสือแจ้งการตอบรับ (ถ้ามี)
๒. ใบเสร็จรับเงินในส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงระบุวันเดือนปีที่เติม หมายเลขรถ ทะเบียนรถ ประเภทน้ำมัน จำนวนหน่วย และอัตราต่อหน่วย
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษสำหรับรถราชการเท่านั้น (ถ้ามี)
๔. กรณีค่าเช่าเหมายานพาหนะจากบุคคลภายนอก ต้องดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุแบบหลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด อาทิ ใบขออนุมัติจ้าง รายงานขอซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อจ้าง ติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง
๕. กรณีมีการเบิกเงิน ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตก่อนเดินทาง หลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีก็ให้ผู้เดินทางรับรอง และให้ใช้ใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในช่องคำพาหนะระบุด้วยว่าเป็นค่าเช่าพาหนะ

๖. กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน โดยสารกรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสาร ให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

๗. กรณีค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ

ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ถ่ายเอกสาร วัสดุประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย

ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ)

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)

คำสั่งกรรมการตรวจรับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้)

ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย

๘. ค่าเช่ารถตู้, น้ำมันรถเช่า เอกสารที่ต้องแนบ

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)

จัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ)

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)

คำสั่งกรรมการตรวจรับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)

๙. กรณีจ้างจัดการฝึกอบรม

ต้องการจ้างบุคคลภายนอก ซึ่งมีอาชีพรับจัดฝึกอบรม วิธีการจัดจ้างต้องเป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด ใช้ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. ค่าที่พัก

การจัดที่พักและการจ่ายค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจในการจัดที่พักให้ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในโครงการสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑. การจัดที่พักสำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักร่วมก็ได้

๒. การจัดที่พักให้แก่สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมประเภท ก ไม่ได้มีกำหนดเป็นการเฉพาะ จะจัดให้พักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง หรือพักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้ตามความเหมาะสม

๓. การจัดที่พักให้แก่สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประเภท ข ให้พักโรคติดต่อกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยใช้ห้องพักร่วมแล้วแต่เหมาะสม ยกเว้นแต่กรณีจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ซึ่งไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ก็สามารถจัดให้พักห้องคนเดียวได้ เช่น ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็น หรือเหลือเศษชาย หญิง

๔. สำหรับผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พักตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พักห้องคู่ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ให้พักคนเดียวได้

หมายเหตุ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เข้าพักคนเดียว ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมซึ่งไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ก็สามารถจัดที่พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ เช่น

ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

เหลือเศษชาย และหญิง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน

ห้องพักคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ๑ ห้องที่สถานที่พักเรียกเก็บ

ห้องพักคู่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก ๑ ห้องพักจำนวน ๒ คนสถานที่เรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

๑. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ ต้องมีรายละเอียดการเข้าพัก ราคาห้องพักต่อคืน จำนวนเงินรวม

๒. ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO) ต้องมีชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก จำนวนผู้ที่เข้าพัก ในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องพัก รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและเวลาที่ออกและการเบิกค่าที่พักให้เบิกตามที่จ่ายจริง เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้

๒. ค่าพาหนะ

กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

ระดับ ๖ ขึ้นไป	ชั้นประหยัด
ระดับ ๙ (มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย)	ชั้นประหยัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
๒. กรณีซื้อ E-Ticket. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
๓. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม
๔. หนังสือเชิญวิทยากรหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร (ถ้ามี)

การเบิกกรมมหาวิทยาลัย

ผู้ที่มีการใช้ยานพาหนะของส่วนราชการหรือยืมจากหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นของทางราชการหรือเอกชนสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขออนุญาตใช้รถของหน่วยงาน
๒. ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุวันที่ เดือน ปี หมายเลขทะเบียนรถ ประเภทน้ำมัน จำนวนและอัตราต่อหน่วย
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วน(เบิกสำหรับรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น)
๔. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบกำหนดการของโครงการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีขอใช้รถหน่วยงานอื่น

๑. สำเนาหนังสือขอใช้รถหน่วยงานอื่น พร้อมใบตอบรับอนุญาตใช้รถ
๒. ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุวันที่ เดือน ปี หมายเลขทะเบียนรถ ประเภทน้ำมัน จำนวนและอัตราต่อหน่วย
๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบกำหนดการของโครงการ

การจ้างเหมารถ

การจ้างเหมารถ เพื่อเดินทางไปจัดการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมารถ
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบขออนุญาตใช้รถ
๔. เอกสารการใบสั่งจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมารถ พร้อมกรรมการตรวจรับ

การเบิกจ่ายรถส่วนตัว

กรณีเบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตก่อนเดินทาง หลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีก็ใช้ผู้เดินทางรับรอง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในช่องค่าพาหนะระบุด้วยว่าเป็นค่าชดเชยพาหนะถ้าหากรถยนต์เบิกค่าชดเชยค่าพาหนะได้กิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์สามารถเบิกค่าชดเชยพาหนะกิโลเมตรละ ๒ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย(สำหรับวิทยากร)
๒. โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กำหนดการของโครงการ
๓. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าชดเชยยานพาหนะพร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือกรณีไม่มีให้ผู้ขอเบิกเป็นผู้รับรอง (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จน้ำมันเชื้อเพลิง)

ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

๑. ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
๒. นับจำนวน ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน
๓. หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตามจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าลงทะเบียน

๑. ค่าลงทะเบียนเบิกได้ตามจ่ายจริง
๒. ถ้าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
๓. ถ้ามีการจ่ายค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายค่าอาหาร ค่าที่พักหรือผู้จัดไม่จัดอาหารที่พักรับ ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ค่าอาหาร

กรณีที่ส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้เฉพาะบางส่วน สามารถเบิกอาหารได้ในลักษณะเหมาจ่าย ได้ดังนี้

ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท ต่อวันต่อคน

จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท

จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท

ค่าที่พัก

สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ ๕๐๐ บาทต่อคืนต่อคน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีเบิกจ่ายสำรองจ่ายโครงการฝึกอบรม

กรณีส่งใช้เงินยืมลูกหนี้ในระบบ GFMS เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

กรณียืมเงินเพื่อโครงการต้องเคลียร์ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงิน

๓.๒.๑ กรณีสำรองจ่ายโครงการฝึกอบรม

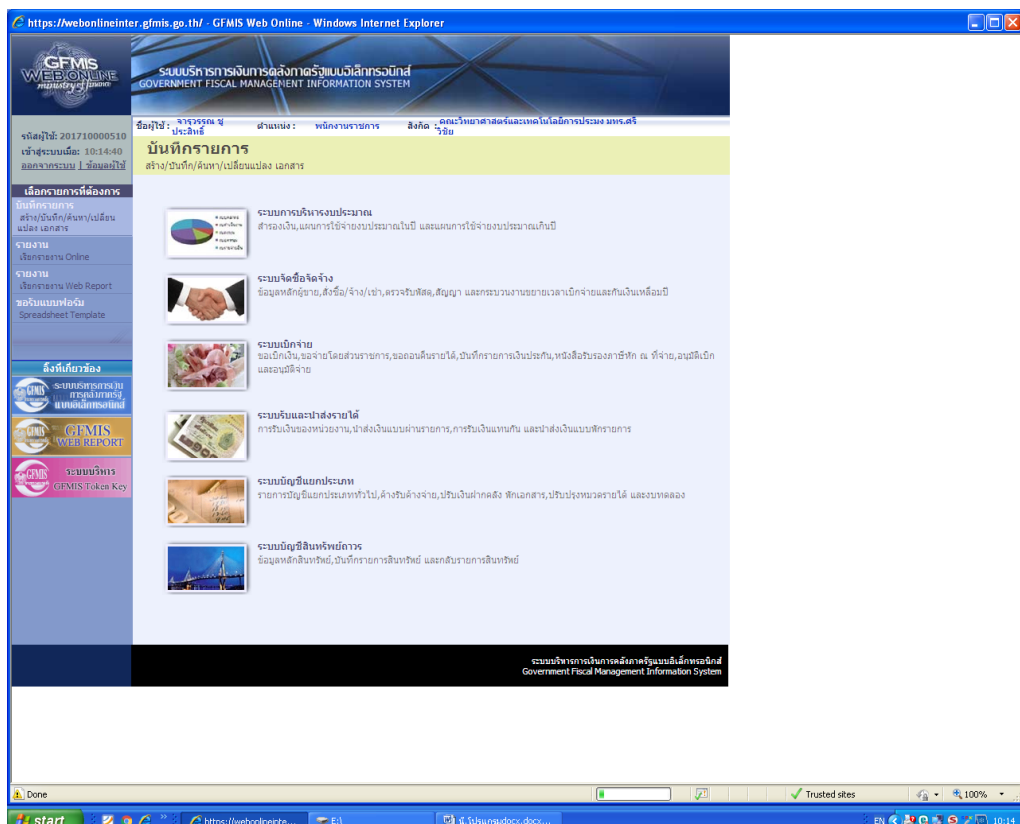
๑. รับเอกสารการสำรองจ่ายโครงการฝึกอบรม

๒. ตรวจสอบดูรายละเอียดว่าโครงการที่ขออนุมัติขอเบิกเงินเป็นโครงการที่อยู่ในงบไหน ตามเล่มที่ได้รับจัดสรรประจำปี ตรวจสอบดูว่างบประมาณที่ขออนุมัติมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ เช่น โครงการงบรายจ่าย โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โครงการบริการวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการสำรองจ่ายโครงการฝึกอบรม ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขเอกสาร แต่ถ้าถูกต้องครบถ้วนส่งเสนอขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยการเงิน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรงเพื่ออนุมัติ

๔. หลังจากที่ยื่นอนุมัติเรียบร้อยแล้วลงทะเบียนคุมฎีกา จัดหน้างบฎีกา จำแบบฟอร์ม ขบ๐๒ (ถ้าโครงการนั้นเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรในเงินงบประมาณ) ขบ๐๓ (ถ้าโครงการนั้นเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรในเงินรายได้ โหลดเงินในระบบ Web online ตัวอย่างดังต่อไปนี้

เข้าระบบการเบิกจ่าย



กรณีเป็นงบประมาณใช้แบบฟอร์ม ขบ๐๓

The screenshot shows the CFMIS Web Online interface for the 'ขบ๐๓' (Form 03) for budget expenditure. The form includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'รหัสพื้นที่' (Area Code), 'รหัสส่วนงาน' (Department Code), 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code), 'รหัสรายการ' (Item Code), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'รหัสเอกสาร' (Document Code), 'รหัสสัญญา' (Contract Code), 'รหัสใบกำกับภาษี' (Tax Invoice Code), 'รหัสใบเสร็จรับเงิน' (Receipt Code), 'รหัสใบกำกับภาษี' (Tax Invoice Code), 'รหัสใบเสร็จรับเงิน' (Receipt Code), 'รหัสใบกำกับภาษี' (Tax Invoice Code), 'รหัสใบเสร็จรับเงิน' (Receipt Code). The form is titled 'ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 02)' (Request for budget expenditure without invoice reference (Form 02)).

[illegible]

กรณีเป็นเงินรายได้ ใช้แบบฟอร์ม ขบ๐๓


GFMIS
 WEBONLINE
 ระบบบัญชีการเงิน

https://webonlineinter.gfmis.go.th/ - GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสบัญชี: 201710000510
 เวลาสุ่มระบบเมื่อ: 10:12:31
 ออกเอกสารระบบ: 1-ข้อมูลภาษี

ระบบเบิกจ่าย
 ขอบเขต 01 - ข้อมูลเงินงบประมาณ
 ที่ต้องอ้างอิงในสื่อซ้ำ
 ขอบเขต 02 - ข้อมูลเงินงบประมาณ
 ที่ไม่อ้างอิงในสื่อซ้ำ
 ขอบเขต 03 - ข้อมูลเงินนอกงบ
 วัตถุประสงค์ไม่อ้างอิงในสื่อซ้ำ
 ขอบเขต 05 - ข้อมูลดัชนีรายได้ตาม
 ต้น
 ขอบเขต 11 - ข้อมูลเงินงบประมาณ
 ที่ต้องอ้างอิงในสื่อซ้ำ การส่งมอบ
 งบประมาณ
 ขอบเขต 12 - ข้อมูลเงินโดยยกเว้น
 ไม่ระบุแหล่งจ่ายในสื่อซ้ำ

เข้าสู่ระบบ / ปิดหน้าต่างข้อมูล

ชื่อผู้ใช้ : จารุวรรณ ฐ
 ประดิษฐ์

ตำแหน่ง : พนักงานราชการ

สังกัด : ร.อ.อิม

คณะวิทยาสาส์นและเทคโนโลยีการประมวลผลสารสนเทศ

ตั้งใจ = ไม่สนใจ

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงในสื่อซ้ำ (ขบ. 03)
 สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงในสื่อซ้ำ

รหัสหน่วยงาน	A171	วันที่เอกสาร	16 กรกฎาคม 2561
รหัสพื้นที่	มท. ศรีสะเกษ 9200 - อ.อ.	วันที่ทำรายการ	16 กรกฎาคม 2561
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	20171000005	งวด	10
การอ้างอิง			
ดึงข้อมูลจากไฟล์	แบบไฟล์		

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน
 ประเภทเงินเข้า
 ประเภทรายการขอเบิก
 วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดของประเภท
 เลขที่เอกสาร
 2561

ข้อมูลผูกพันเงิน
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวนิติบุคคล
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

คำอธิบายเอกสาร

ตั้งใจ =

ส่งเอกสารยืนยัน

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
 Government Fiscal Management Information System

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

งบ03 - ขอมเบิกเงินนอกงบประมาณที่มีใช้จบสิ้นเรื่อง

วันที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2018-3600000905
ประเภทเอกสาร : 320 - ใบสำคัญรับ (4)
ส่วนราชการ : AL17 - กระทรวงมหาดไทย
หน่วยงาน : 000002017100005 - คณะรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี

วันที่เอกสาร : 26.06.2018
วันที่ทำรายการ : 26.06.2018
สถานะ : เอกสารที่ถูกหักแล้ว
การหัก : F610000905

รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง
รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง	จำนวนเงินจริง
1	เดบิต	AL17100005	คณะรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี	5,423.00	0.00	0.00	5,423.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	เดบิต	5104010104	คำขวัญ	1,142.00	0.00	0.00	1,142.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	เดบิต	5105010102	คำขวัญ	1,230.00	0.00	0.00	1,230.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	เดบิต	5105010199	คำขวัญ	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00

๕. เรียกกรายงานการเคลื่อนไหวในบัญชี

ตัวอย่างรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินนอกงบประมาณ (งบ๐๓)

DownloadServiceFixCur (2).xls - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Account No.	903-6-04581-9	Currency	THB										
2	Account Name	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Account Status	Active										
3	Alias Name	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Branch Name	TRANG BR.										
4	Alias Name	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Branch Name	TRANG BR.										
5	Ledger Balance	263,328.05	Available Balance	263,328.05										
6														
7														
8	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br						
9	09-07-2018 09:43:00	931000	BCD14	GFMS/108682		495.00	484,944.12	108682						
10	09-07-2018 09:43:00	931000	BCD14	GFMS/108682		1,605.00	486,549.12	108682						
11	09-07-2018 09:43:00	931000	BCD14	GFMS/108682		6,060.00	492,609.12	108682						
12	09-07-2018 09:43:00	931000	BCD14	GFMS/108682		13,840.00	506,449.12	108682						
13	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	CB Debit Round1.CK#10389612TRCB#918CID#	10389612	-3,423.00	503,026.12	0700						
14	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	CB Debit Round1.CK#10389609TRCB#918CID#	10389609	-13,840.00	489,186.12	0700						
15	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	CB Debit Round1.CK#10389610TRCB#918CID#	10389610	-13,840.00	475,346.12	0700						
16	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	CB Debit Round1.CK#10389606TRCB#918CID#	10389606	-101,345.64	374,000.48	0700						
17	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	CB Debit Round1.CK#10389607TRCB#918CID#	10389607	-297,970.64	76,029.84	0700						
18	09-07-2018 18:09:00	90180	CBCA	SBK34 SBR.402 ICAS INCL R1	10389587	-10,311.84	65,718.00	0700						
19	11-07-2018 09:49:00	931000	BCD14	GFMS/108682		133,596.00	199,314.00	108682						
20	11-07-2018 09:49:00	931000	BCD14	GFMS/108682		30,000.00	229,314.00	108682						
21	11-07-2018 09:49:00	931000	BCD14	GFMS/108682		20,000.00	249,314.00	108682						
22	11-07-2018 09:49:00	931000	BCD14	GFMS/108682		9,640.00	258,954.00	108682						

ตัวอย่างรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินงบประมาณ(ขบ๐๒)

Microsoft Excel - DownloadServiceFixCur (15).xls										
Account No.										
1	Account No.	903-6-04469-3	Currency	THB						
2	Account Name	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Account Status	Active						
3		ศรีวิชัย วิทยาเขต								
4	Alias Name	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Branch Name	TRANG BR.						
5		ศรีวิชัย วิทยาเขต								
6	Ledger Balance	241,111.78	Available Balance	241,111.78						
7										
8	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br		
9	09-07-2018 09:43:00	901000	BCD14	GFMSI/108682		24,160.00	549,576.11	108682		
10	09-07-2018 09:43:00	901000	BCD14	GFMSI/108682		3,210.00	552,786.11	108682		
11	09-07-2018 09:43:00	901000	BCD14	GFMSI/108682		153,273.34	706,059.45	108682		
12	09-07-2018 09:43:00	901000	BCD14	GFMSI/108682		18,106.67	724,166.12	108682		
13	09-07-2018 09:43:00	901000	BCD14	GFMSI/108682		1,294.91	725,461.03	108682		
14	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408768TRCBR#918CID#	10408768	-480.00	724,981.03	0700		
15	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408762TRCBR#918CID#	10408762	-2,400.00	722,581.03	0700		
16	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408780TRCBR#918CID#	10408780	-2,600.00	719,981.03	0700		
17	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408764TRCBR#918CID#	10408764	-2,880.00	717,101.03	0700		
18	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408713TRCBR#918CID#	10408713	-16,080.00	701,021.03	0700		
19	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408693TRCBR#918CID#	10408693	-18,359.00	682,662.03	0700		
20	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408766TRCBR#918CID#	10408766	-29,865.00	652,797.03	0700		
21	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408779TRCBR#918CID#	10408779	-73,374.36	579,422.67	0700		
22	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408777TRCBR#918CID#	10408777	-95,954.00	483,468.67	0700		
23	09-07-2018 17:02:00	90155	CBCA	Round1:CK#10408778TRCBR#918CID#	10408778	-226,086.56	257,382.11	0700		
24	09-07-2018 18:08:00	90180	CBCA	SBK:34 SBR:402 ICAS INCL R1	10408729	-4,148.10	253,234.01	0700		
25										
26										
27	Total Cr. =	200,044.92		Total Dr. =	472,227.02					
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										

๖. เขียนเช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ ๒ ใน ๕ คน

๗. จัดทำรายการขอจ่าย ๐๕

GFMIS
WEB ONLINE
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : จางระวีรุณ ขู ผ่านแล้ว | หน้างานรายการ สิ่งกีด - ดูประวัติเอกสารและประวัติในการประมวลผล มท.ศ.
วันที่ : 201710000510 เวลาปัจจุบัน : 13:42:55 ออกจากระบบ | ล็อกอินใหม่

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

สร้างบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน	A171	วันที่เอกสาร	15 กรกฎาคม 2561
	มท.ศ.วิชัย		
รหัสพื้นที่	9200 - ดิจิทัล	วันที่ผ่านรายการ	15 กรกฎาคม 2561
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2017100005	งวด	10
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง		
ประเภทเอกสาร	PM - จาเงิน Manual	งบอ้างอิง	2561
ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์		แสดงเอกสาร

ขั้นตอนต่อไป

เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก

เลขที่เอกสารยื่นเบิก/จำนวนครั้งก่อน

ข้อมูลผู้รับเงิน

รายละเอียด

จำนวนเงินคงเหลือเมื่อครั้งก่อน 0.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00 บาท จำนวนเงินสุทธิ

จำนวนเงินคงเหลือไปต่อครั้งหน้า 0.00 บาท

วิธีการจ่ายชำระเงิน

ชนิดบัญชี

รหัสนิติบุคคลประเภท

สำหรับนายเอกสาร

ดาวน์โหลดบันทึก

เอกสารบัญชี

๔๐๐5 - บัญชีรายการจ่ายชำระเงิน

หน้าที่ : จากทั้งหมด : 1

รายละเอียดการ : เลขที่เอกสาร : 2018 - 4700005454 ประเภทเอกสาร : PSC - ชำนาญ โบนัส ส่วนราชการ : A171 - นาย ศิริวัชร วันที่ : 9200 - ครึ่ง หมวดบัญชี : 0000020171000005 - คณะกรรมาธิการและสภาใน立法院ประกอบ	เลขที่ของหน่วยงาน : วันที่เอกสาร : 09.07.2018 วันที่กำหนดรายการ : 09.07.2018 สถานะ : เอกสารที่ถูกยกเลิกแล้ว การอ้างอิง : 20184600009326
--	--

ประเภทรายการ	ชนิด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดต้นแบบ	แหล่งเงินทุน	วันที่หัก	ผู้จ่าย	จำนวน	บัญชี
				จำนวนเงิน		รหัสตามประเภท		ข้อความใบรายการ		บัญชี
				คิดรวมหลัก				คิดรวมยอด		รหัสหน่วยคู่
1	เครดิต	1101020604	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	13,840.00	2017100005	6126000	เงินหักครึ่ง			
				P9200 ครึ่ง	20171		ไม่หักในรายการขอคืน			
2	เดบิต	AA17100005	คณะกรรมาธิการและสภาใน立法院	13,840.00	2017100005	6126000	เงินหักครึ่ง			
				P9200 ครึ่ง	20171		ไม่หักในรายการขอคืน			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

๘. เสนอร่องอธิการเพื่อเซ็นเอกสาร
 ๙. ตัดอนุมัติจ่ายจริงผ่านระบบ ๓D

ระบบบริหารงานการเงิน : 3D RMUTSV Account System

hr.mutsv.ac.th/budget/approve_finance_expenses.php

...เห็นด้วยรับเข้าเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ 3D RMUTSV Account System...

ข้อมูลทั่วไป

- เงินที่ได้รับจัดสรร
- เงินคงเหลือหน่วยงาน
- รายการเบิกหน่วยงาน
- อนุมัติรายการขอเบิก
- อนุมัติเงินผูกพัน
- อนุมัติเงินจ่ายจริง
- รายงาน(หน่วยงาน)
- โครงการ(การเงิน)
- คัดสรรระบบเงินเลื่อน
- ระบบเงินเลื่อน
- คู่มือการใช้งาน
- แบบประเมิน
- เอกสารระบบ

อนุมัติรายการขอเบิก

แหล่งเงิน : --โปรดเลือก--

ภาค : --โปรดเลือก--

ปีงบประมาณ : 2561

คณะ : --โปรดเลือก--

เลือกงบ : -----เลือกหมวดงบจ่าย-----

Search

รายละเอียดการขอเบิก

ที่	คณะ/หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	ขอเบิก	วันที่	เลขที่ขอเบิก	ตรวจสอบ	ลบ	อนุมัติ
1.	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป : โครงการวิจัยเงินรายได้	40,000.00	9/11/2560	3/2561		X	
2.	วิทยาเขตการวิจัยและนวัตกรรม	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบกลาง	งบกลางระดับป.ตรี	50,000.00	15/12/2560	1/2561		X	
3.	สำนักงานวิทยาเขตศรี	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	9,300.00	21/12/2560	47/2561		X	
4.	สำนักงานวิทยาเขตศรี	ประมาณ(ไม่ระบุ)	งบดำเนินงาน	ค่าโทรศัพท์	742.58	5/1/2561	93/2561		X	
5.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	งบประมาณ(ไม่ระบุ)	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	23,600.00	18/1/2561	91/2561		X	

๑๐. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายลูกหนี้ระบบ 18-6-61.xls [โหมดตารางแก้ไข] - Microsoft Excel

ลำดับที่	วันรับเอกสาร	ผู้รับ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ใบสำคัญ	เลขที่สัญญา	ส่งคืนแก้ไข	รับคืนแก้ไข	เสนออนุมัติ	วัน
1	6/11/60	นางสาวรัตนพร อนันตสุข	จัดโครงการค่ายนักเรียนมัธยมศึกษาทางทะเลและชายฝั่ง	50,000	50,000	ร1/61	6/11/60	8/11/60	8/11/60	3 วัน
2	6/11/60	นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี	อบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐาน	2,100	2,100	ร2/60	6/11/60	7/11/60	7/11/60	2 วัน
3	2/11/60	นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช	โครงการจัดค่ายเสนอแบบประมาณประจําปี 2562	124,840	89,600	ร4/61			3/11/60	2 วัน
4	20/11/60	นส.ฉะลิลชัย หนูสงค์	ค่าจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐาน เคอะอินเตอร์เน็ทแอนด์คอมพิวเตอร์ทั่วทั้ง	3,600	3,600	ร3/61			27/11/60	6 วัน
5	27/11/60	นายนิคม ย่อนศรี	ค่าดำเนินการจัดโครงการภาคสนามเพื่อวัดสมรรถนะวิชาชีพทางด้านการประมง	138,200	138,000	ร 5/61	29/11/60	1/12/60	4/12/60	2 วัน
6	4/12/60	นายชัยวัฒน์ สากุล	ดำเนินการโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	60,000	57,520	ร 11/61	6/12/60	6/12/60	7/12/60	3 วัน
7	7/12/60	นายวรุณี เกียรติประ	จัดประชุม International fisherier	270,000	256,396	ร 6/61	7/12/60	8/12/60	8/12/60	1 วัน

สรุปเบิกจ่ายวันขยายรายได้ 61

๑๑. รวบรวมเอกสารส่งหน่วยบัญชี

๓.๒.๒ กรณีส่งใช้เงินยืมลูกหนี้ในระบบ GFMS เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑. รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมโครงการฝึกอบรม

๒. ตรวจสอบดูรายละเอียดว่าโครงการที่ขออนุมัติขอเบิกเงินเป็นโครงการที่อยู่ในงบไหน ตามเล่มที่ได้รับจัดสรรประจำปี ดูว่างบประมาณที่ขออนุมัติมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ เช่น โครงการงบรายจ่าย โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โครงการบริการวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมโครงการฝึกอบรม ถ้าไม่ถูกต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขเอกสาร แต่ถ้าถูกต้องครบถ้วน ส่งเสนอขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงิน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เสนอร่องอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง เพื่ออนุมัติ

๔. เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการเรียก แล้วทำการเงินคืนจากผู้ยืมเงินออกไปเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบสำคัญรับเงิน ถ้ารายจ่ายนั้นพอตัดยอดการเบิกจ่ายออกไปสำคัญรับเงิน

๕. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเงินโครงการ

ภาพหน้าจอของ Microsoft Excel แสดงข้อมูลการเบิกจ่ายโครงการลูกหนี้ในระบบ

ลำดับที่	วันรับเอกสาร	ผู้ยื่น	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ใบสำคัญ	เลขที่สัญญา	ส่งคืนแก้ไข	วันคืนแก้ไข	เสนออนุมัติ	วัน
1	6/11/60	นางสาวรัตนพร อนันต์เดช	จัดโครงการค่ายนักเรียนรักวิชาการทางทะเลและชายฝั่ง	50,000	50,000	ร1/61	6/11/60	8/11/60	8/11/60	3 วัน
2	6/11/60	นางสาวจุรีรัตน์ คอยอนศรี	อบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐาน	2,100	2,100	ร2/60	6/11/60	7/11/60	7/11/60	2 วัน
3	2/11/60	นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช	โครงการจัดค่ายเสนองบประมาณประจำปี 2562	124,840	89,600	ร4/61		3/11/60		2 วัน
4	20/11/60	นสนะลิลิต หนูพงษ์	ค่าจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐาน คณะอินเตอร์เน็คแอนคอมพิวติ้งฯ	3,600	3,600	ร3/61		27/11/60		6 วัน
5	27/11/60	นายนิคม อ่อนศรี	ค่าดำเนินการจัดการประกวดสามัคคีเพื่อวัฒนธรรมวิชาชีพทางด้านการประมง	138,200	138,000	ร 5/61	29/11/60	1/12/60	4/12/60	2 วัน
6	4/12/60	นายชัยวัฒน์ สากุล	ดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	60,000	57,520	ร 11/61	6/12/60	6/12/60	7/12/60	3 วัน
7	7/12/60	นายวรวิทย์ เกิดปราง	จัดประชุม International fisheries	270,000	256,396	ร 6/61	7/12/60	8/12/60	8/12/60	1 วัน

๖. ตัดอนุมัติจ่ายจริงผ่านระบบ ๓D

ระบบบริหารงานบุคคล ๓ มิติ 3D RMUTSV Account System

hr.rmutsv.ac.th/budget/approve_finance_expenses.php

เว็บ : ฐานข้อมูลของระบบงานบุคคล ๓ มิติ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว นำเข้าข้อมูลจาก...

---:บันทึกข้อมูลเงินเข้า/จ่ายจริง รวมบัญชี 3 มิติ 3D RMUTSV Account System---

ข้อมูลทั่วไป

- เงินที่ได้รับจัดสรร
- เงินคงเหลือหน่วยงาน
- รายการเบิกหน่วยงาน
- อนุมัติรายการขอเบิก
- อนุมัติเงินผูกพัน
- อนุมัติเงินจ่ายจริง
- รายงาน(หน่วยงาน)
- โครงการ(การเงิน)
- ตัดยอดระบบเงินเดือน
- ระบบเงินเดือน
- คู่มือการใช้งาน
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- แบบประเมิน
- ออกจากระบบ

อนุมัติรายการขอเบิก

แหล่งเงิน : --โปรดเลือก--

ภาค : --โปรดเลือก--

ปีงบประมาณ : 2561

คณะ : --โปรดเลือก--

เลือกงบ : -----เลือกหมวดรายจ่าย-----

Search

ที่	คณะ/หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	รายละเอียดการขอเบิก	ยอดรายจ่าย	ขอเบิก	วันที่	เลขที่ขอเบิก	ตรวจสอบ	ลบ	อนุมัติ
1.	คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป : โครงการวิจัยเงินรายได้	40,000.00	9/11/2560	3/2561				
2.	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบกลาง	งบกลางระบบ ป.๓๕	50,000.00	15/12/2560	1/2561				
3.	สำนักงานวิทยาเขตศรี	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	9,300.00	21/12/2560	47/2561				
4.	สำนักงานวิทยาเขตศรี	งบประมาณ(ไม่รวม)	งบดำเนินงาน	ค่าโทรศัพท์	742.58	5/1/2561	93/2561				
5.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	งบประมาณ(ไม่รวม)	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	23,600.00	18/1/2561	91/2561				
6.	วิทยาลัยการประมง	งบเงินรายได้(ปกติ)	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	50,000.00	3/10/2561	75/2561				

๗. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
การเงิน	<pre> graph TD A([A]) --> B[รับเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C --> D[หัวหน้าหน่วยการเงิน] D --> E{พิจารณา} E --> F[หัวหน้างานการคลัง] F --> G[รองอธิการบดี] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	-รับเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน/ขอใช้ใบสำคัญโครงการ -ลงรับเอกสาร -ตรวจสอบเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข/ถูกต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยการเงิน -หัวหน้าหน่วยการเงินตรวจสอบเอกสารถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน -เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน - โครงการที่ได้รับอนุมัติ - หลักฐานการจ่าย - เอกสารจากพัสดุกรณีทำผ่านพัสดุ - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ - กำหนดการ - ใบเสร็จค่าอาหาร/แบบ บก.๑๑๑ (ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม) - หนังสือขออนุมัติเดินทางที่อนุมัติแล้ว - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๓๐๘) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกรณีใช้รถหน่วยงาน - ใบเสร็จที่פקแนบ Folio - แบบ บก.๑๑๑ (ใช้กรณีไม่สามารถเก็บใบเสร็จได้ - รายงาน ๓D - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก/ขอค่าใช้จ่ายสำคัญ	๕ วัน
	สิ้นสุด			

๓.๔ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน ต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องถูกต้องเฉลี่ย/ปี (๙๕-๑๐๐%)

๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องตรวจสอบเอกสารให้เสร็จภายใน ๓ - ๕ วันทำการ นับจากวันรับเอกสารครบถ้วน (เฉลี่ย/ปี)

๓.๔.๓ งานการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๓.๔.๔ งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ จะต้องเฉลี่ย/ปี (๘๕-๑๐๐ %)

๓.๕ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ การบริหารงบประมาณจากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ทำให้ไม่ทราบยอดเงินคงเหลือการใช้งบประมาณหรือยอดการเบิกจ่ายเงิน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการในการวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๒ การเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับแผนงาน การดำเนินดำเนินการที่รับอนุมัติในตัวโครงการมีหลายรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้มีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว แต่ในแผนการดำเนินโครงการยังไม่มี การขออนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้นก่อนการดำเนินโครงการต้องตรวจสอบดูว่า รายการที่ต้องการเบิกจ่ายมีในแผนการดำเนินโครงการหรือไม่ การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม ภารกิจใดต้องทำการเบิกจ่ายงบประมาณตามภารกิจนั้น

๓.๕.๓ หน่วยงานผู้จัดหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องควบคุมยอดการใช้งบประมาณให้จ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรในการบริหารงบประมาณต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและต้องจัดโครงการด้วยความเหมาะสมและประหยัด

๓.๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย กฎ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดีครบถ้วนและสามารถตอบปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ

๓.๕.๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยย่อย ต้องทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหรือการเคลียร์เงินยืมก่อนเบื้องต้นเพื่อป้องกันการข้อผิดพลาด และการส่งเอกสารแก้ไข

๓.๕.๖ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้เท่านั้น ถ้าเบิกเกินระเบียบกำหนดต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๕.๗ ในกรณีที่ผู้จัดโครงการจองที่พักให้กับวิทยากรแต่วิทยากรอยากหาที่พักเอง ไม่สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ได้

๓.๕.๘ ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการการฝึกอบรมยังขาดความรู้ ความเข้าใจว่า ลักษณะการจัดงานของโครงการว่าเป็นลักษณะแบบใดนั้นต้องยึดตามระเบียบกำหนด

๓.๕.๙ กรณีการจ่ายเงินให้กับกรณีเป็นบุคคลที่เขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินยืมในการดำเนินโครงการ ถ้าบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องทำหนังสือมอบอำนาจ

๓.๕.๑๐ ถ้ามีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรแล้วจะเบิกค่าของที่ระลึกให้กับวิทยากรไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถเบิกได้ จำนวน ๑๕ รายการดังนี้

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (ต้องระบุด้วยว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร)
 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 ค่าประกาศนียบัตร
 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ค่ากระเป๋หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 ค่าอาหาร
 ค่าเช่าที่พัก
 ค่ายานพาหนะ

๓.๕.๑๑ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในการไปนำเสนอผลงาน ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

๓.๕.๑๒ โครงการทุกโครงการต้องจัดด้วยความเหมาะสม โดยทุกโครงการต้องจ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ ไม่สูงจนเกินไป บางโครงการได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท มีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๙,๐๐๐ บาท วัสดุในการจัดโครงการ ๒,๐๐๐ บาท ค่าอาหารของผู้เข้าร่วมโครงการ ๙,๐๐๐ บาท ดังนั้นก่อนดำเนินโครงการจัดอบรม ควรมีการวางแผนการจัดโครงการให้เหมาะสมคุ้มค่างบประมาณที่ได้รับ

๓.๖ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการฝึกอบรม นักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายไว้ ดังต่อไปนี้ (จงกลนี ชุติมาเทวินทร์, ๒๕๔๒) การฝึกอบรม คือ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดกระบวนการเรียนรู้เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานของคนในเรื่องขององค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ความชำนาญ การปฏิบัติงาน รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่บุคลากรพึงมีต่อหน่วยงาน ทำให้บุคลากรนั้นมีความเจริญก้าวหน้าในงานด้วย (ยงยุทธ เกษสาคร) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีการพัฒนาความรู้โดยอาศัยการทำเนิงานอย่างมีขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำที่ต่อเนื่อง โดยไม่มีการหยุดยั้ง ซึ่งการกระทำทั้งหมดเพื่อจุดมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ทักษะต่าง ๆ (สมชาติ กิจยรรยง, ๒๕๔๕) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ เกิดความเข้าใจ เกิดความชำนาญ จนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้

ความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล) การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงาน (อำนวยการ เดชชัยศรี, ๒๕๔๔) การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถและเกิดทักษะจากประสบการณ์ตลอดจนเกิดเจตคติของบุคลากรที่ดีและถูกต้องต่อกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่มีผลต่อความเจริญขององค์กร ตรงตามเป้าหมายของโครงการที่ปรากฏในระบบงานเหล่านั้น (กิตติ พชรวิชัย, ๒๕๔๔) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของปัญหา เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเปลี่ยนเจตคติของบุคลากร และสามารถนำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการแก้ปัญหาของงานที่ทำอยู่ให้บรรลุความสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

กรณีศึกษา

๑. ค่าจ่ายในการฝึกอบรมประเภทใด ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการผ่านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตอบ ในกรณีการเบิกค่าจ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เหตุผลว่าเพื่อความสะดวกความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๒. ถ้ามีการเก็บเงินค่าลงทะเบียน ที่หน่วยงานผู้จัดที่เป็นเอกชนจัด ซึ่งจัดในช่วงเดือนสิงหาคม ถึงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และมีการอบรมเป็นช่วง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

ตอบ หากผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ และนำค่าลงทะเบียนมาเบิกกับส่วนราชการได้ เพราะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

๓. ถ้าผู้จัดโครงการฝึกอบรม ได้มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ แต่การฝึกอบรมเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนล่วงหน้าปีงบประมาณ ได้หรือไม่

ตอบ สามารถนำค่าลงทะเบียนที่ต้องจ่ายจริงภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ที่ผู้จัดเรียกเก็บมาเบิกเงินในปีงบประมาณปี ๒๕๕๙ ได้ แต่ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมประกอบด้วย เพราะต้องเสี่ยงงบประมาณไปล่วงหน้าหลายเดือน

๔. ข้าราชการบำนาญ ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐ หรือมิใช่บุคลากรของรัฐ

ตอบ ข้าราชการบำนาญไม่ใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

๕. ถ้าตามกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการหนึ่ง มีวิทยากรบรรยาย ๑ คน สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้อัตราเท่าไร

ตอบ วิทยากรหน่วยงานของรัฐได้ค่าสมนาคุณวิทยากร ๖๐๐ บาท ส่วนวิทยากรของหน่วยงานเอกชน ได้ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑,๒๐๐ บาท

๖. การคำนวณค่าใช้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มหรือไม่

ตอบ ให้นำตามตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากวิทยากรมีการบรรยายและอภิปรายต่อเนื่องกัน และมีเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม อยู่ในระหว่างการบรรยายและอภิปราย เช่น บรรยายระหว่าง ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณคิดเป็น ๓ ชั่วโมง แต่ถ้าวิทยากรเป็นคนละคนกันและคนละช่วงเวลา เช่น เวลา ๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. นาย ก. เป็นวิทยากร แล้วพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่อมา ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. นาย ข. เป็นวิทยากร เช่นนี้ นาย ก. จะได้ค่าสมนาคุณ ๑.๓๐ ชั่วโมง นาย ข. จะได้ค่าสมนาคุณ ๑ ชั่วโมง เพราะเศษไม่ถึง ๒๕ นาที และไม่ใช้การบรรยายอย่างต่อเนื่อง

๗. ผู้จัดสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดได้หรือไม่ ในกรณีวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ

ตอบ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อเป็นประโยชน์การฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับสูงกว่าระเบียบที่กำหนด ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบที่กำหนดไว้ได้

๘. วิทยากรสามารถพักโรงแรมอื่นที่ไม่ใช่โรงแรมที่จัดอบรมได้หรือไม่

ตอบ สามารถจัดให้พักโรงแรมอื่นได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ได้กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจ แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ของทางราชการด้วย

๙. ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอกอย่างไร

ตอบ ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงบุคคลภายนอกได้แบ่งแยกเป็น ๒ กรณี คือ ๑. กรณีเป็นการอบรมประเภท ก หรือ ข และมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมด้วย ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท และต้องหักมื้ออาหารที่จัดเลี้ยง โดยต้องนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเหมือนผู้เข้าประชุมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ๒. กรณีเป็นการจัดอบรมบุคคลภายนอกให้จ่ายเป็นค่าอาหาร ในอัตรารวันละ ๒๔๐ บาท โดยให้หักค่าอาหารที่ผู้จัด จัดเลี้ยงมื้อละ ๘๐ บาท โดยใช้หลักฐานการจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ต้องเขียนรายงานการเดินทาง และไม่ต้องนับเวลาเหมือนการเบิกเบี้ยเลี้ยง)

๑๐. กรณีผู้จัดสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดได้หรือไม่ ในกรณีวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ

ตอบ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อเป็นประโยชน์การฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับสูงกว่าระเบียบที่กำหนด ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบที่กำหนดไว้ได้

๑๑. การเดินทางไปประชุมราชการหรือไปศึกษาดูงานและต้องมีวิทยากรบรรยายในแต่ละสถานที่ด้วย สามารถเบิกจ่ายค่าวิทยากรได้หรือไม่ หรือจะต้องจ่ายเป็นค่าของสมนาคุณแทน (ไปเข้า-เย็นกลับ) ถ้าจ่ายเป็นค่าวิทยากรจะจ่ายอย่างไร เพราะบางครั้งมากกว่า ๒-๓ คน เพราะค่าของสมนาคุณให้ได้สถานที่ละ ๑,๕๐๐ บาท เท่านั้น

ตอบ การศึกษาดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกต กำหนดไว้ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมได้ ดังนั้นการเบิกค่าวิทยากร ถ้าลักษณะการบรรยาย ต้องได้จำนวน ๑ คน ถ้ามีวิทยากรบรรยายเกิน กว่า ๑ คน ให้เฉลี่ยจ่าย เช่น วิทยากรหน่วยงานของรัฐ สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๖๐๐ บาท บรรยาย ๒ ชั่วโมง ได้ ๑,๒๐๐ บาท แต่ถ้าวิทยากรเกิน ๑ คน ก็นำ ๑,๒๐๐ บาท/๒ คน จะสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ในจำนวน ๖๐๐ บาท

๑๒. กรณีพนักงานขับรถที่ขับรถของโครงการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาโครงการ จะเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายและไม่รับประทานอาหารในโครงการฝึกอบรมได้หรือไม่

ตอบ พนักงานขับรถของโครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาถือเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ ต้องเบิกค่าที่พักกับโครงการจะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ หากในโครงการมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ จะต้องรับประทานอาหารเช้าหรือไม่ก็ต้องหักเบี่ยเลี้ยงตามที่ถูกจัดจัดให้

๑๓. กรณีที่ผู้จัดไม่มีงบประมาณในการจัดอบรมสัมมนาและได้เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนมากแต่ไม่สามารถเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าจ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้จัดประสานงานกับโรงแรมที่จัดอบรมให้ ให้ทางโรงแรมออกใบเสร็จรับเงิน เป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าที่พักเป็นรายบุคคล โดยผู้จัดต้องมีหนังสือแจ้งส่วนราชการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจากต้นสังกัดได้

๑๔. ค่าจ่ายเดินทางของวิทยากรชาวต่างประเทศสามารถเบิกค่าจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาเปรียบเทียบตำแหน่งของวิทยากรชาวต่างประเทศเพราะกรมบัญชีกลางไม่ได้เปรียบเทียบไว้ โดยต้องพิจารณาถึงตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับในปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๕. ในกรณีที่มีค่าจ่ายที่ไม่ได้ระบุไว้ในโครงการแต่เมื่อได้ดำเนินการจริงมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจะนำมาเบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้หรือไม่

ตอบ ต้องให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นก่อนการเบิกจ่าย

๑๖. กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอกเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าชดเชยยานพาหนะได้หรือไม่ ต้องขออนุมัติใครก่อนเนื่องจากวิทยากรไม่มีต้นสังกัด

ตอบ สามารถเบิกค่าชดเชยยานพาหนะได้ แต่ทางผู้จัดการฝึกอบรมต้องประสานงานกับวิทยากรก่อนว่าสามารถเดินทางมาเองหรือให้ทางผู้จัดรับ-ส่ง แต่ถ้าต้องการเบิกค่าชดเชยยานพาหนะต้องทำเรื่องเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้อนุมัติโครงการ

๑๗. โครงการศึกษาดูงาน ได้กำหนดไว้ในตารางการศึกษาดูงานในสถานที่ราชการเวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ดูงานในสถานที่เอกชนเวลาดูงาน ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. การเบิกค่าอาหารกลางวันต้องอัตราของสถานที่ราชการหรือเอกชน

ตอบ ให้อัตราการศึกษาดูงานในสถานที่ราชการในการเบิกจ่าย

๑๘. ถ้าการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แล้วตามที่ได้ขออนุมัติโครงการค่าอาหารเบิกจำนวน ๕๐ คน คนละ ๑๕๐ บาท ต่อเมื่อ ในตอนที่จัดจริงมีเข้าร่วมโครงการเกินจำนวน ๕๐ คน สามารถเบิกค่าอาหารในส่วนที่เกินได้หรือไม่

ตอบ ในการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถ้าจะเบิกเกินจำนวนที่ขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการไว้ไม่ได้ ดังนั้นถ้าทราบล่วงหน้าว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนตามที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ จะต้องทำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมายไปยังหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ

๑๙. ถ้าผู้จัดโครงการฝึกอบรมโดยมีหลักสูตรการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการสัมมนาถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. จะเบิกค่าอาหารผู้เข้าร่วมประชุมการฝึกอบรมโครงการที่อยู่ปทุมธานี กรุงเทพฯได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ แต่ถ้าหลักสูตรมีเวลาการอบรมถึงตอนกลางวันสามารถเบิกค่าอาหารค่าที่พักได้

๒๐. ถ้าการจัดการอบรมโครงการมีหลักสูตรเป็นเวลา ๒ วัน วันแรกมีตามตารางการอบรมถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. จะเบิกค่าอาหารผู้เข้าร่วมโครงการได้หรือไม่ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมาจากส่วนภูมิภาค

ตอบ สามารถเบิกค่าอาหารได้

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. อ้างอิง “กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙” กรุงเทพฯ องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของระเบียบ ได้แก่

๑.๑ ในการให้ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น การฝึกอบรมระดับต้น หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ การฝึกอบรมระดับกลาง หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๑.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ที่จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ แก่ ประธานในพิธีเปิด หรือปิดแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

๑.๓ ถ้ามีลักษณะการบรรยาย สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน รวมทั้งผู้ดำเนินรายการ ลักษณะการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน

๑.๔ การเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ การจัดฝึกอบรมประเภทระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูง สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ ๘๐๐ บาท แต่ถ้าวิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ถ้าเป็นการฝึกอบรมระดับสูงเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๑,๖๐๐ บาท

๑.๕ การจัดที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปตามความเหมาะสม การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ข้าราชการ ระดับสูง ระดับ ๘ สามารถจัดให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ถ้ามีเข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปสามารถจัดที่พักให้พักคนเดียวได้ อัตราที่พัก การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พักเดี่ยวได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน ถ้าเป็นการฝึกอบรมระดับสูง พักคู่ได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท พักเดี่ยวได้ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/คน

๑.๖ การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อวัน การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท และการฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท

๑.๗ ค่าลงทะเบียนเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๑.๘ การเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและค่าเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๙ การเบิกค่าอาหารที่จัดอาหารครบทุกมื้อ สถานที่จัดเป็นหน่วยงานของรัฐ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และบุคคลภายนอกเบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๓๐๐ บาท ในต่างประเทศ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท การฝึกอบรมสถานที่เป็นของเอกชน จัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ในต่างประเทศเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๑.๑๐ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ถ้าหากมีการจัดอาหารครบทุกมื้อ เป็นสถานที่จัดเป็นหน่วยงานของรัฐ การฝึกอบรมระดับสูง เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ไม่ครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ถ้าจัดในต่างประเทศ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท การเบิกค่าอาหาร การฝึกอบรมสถานที่เป็นของเอกชน จัดครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ถ้าจัดในต่างประเทศ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๒. อ้างอิง “กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒” กรุงเทพมหานคร องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของระเบียบ ได้แก่

๒.๑ การเบิกจ่ายการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง ได้เปลี่ยนลักษณะการเบิกจ่ายมาเป็นการฝึกอบรมประเภท ก การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึงการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๒.๒ การจัดที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก กรณีพักเดี่ยวสามารถเบิกได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท พักคู่สามารถเบิกได้ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาทต่อคน การจัดฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พักเดี่ยวสามารถเบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท พักคู่สามารถเบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อคน

๒.๓ การเบิกค่าอาหารของผู้จัดโครงการ ที่ผู้จัดโครงการจัดอาหารครบทุกมื้อสถานที่จัดเป็นหน่วยงานของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ถ้าจัดในต่างประเทศเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน จัดครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาทและถ้าจัดต่างประเทศเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๒.๔ การเบิกค่าอาหารของผู้จัดโครงการ ที่ผู้จัดโครงการจัดอาหารครบทุกมื้อ สถานที่จัดเป็นหน่วยงานของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดอาหารให้ครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ถ้าจัดในต่างประเทศ เบิกค่าอาหารไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท การฝึกอบรมสถานที่เป็นของเอกชน จัดอาหารได้ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ถ้าจัดในต่างประเทศเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๓. อ้างอิง “กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕” กรุงเทพมหานคร องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของระเบียบ ได้แก่

๓.๑ ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายได้จำนวน ๑๕ รายการ

๓.๒ การเบิกจ่ายการฝึกอบรมประเภท ก การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้เปลี่ยนมาเป็นการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกแทน อัตราการจ่ายวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หรือการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ถ้าวิทยากรไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๓ การจัดการที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ที่พักเดี่ยวสามารถเบิกได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท พักคู่สามารถเบิกได้ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาทต่อคน การจัดฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่พักเดี่ยวสามารถเบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท พักคู่สามารถเบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อ

๓.๔ สถานที่จัดโครงการมีการเบิกค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่จัดเป็นหน่วยงานของรัฐ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก จัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ในต่างประเทศเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน จัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ต่างประเทศเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๓.๕ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ถ้าผู้จัดโครงการจัดครบทุกมื้อ สถานที่จัดเป็นหน่วยงานของรัฐ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๓๐๐ บาท ในต่างประเทศ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท การฝึกอบรมสถานที่เป็นของเอกชน จัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ในต่างประเทศเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๓.๖ การฝึกอบรมจัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท การฝึกอบรมที่ไม่จัดค่าอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท

๓.๗ การเบิกค่าที่พักเบิก ในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๔. อ้างอิง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๕๖) เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย

๔.๑ การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมได้มีการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๐ บาท แต่ถ้าฝึกอบรมในสถานที่เอกชนให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท

๕. อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง. (๒๕๕๖) เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๕.๑ การเบิกค่าอาหารการฝึกอบรมประเภท ก ถ้าสถานที่จัดฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ (อัตราต่อวันต่อคน) ถ้าจัดครบทุกมื้อ สามารถเบิกค่าอาหารได้ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ถ้าในการฝึกอบรมสถานที่เอกชน ถ้าจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ถ้าจัดครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๘๕๐ บาท

๕.๒ การเบิกค่าอาหารการฝึกอบรมประเภท ข ถ้าสถานที่จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (อัตราต่อวันต่อคน) ถ้าจัดครบทุกมื้อ สามารถเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ถ้าจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ถ้าในการฝึกอบรมสถานที่เอกชน ถ้าจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๙๕๐ บาท ถ้าจัดครบทุกมื้อเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท

๔.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม ผู้เขียนได้นำการจัดการองค์ความรู้ (KM) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพราะนั่นคือเครื่องมือหนึ่งที่จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลแล้วนำสารสนเทศมาเป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป้าหมาย คือ นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แนวทางของการจัดการองค์ความรู้ (KM) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง มีความเป็นมาตรฐาน มีความยั่งยืนและพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้เขียนได้คำนึงถึงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงได้คิดการจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขึ้น เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยนำทะเบียนคุมการขอเบิกของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน นำมาเป็นตัวนำเสนอข้อมูลเพื่อการจัดการองค์ความรู้

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ

ภาพเบิกจ่ายผูกพันในระบบ.xls [โหมดคำนวณด้วยมือ] - Microsoft Excel

ลำดับที่	วันรับเอกสาร	ผู้ยื่น	ชื่อโครงการ	จำนวนอื่น	ใบสำคัญ	เลขที่สัญญา	ส่งคืนแก้ไข	รับคืนแก้ไข	เสนออนุมัติ	วัน
1	6/11/60	นางสาวรัตนพร อนันตสุข	จัดโครงการค่ายนักเรียนทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	50,000	50,000	ร1/61	6/11/60	8/11/60	8/11/60	3 วัน
2	6/11/60	นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี	อบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐาน	2,100	2,100	ร2/60	6/11/60	7/11/60	7/11/60	2 วัน
3	2/11/60	นางกุศติยาภรณ์ บุญเดช	โครงการจัดค่ายเสนองบประมาณประจำปี 2562	124,840	89,600	ร4/61			3/11/60	2 วัน
4	20/11/60	นส.ละลิตา หนูซ่ง	คำจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐาน เดอะอินเตอร์เน็ตแอนคอมพิวติ้ง	3,600	3,600	ร3/61			27/11/60	6 วัน
5	27/11/60	นายนิคม อ่อนศรี	คำดำเนินการจัดโครงการภาคสนามเพื่อวัดสมรรถนะวิชาชีพทางด้านการประมง	138,200	138,000	ร 5/61	29/11/60	1/12/60	4/12/60	2 วัน
6	4/12/60	นายชัชวรินทร์ สากุล	ดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	60,000	57,520	ร 11/61	6/12/60	6/12/60	7/12/60	3 วัน
7	7/12/60	นายวรวิทย์ เกิดปร่าง	จัดประชุม International fisherieta	270,000	256,396	ร 6/61	7/12/60	8/12/60	8/12/60	1 วัน

สรุปเบิกจ่ายรายการได้ 61

๔.๓ เทคนิคการวางแผนการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ มีการดำเนินงานที่ต้องแข่งขันกับองค์กรอื่น หรือต้องทำงานภายใต้ข้อกำหนดหรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่สูงขึ้น ทำหน้าที่เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดสภาพปัญหาต่าง ๆ องค์กรต้องมีศักยภาพในการเผชิญภาวะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ต้องคำนึงเป้าหมายความสำเร็จดำเนินงานตามแผนงานขององค์กร การวางแผนการปฏิบัติการที่เหมาะสม ทั้งได้รวมตัวชี้วัดวัด ให้สำเร็จในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ ผู้บริหารบุคลากรในองค์กรทุกคนต้องให้ความสำคัญในการร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติงานในการดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ของการวางแผนเพื่อให้ความเข้าใจ แนวคิด วิธีการวางแผนการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด KPI เข้าไปที่แบบเสนอแผนการปฏิบัติงาน

แผนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แผนการปฏิบัติงานหน่วยการเงินงานการคลังงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค ๖๐	ม.ค ๖๑	ก.พ.๖๑	มี.ค๖๑	เม.ย ๖๑	พ.ค ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค ๖๑	ส.ค ๖๑	ก.ย. ๖๑
๑.รับเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	←											→
๒.ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการ	←											→
๓.เสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย เงินโครงการ	←											→
๔.กรณียืมเงิน เรียกเงินคืนส่วน ที่เหลือจากการดำเนินโครงการ	←											→
๕.ออกใบเสร็จรับเงินและ ออกใบสำคัญรับเงิน	←											→
๖.จัดลงทะเบียนคุมการขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	←											→
๘.ขออนุมัติจ่ายจริงผ่านระบบ ๓D	←											→

๔.๔ เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๔.๔.๑ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

วิทยากรมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ หากจ่ายสูงกว่าระเบียบที่กำหนดต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประกอบการพิจารณา

วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกันกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินระเบียบกำหนด

วิทยากรในการศึกษาดูงานหรือวิทยากรในการเที่ยวสถานที่ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะเบิกเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันก็ได้

คำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน	
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน	
แบ่งกลุ่ม	ฝึกภาคปฏิบัติ	} ไม่เกิน ๒ คน
	อภิปราย	
	ทำกิจกรรม	

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

๑. นับตามเวลาที่กำหนดในกำหนดการ
๒. ไม่หักเวลาที่รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

หลักฐานใบสำคัญวิทยากร

บัตรประจำตัวประชาชน

กำหนดการของการฝึกอบรม

แนวทางการตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. ต้องมีการตรวจสอบตัวโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบบงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งของเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน และต้องตรงกับกำหนดการบรรยาย
๓. ต้องมีใบตอบรับของวิทยากร เพื่อให้ทราบเวลาที่แน่นอน
๔. ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาการบรรยาย ถูกต้องหรือไม่และอัตราการจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
๕. กรณีมีการจ่ายสูงกว่าระเบียบที่กำหนด ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน พร้อมทั้งบอกสาเหตุของการขออนุมัติสูงกว่าระเบียบ
๖. กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๗. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งของโครงการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๘. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของเพื่อดำเนินการแก้ไข

๔.๔.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. อัตราการเบิกค่าอาหาร

การเบิกจ่ายค่าอาหารอยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดโครงการ จะจัดก่อนจัดหลังหรือระหว่างการอบรมก็ได้ตามความเหมาะสม จัดเฉพาะบางกลุ่มหรือทุกกลุ่มก็ได้ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินระเบียบกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๔๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินระเบียบกำหนด

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามีใบตอบรับเบิกได้ตามจำนวนแต่ถ้าไม่มีใบตอบรับเบิกได้ตามใบเซ็นชื่อ)

๓.๒ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

๓.๓ ใบรับรองการจ่าย แบบ บก.๑๑๑ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จได้ แต่ถ้าสามารถออกใบเสร็จได้ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๔ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด (สถานที่ราชการ เบิกอาหารว่างไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อ, สถานที่เอกชนเบิกค่าอาหารว่างได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ)

๓.๕ โครงการที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ

๓.๖ กำหนดการของการจัดโครงการ

๓.๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการตรวจสอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเย็น

๑. ตรวจสอบตัวโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน
๒. ตรวจสอบรายชื่อใบลงชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
๓. ต้องดูกำหนดการควบคู่ไปด้วย

๔.๔.๓ ค่าที่พักโครงการฝึกอบรม

๑. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน
๒.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ สำเนาหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ
 ๒.๒ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์
 ๒.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 ๒.๔ สำเนาลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ
 ๒.๕ ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ รายละเอียดที่พัก พักคู่พักเดี่ยว จำนวนที่ห้อง ราคาห้องต่อคืน จำนวนเงินทั้งสิ้น

๒.๖ ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) โดยชื่อสกุลผู้เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราต่อคืน รายละเอียดการเข้าพักสำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเพมาจ่าย

แนวทางการตรวจสอบรายการค่าห้องพัก

๑. สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก สามารถพักคนเดียวได้
๒. สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และผู้รับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พัก ๒ คนขึ้นไปได้

๓. ผู้ที่พักคนเดียวได้ ได้แก่ ประเภทชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทผู้บริหารระดับต้น, ระดับสูง

๔.๔.๔ ค่าพาหนะ

๑. การเบิกค่าพาหนะ

๑.๑ การใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือขอใช้รถจากหน่วยงานให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เท่าที่จ่ายจริง

๑.๒ การจ้างเหมารถ เพื่อเดินทางจัดการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๑.๓ การขอเบิกค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์เบิกได้กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์เบิกได้กิโลเมตรละ ๒ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของราชการหรือยืมจากหน่วยงานอื่น ใช้สำเนาใบขออนุมัติ ใช้รถ/หนังสือยืมพร้อมหนังสือแจ้งการตอบรับ (ถ้ามี)

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุวันเดือนปีที่เติม หมายเลขรถ ทะเบียนรถ ประเภทน้ำมันจำนวนหน่วย และอัตราต่อหน่วย

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษสำหรับรถราชการเท่านั้น (ถ้ามี)

๔. กรณีค่าเช่าเหมายานพาหนะจากบุคคลภายนอก ต้องดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ แนวนับหลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด อาทิ ใบขออนุมัติจ้าง รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง

๕. กรณีเบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตก่อนเดินทาง หลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีก็ใช้ผู้เดินทางรับรอง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนวนับประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องค่าพาหนะระบุด้วยว่าเป็นค่าชดเชยพาหนะ

๖. กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ถ้าตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยระดับ ๙ ขึ้นไป เบิกได้ชั้นประหยัด

๔.๔.๕ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

แนวทางการตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่
๒. ถ้าเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วันหรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
๓. ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้เป็นร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๔.๕ เทคนิคการติดตามการปฏิบัติงาน

เทคนิคการติดตามการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใช้วิธีการติดตามโครงการที่ไม่ได้เบิกจ่าย โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ ตามแผนการดำเนินโครงการ การส่งใช้เงินยังไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด เคลียร์เงินยืมล่าช้าไม่ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นวิธีที่สามารถช่วยติดตามการปฏิบัติงานได้แก่ การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ให้ช่วยกำกับ เร่งรัดการดำเนินโครงการตามแผนของมหาวิทยาลัย โดยอาจทำเป็นเดือนละ ๑ ครั้ง หรือ สองสัปดาห์ต่อ ๑ ครั้ง การแจ้งทางไปทาง Mail ของผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ยืมเงินอาจแจ้งทาง Line ของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อย เพื่อติดตามการดำเนินโครงการ อาจใช้วิธีโทรศัพท์ พูดคุยเป็นการส่วนตัวเพื่อติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔.๖ เทคนิคการวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

เทคนิคการวัดความสำเร็จของงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมคือการรวบรวมปริมาณงานแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ รอบ ๔ เดือน รอบ ๖ เดือน นำมาเฉลี่ยว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ เป็นการเก็บสะสมปริมาณของการทำงาน รายงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินและรอบปีเป้าหมาย วัดอุปสรรคของการปฏิบัติงานคือ

- ๔.๖.๑ งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องถูกต้องเฉลี่ย/ปี (๙๕-๑๐๐%)
- ๔.๖.๒ งานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จะต้องเสร็จภายใน ๓-๕ วันทำการ นับจากวันรับเอกสารครบถ้วน(เฉลี่ย/ปี)
- ๔.๖.๓ งานการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จะต้องแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ
- ๔.๖.๔ งานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการเฉลี่ย/ปี (๘๕-๑๐๐ %)

๔.๗ เทคนิคความพึงพอใจของการปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืมเงินในการดำเนินโครงการ ทั้งของสำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างานการคลัง และหัวหน้าหน่วยการเงิน ซึ่งบุคคลเหล่านี้ย่อมต้องการให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับความพึงพอใจที่ระดับ ๙๕-๑๐๐% เช่นเดียวกันกับผู้รับบริการท่านอื่น เทคนิคการให้ความพึงพอใจของการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามต้องการของผู้รับบริการ เอกสารทุกชุดต้องเสร็จภายในระยะ ๓-๕ วันทำการ

นับจากวันรับเอกสาร การอนุมัติเบิกเงินต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ เอกสารต้องมีความถูกต้อง ๑๐๐% โดยวิธีการคือ การเผยแพร่เอกสารตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคนทราบ การจัดทำคู่มือการให้บริการค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินโครงการ และทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานในสังกัด มีการติดตามการเบิกจ่ายทุก ๆ เดือน โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินต้องมีคุณสมบัติ มีชื่อเสียง สุจริต มุ่งเน้นความถูกต้อง ความละเอียด รอบคอบ เป็นผู้เรียนรู้งานได้รวดเร็ว มีความยืดหยุ่นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะที่ดีด้านคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

๔.๘ ความยุ่งยากในการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จะเห็นได้ว่าโครงการต่าง ๆ เหล่านั้น จะใช้วิธีการยืมเพื่อดำเนินโครงการ ทางมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดไว้ว่าถ้าเป็นลักษณะการยืมเงินเพื่อจัดโครงการจะต้องให้ยืมในระบบ GFMS เป็นลูกหนี้เงินในงบประมาณ (ขบ๐๒) และลูกหนี้เงินรายได้ (ขบ๐๓) ขั้นตอนของการส่งใช้เงินยืมในการดำเนินโครงการ ต้องตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ มาตราการบรรเทาผลกระทบการปรับอัตราขั้นต่ำ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ต้องรู้ขั้นตอนการเบิกจ่าย เอกสารชุดใดมีปัญหาต้องหาวิธีการแก้ไขให้ถูกต้อง สามารถเป็นที่ปรึกษาให้เค้าได้ ยืมแถม บริการด้วยใจได้เป็นอย่างดี จากเดิมขั้นตอนการอนุมัติเบิกเงินโครงการ การดำเนินโครงการจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอส่งใช้เงินยืมเรียน รองอธิการบดี ขออนุมัติตามหลักฐานการจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน สรุปยอดการเบิกจ่ายเงิน แต่ทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายได้ตรวจสอบแล้วว่าเอกสารนั้นมาสมบูรณ์ จึงมีปรับเปลี่ยนเอกสารให้ครอบคลุมรายละเอียดมากขึ้น จึงให้เพิ่มเติมในบันทึกข้อความด้วยว่า งบประมาณที่ขออนุมัติยืมไปจำนวนเงินเท่าไร ใช้ไปจำนวนเท่าใด คงเหลืองบประมาณในการดำเนินโครงการเท่าไร เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการว่าถูกต้องหรือไม่ และให้เพิ่มเติมในส่วนของการคีย์ข้อมูลในระบบ ๓D ข้อมูลในส่วนนี้จะมีรายละเอียดโครงการ ชื่อโครงการ แหล่งของเงิน หมวดรายจ่าย ชื่อโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เวลาการดำเนินการ และผลการดำเนินโครงการวันที่ดำเนินโครงการ วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน ชื่อเจ้าของโครงการ ระบบ ๓D เป็นระบบที่หน่วยสารสนเทศของมหาวิทยาลัยคิดค้นโปรแกรมขึ้นมา เพื่อให้กองแผนของมหาวิทยาลัยสามารถติดตามได้ผ่านระบบ ๓D ถ้าโครงการใดที่จัดโครงการไปแล้วแต่ยังไม่ได้คีย์ ๓D ในการรายงานผลการดำเนินโครงการถือว่าโครงการยังไม่เสร็จเรียบร้อย ถ้าเอกสารการส่งใช้เงินยืมไม่ได้แนบตัวรายงานผลการดำเนินโครงการ ระบบ ๓D เอกสารอื่นถูกต้องหมด เราก็กส่งเอกสารกลับไปเพื่อให้กองแผนของแต่ละหน่วยงานไปแนบเอกสารให้ครบถ้วน

ดังนั้นผู้ทำหน้าที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ต้องมีคุณสมบัติ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งเน้นความถูกต้อง ความละเอียด ความรอบคอบ เป็นผู้เรียนรู้งานได้รวดเร็ว มีความยืดหยุ่นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะที่ดีด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๕

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นงานที่ช่วยพัฒนาบุคลากร วิธีหนึ่งที่ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของคนในองค์กร สามารถที่จะเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กลับไปปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น แต่ผู้จัดฝึกอบรมต้องประสบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงานด้านการฝึกอบรมหลายด้าน ปัญหาบางเรื่องก็เกินความสามารถที่ผู้จัดฝึกอบรมจะแก้ปัญหาก็ได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาและอุปสรรค จึงประมวลปัญหา แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังนั้น การฝึกอบรมเป็นงานพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่งที่ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของคนในองค์กร สามารถที่จะเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กลับไปปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น แต่ผู้จัดฝึกอบรมต้องประสบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงานด้านการฝึกอบรมหลายด้าน ปัญหาบางเรื่องก็เกินความสามารถที่ผู้จัดฝึกอบรมจะแก้ปัญหาก็ได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาและอุปสรรค จึงประมวลปัญหาและแนวทางแก้ไข ดังนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕.๑.๑ ปัญหาอุปสรรคการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
๓. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในเรื่องระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

๑. ให้ตัวอย่างหรือจัดทำวิธีการเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเพื่อให้ทราบรายละเอียด ถูกต้อง ตรงตามระเบียบกำหนด
๒. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ทุกคนทราบ
๓. ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความชำนาญในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ควรมีการประชุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

๒. งานการคลัง ควรจัดให้มีการอบรมหรือระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ เช่น กรมบัญชีกลาง หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมโครงการคือ เจ้าหน้าที่การเงินของทุกหน่วยงาน

๕.๑.๒ ปัญหาอุปสรรคการเบิกค่าอาหาร

ปัญหาอุปสรรค

๑. การเบิกค่าอาหาร ไม่ได้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหรือผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. การเบิกค่าอาหาร มีการเบิกค่าอาหารไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
๓. รายละเอียดการออกใบเสร็จค่าอาหารไม่ถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวทางแก้ไข

๑. จัดทำแบบฟอร์มรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้เป็นแบบเดียวกันทั้งหมด
๒. ทำการประชุมชี้แจงในเรื่องการเบิกค่าอาหารเพื่อทราบแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง
๓. จัดทำรายละเอียดแจ้ง เรื่องหลักเกณฑ์ของการออกใบเสร็จรับเงินให้ทุกคนทราบและยึดถือปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการเบิกค่าอาหาร

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น ข้อเสนอแนะคือให้งานการคลัง จัดอบรมในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ เช่น กรมบัญชีกลาง หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมโครงการคือเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยเบิกจ่าย หน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องไปอบรมเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕.๑.๓ ปัญหาอุปสรรคการเบิกค่าที่พัก

ปัญหาอุปสรรค

๑. ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๒. มีการเบิกจ่ายที่พิกัดเกินกว่าสิทธิที่ได้รับของตนเองและเกินระเบียบที่กำหนด
๓. ผู้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ได้ศึกษาระเบียบการเดินทางไปราชการ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไข

๑. ให้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนใบเสร็จรับเงินค่าที่พักเพื่อความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าที่พักให้บุคลากรทุกคนได้ทราบโดยทั่วกัน
๓. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการเบิกค่าที่พัก

ควรจัดให้มีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานทุกสังกัด นำมารวบรวมลงเว็บไซต์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นทำให้ทราบปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน

๕.๑.๔ ปัญหาอุปสรรคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม

ปัญหาอุปสรรค

๑. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติหนังสือเชิญให้เข้าร่วม เป็นต้น
๒. มีการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางเกินสิทธิที่ตัวเองได้รับ
๓. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่กำหนดแนวทางแก้ไข

แนวทางแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินควรมีการแจ้งเวียนหนังสือสรุปแนวทางการปฏิบัติในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย
๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกสังกัดตรวจสอบเอกสารการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการเพื่อความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ควรให้คำแนะนำในสิทธิของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยอาจมีการประชุมชี้แจงเพื่อให้เอกสารถูกต้อง
๒. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนาด้านวิธีการ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาอุปสรรค

๑. ผู้รับผิดชอบของโครงการฝึกอบรม/ผู้ยืมเงิน ยังไม่ทราบรายละเอียด ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม
๒. เอกสารมีผิดพลาด ต้องมีการส่งคืนแก้ไขให้ถูกต้อง
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/ผู้ยืมเงินได้แนบเอกสารการเบิกจ่ายแต่ละรายการ ไม่ถูกต้องตามเอกสารการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/ผู้ยืมเงิน ไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความผิดพลาดในเอกสาร

แนวทางแก้ไข

๑. รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้ผู้จัดโครงการสามารถเข้าใจระเบียบและเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
๒. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่ามีอะไรบ้างและแนบตัวอย่างการเบิกจ่าย อัตราต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาการส่งคืนแก้ไข
๓. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดโครงการและการเบิกจ่ายเงิน เข้าร่วมประชุมชี้แจง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน

มีการจัดประชุมสัมมนาเรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบขั้นตอนและนำแนวปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๓ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ยืม ไม่ได้เล็งเห็นถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนาโครงการ
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดโครงการฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

มุ่งเน้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการทุก ๆ คนให้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

ในการจัดโครงการอบรมสัมมนาในการปฏิบัติงานก่อนดำเนินโครงการทุก ๆ ครั้ง ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ เราสมควรปฏิบัติอย่างไรเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕.๔ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านองค์ความรู้ การปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาอุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินตามที่ผู้จัดโครงการขออนุมัติเบิกจ่ายตามรายละเอียดและอัตรา ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สามารถเบิกได้โดยไม่ได้ตรวจทาน

๒. การอนุมัติเดินทางราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมมาแบบกระชั้นชิด ผู้มีอำนาจการอนุมัติไม่สามารถอนุมัติเดินทางราชการได้

๓. ผู้ที่ขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการไม่เคลียร์เงินตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓๐ วันทำการ) เนื่องจากเคลียร์เอกสารไม่ถูกต้อง จึงต้องส่งเอกสารเพื่อทำการแก้ไข และยืมชุดต่อไปไม่ได้

๔. ผู้ที่ขออนุมัติยืมเงินไม่ได้ถือเงิน ยืมเงินเพื่อให้เจ้าของโครงการเท่านั้น

๕. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจัดโครงการ ไม่มีการวางแผนการใช้งบประมาณ และมีได้คำนึงถึงกฎ ระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับต่าง ๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดทั้งในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

๖. ควรจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่าย หลักเกณฑ์ต่าง ๆ การขออนุมัติยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม บทลงโทษการไม่เคลียร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๑. รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของโครงการเพื่อให้ผู้จัดโครงการสามารถเข้าใจระเบียบและเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

๒. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่ามีอะไรบ้างและแนบตัวอย่างการเบิกจ่ายอัตราต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาการส่งคืนแก้ไข

๓. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการและการเบิกจ่ายเงินเข้าร่วมประชุมชี้แจง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑. ในการจัดโครงการฝึกอบรมเห็นควรให้ผู้บริหารของหน่วยงานแจ้งหรือจัดอบรมองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ

๒. จัดทำคู่มือเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้ทราบและยึดถือปฏิบัติได้ถูกต้อง

๕.๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนาด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๒. ทักษะการใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงานต้องมีการสอบถาม ไม่กล้าตัดสินใจในเอกสารการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไขและการพัฒนาด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การปฏิบัติงาน

๑. ต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน แต่ต้องถูกต้องตามระเบียบ

๒. ต้องมีการค้นหาข้อมูลจากทางอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องอาศัยระเบียบที่มาจากกระทรวงการคลังหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเราต้องศึกษาระเบียบต่าง ๆ ให้มาก ๆ เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการเบิกจ่ายได้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการต่าง ๆ ต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดแล้วค่อยขออนุมัติดำเนินโครงการ

๒. กำหนดวันจัดโครงการ ไม่สามารถจัดตามแผนการดำเนินโครงการที่วางไว้ได้ จึงต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการนั้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ

๓. ไม่มีการวางแผนการดำเนินโครงการให้ละเอียด รอบคอบ

แนวทางแก้ไข

การวางแผนการดำเนินโครงการควรมีการวางแผนด้วยความรอบคอบ ละเอียด ก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการต่าง ๆ ต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดแล้วค่อยขออนุมัติดำเนินโครงการ

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการการเบิกจ่ายเงินทุกหน่วยงาน ต้องมีความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

๕.๗ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาการติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาอุปสรรค

๑. โครงการที่จัดโครงการและขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ไม่มีความกระตือรือร้นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายขาดการติดตามการเคลียร์โครงการ

๓. ผู้ยืมเงินไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ เพียงแต่ยืมเงินเท่านั้น

๔. ไม่ได้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินโครงการที่ส่งให้มหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข

๑. ควรมีการติดตามการเคลียร์เงินยืมการดำเนินโครงการ
๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาการติดตามการปฏิบัติงาน

ในตอนเริ่มต้นปีงบประมาณ ผู้บริหารควรเรียกประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินโครงการทุกหน่วยงาน เน้นเรื่องการเบิกจ่ายการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย และกำชับให้จัดโครงการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๘ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านประเมินวัดความสำเร็จการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาอุปสรรค

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ได้เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินโครงการฝึกอบรม
๒. บางโครงการไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการ
๓. ไม่ได้นำปัญหาต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการมาประชุมหาทางแก้ไข

แนวทางแก้ไข

๑. หลังจากการจัดโครงการควรมีการประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำปัญหามาช่วยในการแก้ไขโครงการให้ยิ่งขึ้น
๒. โครงการทุกโครงการเน้นความประสบความสำเร็จในการดำเนินโครงการ ดังนั้นควรจัดโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับการดำเนินโครงการ
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานมีความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานเดียวกันให้ได้ และควรขออนุญาตเดินทางก่อนได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการประเมินวัดความสำเร็จ

ผู้บริหารควรให้โครงการทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินโครงการ ระดับความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้นำทั้งข้อดีและข้อเสียมาปรับใช้ในการดำเนินโครงการในปีต่อไป

๕.๙ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปัญหาอุปสรรค

๑. ในการจัดโครงการผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้ความพึงพอใจน้อย
๒. ผู้เข้าร่วมทำโครงการฝึกอบรมไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการอธิบายของวิทยากร จึงให้ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมยังไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ชัดเจน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

๑. องค์ประกอบของการฝึกอบรมโครงการมีหลายอย่าง ดังนั้นถ้าองค์ประกอบเหล่านั้น มีการบริการที่ดี วิทยากรบรรยายแล้วมีความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ดี ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการก็จะดีตามไปด้วย

๒. ควรมีการกำกับเจ้าหน้าที่การเงินของทุกหน่วยงาน ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอแนะการพัฒนาด้านการทำผู้รับพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารควรจัดให้มีการฝึกอบรมโครงการเทคนิคการให้บริการแก่บุคลากรทุกคน เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้

๕.๑๐ หากพิจารณาในแง่การทำ พบว่า

ปัจจัยการบริหารที่สำคัญประกอบด้วย ๔ อย่าง หรือที่เรียกว่า 4M's ซึ่งประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และการจัดการ (Management) ซึ่งเป็นการบริหารจัดการอย่างมีระบบ คือหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่พึงเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้าของนักวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทักษะของผู้บริหารของแต่ละคน ที่ต้องการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมของการบริหาร การบริหารที่เรียกว่า 4M's มีการบริหารงานดังนี้

๑. คน (Man) ปัจจัยที่สำคัญที่สุดนั้นก็คือ “คน” หากปราศจาก “คน” ในองค์กร และ “คน” ที่เราเกี่ยวข้องด้วยแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างก็เกิดขึ้นไม่ได้ และ “คน” ก็ยังสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความล้มเหลวได้เช่นกัน ดังนั้น “คน” จึงต้องได้รับการจัดการที่ดีและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องหากเรารู้ธรรมชาติของคน เราก็จะบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ มนุษย์ทุกคนมีความต้องการและมีเป้าหมายชีวิตที่แตกต่างกัน บางคนอาจมีเป้าหมายชีวิตอยู่ที่ความร่ำรวย มีทรัพย์สินมากมาย บางคนอาจมีเป้าหมายชีวิตอยู่ที่การมีชื่อเสียง มีเกียรติประวัติเป็นที่ยอมรับของสังคม บางคนอาจต้องการใช้ชีวิตที่มีโอกาสค้นหาสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ ดังนั้นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หากเราได้ คนมีความใฝ่รู้ รู้จักศึกษาในระเบียบที่เกี่ยวข้อง รู้จักเข้าระบบ Internet เพื่อศึกษาในคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม องค์กรของเราก็จะประสบความสำเร็จในทุกด้าน และงานที่ออกมาก็มีประสิทธิภาพมากขึ้น การพัฒนาส่งเสริมบุคลากรให้มีการศึกษาอยู่ในระดับที่สูงขึ้นสามารถนำมาพัฒนามาตรฐานการทำงานในอนาคตได้ มีแผนการศึกษาบุคลากรที่เหมาะสม พัฒนาไปสู่การเป็นผู้นำ มีการกำหนด ระเบียบแบบแผน การฝึกอบรมตามพื้นที่กลุ่มคนที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการทำงาน มีการสร้างสมความรู้มาเป็นเวลานาน มีการบริหารองค์ความรู้ การจัดการบริหารความรู้สำหรับการฝึกเรียนรู้ ทำให้เกิดทักษะการทำงานที่มากขึ้น เป็นองค์กรหลักในการฝึกอบรมทักษะความชำนาญด้านการ ทำงานให้กับบุคลากรทั้งภายในภายนอก ทั้งในต่างประเทศ ดังนั้นการที่มีคนที่เก่ง มีความสามารถเป็นจุดแข็ง ของการปฏิบัติงาน เราควรมีการส่งคนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง อาจมีการเข้าร่วมการฝึกอบรม

กับกรมบัญชีกลางเพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กรของเราให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเช่นเดียวกัน

๒. เงิน (Money) การดำเนินโครงการฝึกอบรมได้งบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ที่ได้สนับสนุนการดำเนินโครงการตามแผนงาน เงินที่ได้รับ สามารถนำมาใช้ในการวางแผน การจัดระเบียบการควบคุม การใช้ประโยชน์จากแหล่งเงินทุนขององค์กรนั้น งบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการโครงการต่าง ๆ มีงบประมาณแต่ละโครงการเยอะมาก ดังนั้น การบริหารเงินหรืองบประมาณที่ได้รับในการดำเนินการฝึกอบรม สามารถทำให้ทุกคนมีความพึงพอใจในการรับบริการในระดับสูง เน้นให้ทุกคนมีความรู้เพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมไปพัฒนาตนเอง และพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นได้ และกสจจัดโครงการต้องคุ้มค่ากับเงินที่ได้รับ ดังนั้นการจัดโครงการภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โครงการต่าง ๆ สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้และได้รับความคุ้มค่ากับการวางแผนไว้ล่วงหน้า มีความถูกต้องแม่นยำ หรือมีความผิดพลาดในส่วนใด เพื่อจะได้นำกลับไปแก้ไขปรับปรุงสำหรับการวางแผนในครั้งต่อไป ถ้าสามารถทำตามที่ได้กล่าวแล้วเบื้องต้นได้ องค์กรของเราก็มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และถ้าโครงการที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามแผนการดำเนินโครงการ ไม่มีการยกเลิกหรือยุบการดำเนินโครงการ ปีต่อไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง อาจได้รับเงินหรืองบประมาณเพิ่มมากขึ้นด้วย

๓. วัสดุสิ่งของ (Materials) ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยวัสดุที่ใช้ในกระบวนการทำงานที่นำมาใช้กับกระบวนการของพัสดุ การจัดซื้อวัสดุในการดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น วัสดุในการประชาสัมพันธ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุการฝึกอบรม เป็นต้น ทุกคนมีความเข้าใจและกระบวนการจัดซื้อต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ดังนั้น กระบวนการจัดซื้อต่าง ๆ ต้องซื้อวัสดุด้วยความถูกต้อง ความประหยัด คุ้มค่า มากที่สุด ดังนั้นการบริหารจัดการวัตถุดิบ ให้มีประสิทธิภาพสามารถมีเพียงพอในการผลิต บริหารจัดการให้ได้ต้นทุนที่ต่ำในการผลิต และการบริหารวัสดุในการดำเนินงานว่าทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองทรัพยากรในการผลิตให้น้อยที่สุด หรือการใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด ตัวอย่างคือ ในการผลิตสินค้าต้องอาศัยวัตถุดิบในการผลิต ดังนั้น ผู้บริหารต้องรู้จักบริหารวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพ

๔. การจัดการ (Management) คือหลักการบริหารจัดการที่มุ่งสู่ความสำเร็จซึ่งได้แก่

๔.๑ ผู้บริหารองค์กรต้องยึดการเรียนรู้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน การจัดการการเรียนรู้ มุ่งเน้นความต้องการคุณลักษณะของผู้ที่ให้ความสนใจ การพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสร้างสัมพันธ์ที่ดีและความพึงพอใจได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น อาจมีการส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและสามารถนำความรู้ที่นำมาพัฒนาองค์กรนั้นได้

๔.๒ การให้คุณค่ากับทางบุคลากรทุกคน การมีส่วนร่วมในมหาวิทยาลัยได้เน้นถึงการเห็นคุณค่าของบุคลากร โดยการสร้างความผูกพัน ความพึงพอใจ แรงจูงใจในการจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ให้โอกาสกับบุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ส่งบุคลากรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างความมั่นใจให้กับองค์กร

๔.๓ คล่องแคล่ว กระตือรือร้น เป็นความสามารถในการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้สามารถลดรอบเวลาและต้นทุน

ในการพัฒนาคุณภาพ ดังนั้น เราควรจัดให้บุคลากรที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานที่ตนได้รับมอบหมายได้ตรงจุด

๔.๔ การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการสร้างคุณค่า มหาวิทยาลัยได้มีการวางแผน การปฏิบัติงานและประเมินผลลัพธ์ที่สำคัญในทุกะดับงาน ที่แสดงให้เห็นว่ามุ่งเน้นการสร้างคุณค่าและ ผลสำเร็จของบุคลากรทุกคน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการทุกคน

๔.๕ การมองในอนาคต เป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความยั่งยืนต้องอาศัย ความเข้าใจปัจจัยต่าง ๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวที่มีผลต่อการจัดการศึกษา ตลอดจนการจัดหลักสูตร ที่สนองตอบต่อความต้องการ กำลังคนในการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สร้างโอกาสทางวัฒนธรรม มุ่งสู่นาคตที่เป็นเป้าหมายที่เหมาะสมกับองค์กร

ดังนั้นหากผู้บริหารขององค์กรสามารถปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น การบริหารจัดการ ก็มุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ ต่อไปนี้ในภาพภาคนโยบาย กลยุทธ์มหาวิทยาลัยอาจมีการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ใหม่ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ก็อาจมีการปรับเปลี่ยน อาจมีการออกนอกระบบก็ได้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องอาศัยระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน หน่วยเบิกจ่าย ต้องกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งมายังหน่วยเบิกจ่าย

๓. ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นควรให้ความสนใจ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (๒๕๔๙). ระเบียบการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- _____. (๒๕๕๒). ระเบียบการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- _____. (๒๕๕๕). ระเบียบการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- _____. (๒๕๕๖). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กิตติ พชรวิชัย. (๒๕๔๔). การฝึกอบรมการศึกษานอกระบบ. ในเอกสารการสอนชุดวิชาหลักสูตรการเรียนรู้ และเทคนิคการฝึกอบรมเล่มที่ ๒ หน่วยที่ ๑๐ นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์.
- จกกลนี ชูติมาเทวินทร์. (๒๕๔๒). การฝึกอบรมโดยเชิงพัฒนา. กรุงเทพฯ: พี.เอ. ลิฟวิ่ง.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (๒๕๔๕). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: บุ๊คพ้อยท์
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๕๖). มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย. สงขลา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. (๒๕๔๐). กลยุทธ์ในการฝึกงาน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พงศ์ หรดาล. (๒๕๓๙). การวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏพระนคร.
- ยงยุทธ เกษสาคร. (๒๕๔๔). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี.เจ.พรินติ้ง.
- วิจิตร อวาทกุล. (๒๕๓๒). เทคนิคมนุษยสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ: เอส โอ เอส พรินติ้ง.
- สุปราณี ศรีฉัตรภูมิข. (๒๕๒๔). การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สมชาติ กิจยรรยง. (๒๕๔๕). เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๕๗). เรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร การพัสดุ การเงิน และบัญชี. สงขลา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- อำนวย เดชชัยศรี. (๒๕๔๔). นวัตกรรมและเทคโนโลยีการจัดการศึกษา. กรุงเทพฯ: องค์การคำครุสภา.

ภาคผนวก

ระเบียบการเบิกจ่าย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. หนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีทีมนุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และ การ ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาตัวแก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัด ไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัด ไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
		ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

-
๒๓. ราชอาณาจักรอิตาลี
 ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
 ๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
 ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
 ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
 ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
 ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
 ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
 ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
 ๓๒. โรมานี
 ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
 ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
 ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
 ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
 ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
 ๓๘. สาธารณรัฐชิลี
 ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
 ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
 ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
 ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
 ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
 ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
 ๔๕. สาธารณรัฐเปรู
 ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๖๖.ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เกาหลีอาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพมา
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก และ ประเภท ข หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐจิวัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะบะบี
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ไวยอร์แดน)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

- ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
- ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
- ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
- ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
- ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
- ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
- ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
- ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
- ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
- ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
- ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
- ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
- ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- สหภาพพม่า
- เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ราชอาณาจักรกัมพูชา
- สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- มาเลเซีย
- สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- สาธารณรัฐสิงคโปร์
- สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
- ปาปัวนิวกินี
- รัฐเอกราชซามัว
- สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ / หลักสูตร
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
 (.....)
 / /

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัด
ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
พ.ศ.๒๕๕๖

ตามหนังสือกองคลังที่ ศธ ๐๕๘๔/๗๐๔ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาสูงสุด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ายในมาตรการประหยัด ดังนี้

ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ) ค่าเช่าที่พัก (ต่อวันต่อคน)

(๑) ระดับ ๘ ลงมา

ก. กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท ต่อคน

ข. กรณีพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

ค. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เพศเดียวกันพักด้วยกัน และ

คู่สมรสพักด้วยกัน

(๒) ระดับ ๙ ขึ้นไปไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท(ไม่ได้แยกกรณีพักคู่/พักเดี่ยว)

(๓) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายทุกระดับไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดในข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๒) แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒ ค่าพาหนะรับจ้าง(แท็กซี่) ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๑) แท็กซี่ภายในจังหวัด เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๒) แท็กซี่ข้ามเขตจังหวัด (ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ) เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๓) แท็กซี่ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ ๓ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานระดับ ๘ และระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราขั้นประหยัด

(๒) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง นอกเหนือจาก ในข้อ ๓ (๑) ให้เดินทางได้กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยนำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจให้นำเสนอเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

/ ข้อ ๔ ค่าใช้จ่าย...

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ/บรรยายพิเศษ/การฝึกอบรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ค่าอาหารในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี ยกเว้นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อมือต่อคน)

(๑) ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๐ บาท

(๒) ฝึกอบรมสถานที่เอกชน ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าอาหารในการจัดประชุม (ต่อมือต่อคน)

(๑) ประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(๒) ประชุมสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๘๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม (ต่อมือต่อคน) .

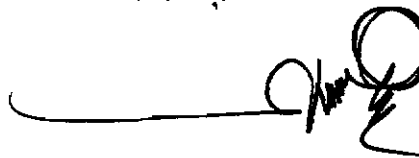
(๑) ประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๐ บาท

(๒) ประชุมสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พนักงานราชการ ให้ประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสุรพงษ์ ถาวโรจน์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๕. หนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการ
ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

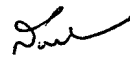
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๖๐

ประวัติผลงาน

ชื่อ-สกุล	นางนิรมล คงชู
ที่อยู่ปัจจุบัน	๕๓/๓ หมู่ ๓ ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง
ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
การศึกษา	♦ จบปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง จังหวัดตรัง ♦ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการเงินการธนาคาร จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร
ผลงาน	♦ ได้จัดทำงานวิจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ♦ ได้จัดทำคู่มือการให้บริการการเบิกจ่ายงานวิจัย