คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

โดย

นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน
กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

พ.ศ. 2565

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน เล่มนี้ จัดทำขึ้น จากการศึกษาค้นคว้า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552) และ (ฉบับแก้ไขที่ 3 พ.ศ. 2555) และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม และประสบการณ์ของผู้เขียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสายงานวิชาการเงินและบัญชี ได้ทราบกระบวนการ การเบิกเงินฎีกาค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม และมีความเข้าใจใน วิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนปฏิบัติงานต่างๆ สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ ได้อย่างถูกต้อง หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับข้อผิดพลาดดังกล่าวเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ต่อเนื่องไป

เสาวณีย์ วิมุกตายน
พฤษภาคม 2565

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากบุคคลหลายฝ่าย ผู้เขียนขอขอบคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขอขอบคุณโครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสุนนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก” ที่ได้ให้ความรู้ในเรื่องการจัดทำคู่มือ วิธีการเขียนและเทคนิคต่างๆ ในแต่ละบท ช่วยให้ผู้เขียนมีแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเล่มนี้จนสำเร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรวิชญ์ ปิยนนทศิลป์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ อันเป็นประโยชน์ช่วยให้คู่มือสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ สรัชนุช บุญวุฒิ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้คำแนะในประเด็นของหลักวิชาการ และให้การสนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สำเร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณนางสาวทิพย์ยุภา อุดมใหม่ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ และเป็นแรงสนับสนุนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบคุณนายศราวุฒิ สมวะถา ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้คำแนะนำในด้านต่างๆ อันเป็นประโยชน์ช่วยให้คู่มือสำเร็จลุล่วงด้วยดี

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณ คุณป้าสุมาลี เรือนแก้ว รวมทั้งญาติพี่น้อง ตลอดจนคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่เป็นกำลังใจให้ความช่วยเหลือและให้การสนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี คุณค่าและประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบบูชาไว้แด่พระคุณบิดามารดา ตลอดจนบูรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้ผู้เขียนประสบความสำเร็จในชีวิต ซึ่งผู้เขียนจะนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และองค์กรต่อไป

เสาวณีย์ วิมุกตายน

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
กิตติกรรมประกาศ		ข
สารบัญ		ค
สารบัญตาราง		จ
สารบัญภาพ		ฉ
สารบัญภาคผนวก		ง
บทที่ 1 บทนำ		1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
	1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ		4
	2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
	2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน		10
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
	3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	26
	3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ส่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	28
	3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน		40
	4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	40
	4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	43
	4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	71
	4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	72
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน		76
	5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	76
	5.2 ข้อเสนอแนะ	80

สารบัญ

		หน้า
บรรณานุกรม		81
ภาคผนวก		84
ภาคผนวก 1	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	85
ภาคผนวก 2	หนังสือสั่งการ	156
ภาคผนวก 3	แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	178
ภาคผนวก 4	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	182
ภาคผนวก 5	ตัวอย่างกำหนดการ	183
ภาคผนวก 6	คำสั่งมอบหมายงาน	184
ประวัติย่อผู้เขียน		198

บัญชีตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย	13
3.2	ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	14
3.3	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	15
3.4	อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ระดับประเภท ก และประเภท ข	16
3.5	อัตราค่าอาหารการฝึกอบรมระดับ บุคคลภายนอก	16
3.6	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	17
3.7	อัตราค่าเช่าที่พักระดับประเภท ก และประเภท ข การฝึกอบรมภายในประเทศ	18
3.8	อัตราค่าเช่าที่พักระดับประเภทบุคคลภายนอก การฝึกอบรมภายในประเทศ	18
3.9	ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ : การฝึกอบรม	20
3.10	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	28
4.1	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้ค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	40
4.2	รายการค่าใช้จ่าย : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	48
4.3	การติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	71
5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านสภาพแวดล้อม	76
5.2	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ใช้บริการ	77
5.3	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ให้บริการ	79

บัญชีภาพ

ภาพประกอบที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	7
2.2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (Administration Chart)	8
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (Activity Chart)	9
3.1	ข้อมูล เมนู “บันทึกการซื้อจ้าง”	23
3.2	ข้อมูล เมนู “ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01)”	23
3.3	ข้อมูล เมนู “บันทึกใบขอเบิก”	24
3.4	ข้อมูล เมนู “บันทึกข้อมูลผู้ขาย”	24
3.5	ข้อมูล เมนู “สินทรัพย์ (วัสดุ) ”	25
3.6	ข้อมูล เมนู “บันทึกโครงการ”	25
3.7	ข้อมูล เมนู “จบการทำงาน”	26
4.1	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	43
4.2	โปรแกรม GrowFa-MIS	50
4.3	Login เข้าสู่โปรแกรม	50
4.4	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าสมนาคุณวิทยากร (หน้าที่1)	51
4.5	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าสมนาคุณวิทยากร (หน้าที่2)	51
4.6	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าสมนาคุณวิทยากร (หน้าที่3)	52
4.7	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าสมนาคุณวิทยากร (หน้าที่4)	52
4.8	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าสมนาคุณวิทยากร (หน้าที่5)	53
4.9	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าสมนาคุณวิทยากร (หน้าที่6)	53
4.10	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน้าที่1)	54
4.11	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน้าที่2)	54
4.12	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน้าที่3)	55
4.13	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน้าที่4)	55
4.14	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน้าที่5)	56
4.15	การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)” ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน้าที่6)	56

บัญชีภาพ

ภาพประกอบที่ หน้า

4.16 การบันทึกใบขอเบิก “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)” ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (หน้าที่1) 57

4.17 การบันทึกใบขอเบิก “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)” ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (หน้าที่2) 57

4.18 การบันทึกใบขอเบิก “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)” ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (หน้าที่3) 58

4.19 การบันทึกใบขอเบิก “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)” ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (หน้าที่4) 58

4.20 การบันทึกใบขอเบิก “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)” ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (หน้าที่5) 59

4.21 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่1) 60

4.22 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่2) 60

4.23 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่3) 61

4.24 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่4) 61

4.25 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่5) 62

4.26 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่6) 63

4.27 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่7) 63

4.28 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่8) 64

4.29 การบันทึกใบขอเบิก “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (หน้าที่9) 64

4.30 หน้าเว็บไซต์ของระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ 65

4.31 หน้าเว็บไซต์ของรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ 65

4.32 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่1) 67

4.33 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่2) 68

4.34 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่3) 68

4.35 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่4) 69

4.36 การบันทึกใบขอเบิก “รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา)” (หน้าที่1) 70

4.37 การบันทึกใบขอเบิก “รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา)” (หน้าที่2) 70

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน เป็นหน่วยงานจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาในพื้นที่ของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายใต้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2564 – 2569) ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนในการประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2563 ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ 1) ยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิต ผลิตบัณฑิต ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ 2) ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และ 3) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย

จากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน วิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน การพัฒนาชุมชนและประชาชนในพื้นที่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตลอดจนบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน โดยวิธีการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ก็เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้สู่ท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาบุคคลทุกภาคส่วน ให้มีความรู้ความสามารถ สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ให้คนในท้องถิ่นได้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน จึงถือได้ว่าวิธีการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบของการฝึกอบรม เป็นกระบวนการ และเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าประสงค์ในทุกๆ ด้าน ตั้งแต่ช่วงปีงบประมาณ 1 มีนาคม พ.ศ. 2563-30 กันยายน พ.ศ. 2564 สำนักงานวิทยาเขตได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนกลาง และได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมมีจำนวน 32 โครงการ มีผู้ดำเนินโครงการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนและใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น 1,886,355.00 บาท แต่เนื่องจาก การจัดกิจกรรมในรูปแบบของการฝึกอบรม และการใช้จ่ายเงินเพื่อการฝึกอบรม มีระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน เกิดความสับสน อีกทั้งการฝึกอบรม มีวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ค่อนข้างมาก มีความซับซ้อน และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีหลายอัตรา จึงทำให้ต้องใช้เวลามากในการทำความเข้าใจ นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานจริงยังต้องใช้ควบคู่กับระเบียบอื่น ความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงทำให้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน และอำนวย

ความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าผู้เบิกจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

2. เพื่อให้นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายรวมทั้งกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการเงินและบัญชีได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่าย

3. ผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการเงินและบัญชี และผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552) และ (ฉบับแก้ไขที่ 3 พ.ศ. 2555) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม มีขอบเขตเนื้อหาในส่วนของการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 5 รายการได้แก่ 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) ค่าอาหาร 3) ค่าที่พัก 4) ค่ายานพาหนะกรณีใช้รถราชการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเป็นยานพนะเดินทาง และ5) ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นการปฏิบัติงานในสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน โดยนักวิชาการเงินและบัญชีผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการการฝึกอบรมของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนเป็นผู้ปฏิบัติงานซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่มีความประสงค์ในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมจากงบประมาณของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนรับผิดชอบดูแล ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการส่งเอกสาร

หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อการติดตามตรวจสอบสถานะฎีกาแสดงสถานะว่า “จ่ายแล้ว” ซึ่งหมายความว่าเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ 3) การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล 4) กระบวนการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 5) การติดตามฎีกาเบิกเงิน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมให้ความรู้ การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2. หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงาน เช่น มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 เป็นต้น

3. ฎีกาเบิกเงิน หมายถึง ชุดเอกสารขอเบิกเงินจากคลัง เช่น การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร ฎีกาเบิกเงินประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร กำหนดการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม และหนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นต้น

4. ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนผู้รับผิดชอบหลักในการจัดโครงการฝึกอบรม

5. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมทั้งเป็นผู้บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ เพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมฉบับนี้ ผู้เขียนขอนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบไปด้วย 1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียน 3) โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2562) ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกับระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย จัดทำฎีกา ของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

2) งานจัดทำสัญญายืมเงินลูกหนี้เงินนอกงบประมาณและสัญญายืมเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

3) งานกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน การทำบัญชีของกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน การดูแลการรับเงิน-จ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำเดือน และประจำปี

4) งานเลขานุการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

5) ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือออกภายนอก ของกองบริหารทั่วไป

6) รับหนังสือเข้าภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือเข้าภายใน ของกองบริหารทั่วไป

7) จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

8) บันทึกรับ-เบิก ในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (Grow Finance Management Information System) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

9) ออกเลขวัสดุคงทน และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

10) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

11) บริการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

12) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

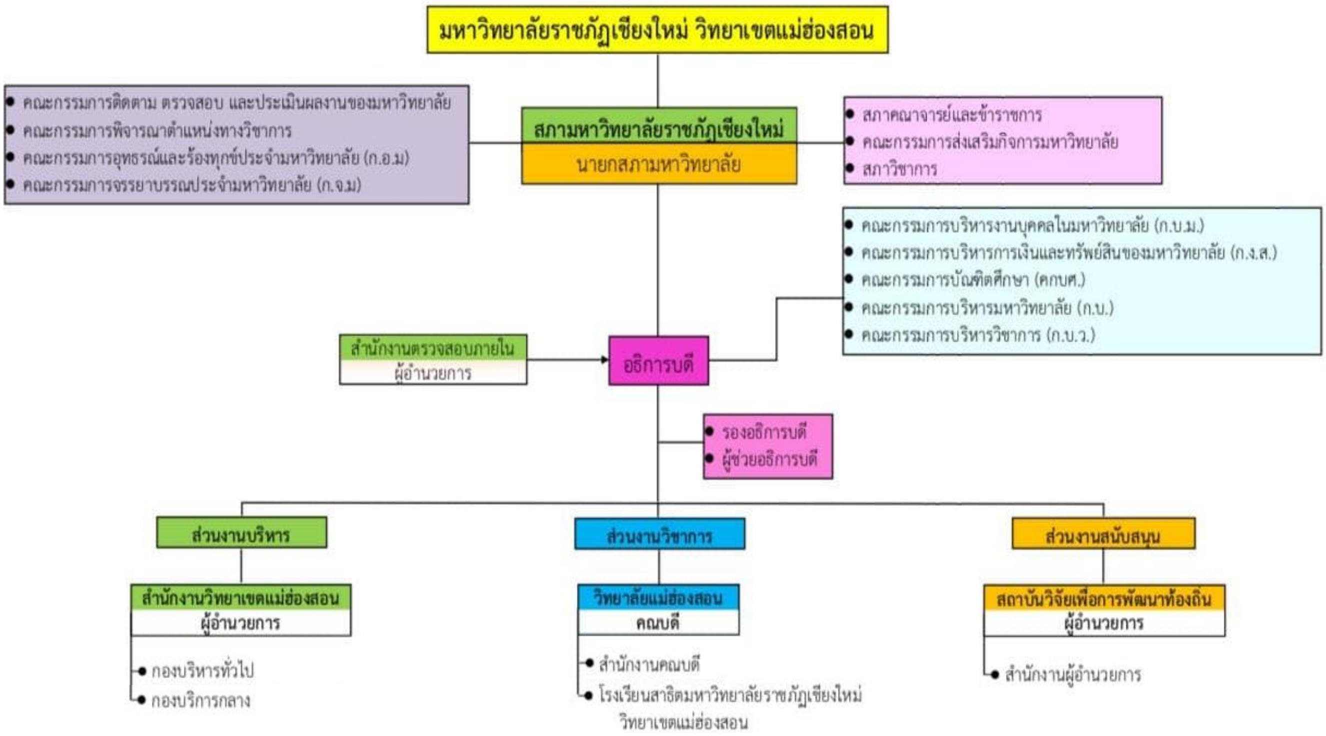
13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มีการแบ่งส่วนงานในวิทยาเขตออกเป็น 3 ส่วนงาน ประกอบด้วย 1) ส่วนงานบริหาร ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน 2) ส่วนงานวิชาการ ได้แก่ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน และ 3) ส่วนงานสนับสนุน ได้แก่ สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งผู้เขียนอยู่ในส่วนงานบริหารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

2.3.1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

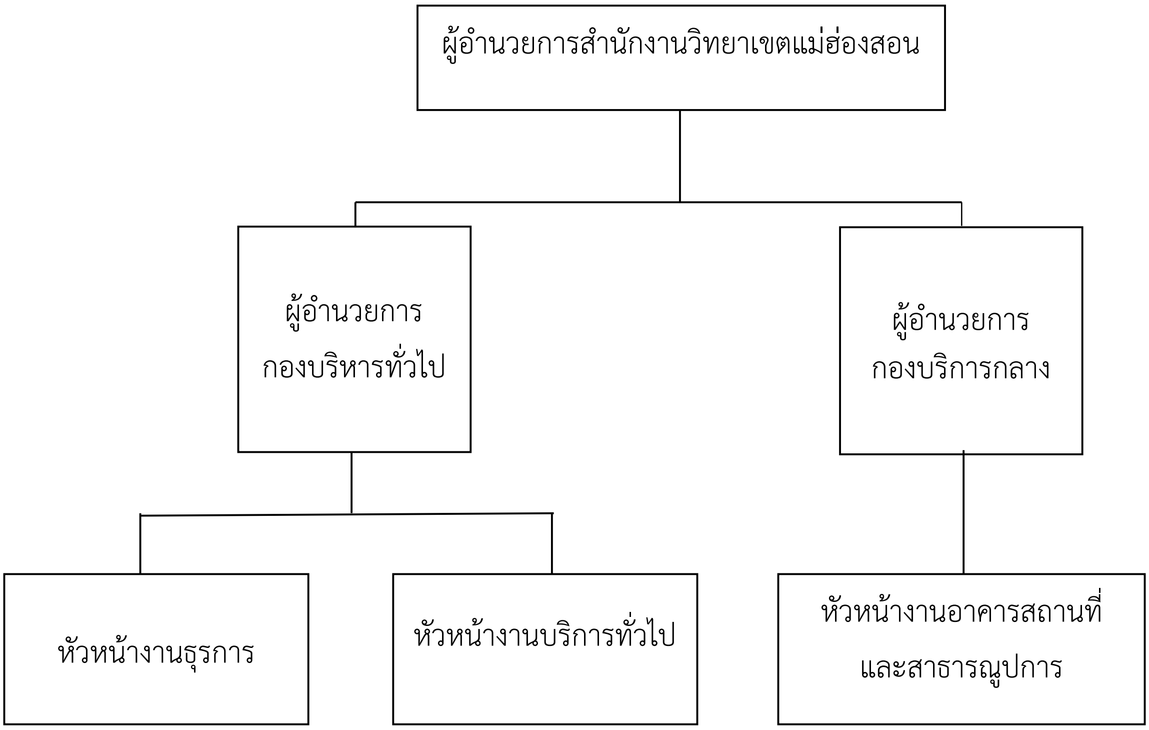
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มีการแบ่งส่วนงานในวิทยาเขตออกเป็น 3 ส่วนงาน ประกอบด้วย 1) สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนแบ่งหน่วยงานภายในระดับกองออกเป็น 2 กอง คือ กองบริหารทั่วไป และกองบริการกลาง 2) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอนแบ่งหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดี และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน และ 3) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีสำนักงานผู้อำนวยการเป็นหน่วยงานภายใน (ภาพที่ 3.1)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

2.3.2. โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน (Administration Chart)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนได้แบ่งหน่วยงานภายในระดับกองออกเป็น 2 กอง ซึ่งภายในระดับกองได้แบ่งหน่วยงานภายในระดับงานดังนี้ กองบริหารทั่วไปแบ่งหน่วยงานภายในระดับงานออกเป็น 2 งาน คือ 1) งานธุรการ 2) งานบริการทั่วไป กองบริการกลาง แบ่งหน่วยงานภายในระดับงานออกเป็น 1 งาน คือ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ (ภาพที่ 3.2)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (Administration Chart)

2.3.3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนกำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) งานธุรการ ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ แผนและงบประมาณ 2) งานบริการทั่วไป ประกอบด้วย งานบริหารจัดการให้บริการบ้านพักรับรองและยานพาหนะ งานให้บริการสุขอนามัย บุคลากร ระบบสารสนเทศ และ 3) งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ประกอบด้วย งานการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ดูแลควบคุมการใช้อาคาร การปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย (ภาพที่ 3.3)

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (Activity Chart)

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานจำต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ซึ่งในบทนี้จะมีเนื้อหาประกอบด้วย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สาระสำคัญเกี่ยวกับการฝึกอบรม หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ : การฝึกอบรม โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (Grow Finance Management Information System) วิธีปฏิบัติงาน แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ส่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1. ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน โดยเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกบอรม เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

6. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าข้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

8. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

9. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

3.1.2. สาระสำคัญเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552) และ (ฉบับแก้ไขที่ 3 พ.ศ. 2555) สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(1) ความหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 4

1) การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

2) บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

3) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้าง ไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ **ไม่ถือ** เป็นบุคลากรของรัฐ

5) การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

(2) การจัดระดับของการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 3

1) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร: ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ (ระดับต้น ระดับกลาง)

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

สำหรับการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกยังคงใช้ความหมายนิยามระดับของการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เนื่องจาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 3 ได้ให้ยกเลิกเฉพาะบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” และ“การฝึกอบรมระดับสูง” เท่านั้น มิได้ยกเลิกคำนิยามของการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(3) ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย และให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้รวม 15 รายการ ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4) ค่าประกาศนียบัตร

5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
13) ค่าอาหาร
14) ค่าเช่าที่พัก
15) ค่ายานพาหนะ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 - ข้อ 8	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 9	ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าข้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 10	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 11	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12 - ข้อ 15	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(4) บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ 1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม 2) เจ้าหน้าที่ 3) วิทยากร 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5) ผู้สังเกตการณ์

หมายความได้ว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มิได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

(5) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14

5.1) ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ

ตารางที่ 3.2 แสดงลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม - แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา - แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การแบ่งกลุ่มกำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้

อภิปราย หมายความว่า การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554, หน้า 1374)

สัมมนา หมายความว่า การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ เช่น สัมมนาการศึกษาประชาบาล (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554,หน้า 1211)

5.2) วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

1) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2) ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มออกจากเวลาฝึกอบรม
3) ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
4) ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

5.3) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ตารางที่ 3.3 แสดงอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก (ระดับสูง)	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

2) ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด

2. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีความรู้สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพราะวิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

5.4) ตัวอย่างการคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด

กรณีโครงการฝึกอบรมมีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้ สามารถคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรได้ดังนี้

1) วิทยากรบรรยาย 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. และเวลา 13.00-6.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 1,800 บาท (600 บาท × 6 ชั่วโมง ÷ 2 คน = 1,800 บาท)

2) วิทยากรอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ 6 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. และเวลา 13.00-16.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 3,000 บาท (600 บาท × 6 ชั่วโมง × 5 คน ÷ 6 คน = 3,000 บาท)

3) วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม กลุ่มละ 3 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. และเวลา 13.00-16.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 2,400 บาท (600 บาท × 6 ชั่วโมง × 2 คน ÷ 3 คน = 2,400 บาท)

(6) อัตราค่าอาหาร การฝึกอบรมภายในประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 15 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนกำหนดไว้

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทข้าราชการ (บาท : วัน : คน)

ตารางที่ 3.4 แสดงอัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ระดับประเภท ก และประเภท ข

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

หมายเหตุ 1) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน กรณีเบิกค่าอาหารเพียง 1 มื้อ มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเบิกไม่เกิน 400 บาท /คน/มื้อ

2) จัดฝึกอบรมในสถานราชการ กรณีเบิกค่าอาหารเพียง 1 มื้อ มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเบิกไม่เกิน 150 บาท /คน/มื้อ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 15

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน)

ตารางที่ 3.5 แสดงอัตราค่าอาหารการฝึกอบรมระดับ บุคคลภายนอก

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือกรณีจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอกเบิกค่าอาหารได้ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ		ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400

(7) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมภายในประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจาการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และหนังสือหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าข้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ดังนี้

ตารางที่ 3.6 แสดงอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระดับการฝึกอบรม	**อัตรา (บาท : คน)**	
	สถานที่ราชการ	**สถานที่เอกชน**
การฝึกอบรมประเภท ก และ ข	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50

หมายเหตุ : ค่าอาหารว่างจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเบิก ไม่เกิน 25 บาท/คน/มื้อ

(8) หลักเกณฑ์การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและอัตราค่าเช่าที่พัก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16

8.1) หลักเกณฑ์

ในโครงการจัดอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2) การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามประเภทของการฝึกอบรม

8.2) อัตราค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมภายในประเทศ

1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว35 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 ได้กำหนดอัตราไว้ ดังนี้

ตารางที่ 3.7 แสดงอัตราค่าเช่าที่พักระดับประเภท ก และประเภท ข การฝึกอบรมภายในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตราค่าเช่าที่พักระดับประเภทบุคคลภายนอก การฝึกอบรมภายในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

(9) หลักเกณฑ์การจ่ายค่ายานพาหนะ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 17 ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2) กรณีใช้พยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

3.1.3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(1) เอกสารประกอบ

1) หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2) หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

3) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการจัดการฝึกอบรม

4) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร

5) ตารางฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรม

6) บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง

7) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น

1. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio)
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
6. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
7. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
8. ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร
9. ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร
10. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่ายานพาหนะ

(2) สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ได้กำหนดไว้ว่า ใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5). ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3.1.4. ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ : การฝึกอบรม

การจัดประชุมราชการกับการจัดฝึกอบรม นั้น เมื่อพิจารณารายละเอียดจะพบว่ามีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องของคำนิยาม วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบฯ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตลอดจนรายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกันแต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อแตกต่างเพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบกำหนดไว้

ตารางที่ 3.9 แสดงความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ : การฝึกอบรม

การประชุมราชการ	**การฝึกอบรม**
คำนิยามและวัตถุประสงค์	
“ การประชุมราชการ ” หมายความถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ 2) รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน 3) ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 4) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 5) รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรคร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	“ การฝึกอบรม ” หมายความถึง การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีเงื่อนไข ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
ขั้นเตรียมการ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม - ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม – ขั้นดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม 1.ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม	ขั้นเตรียมการ ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเขียนโครงการที่ระบุความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ขั้นดำเนินการ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 1. หากมิได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้งหนึ่ง

ตารางที่ 3.9 แสดงความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ : การฝึกอบรม (ต่อ)

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
2. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม ขั้นสิ้นสุดการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน	2. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับเป็นวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการ 3. จัดโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ขั้นสิ้นสุดการดำเนินการ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บริหาร 2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร
ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
1) ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย) 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2546 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 2) มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	
รายการค่าใช้จ่าย มี 5 รายการ 1. ค่าอาหาร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าเช่าสถานที่ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) 5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม	รายการค่าใช้จ่าย มี 15 รายการ 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

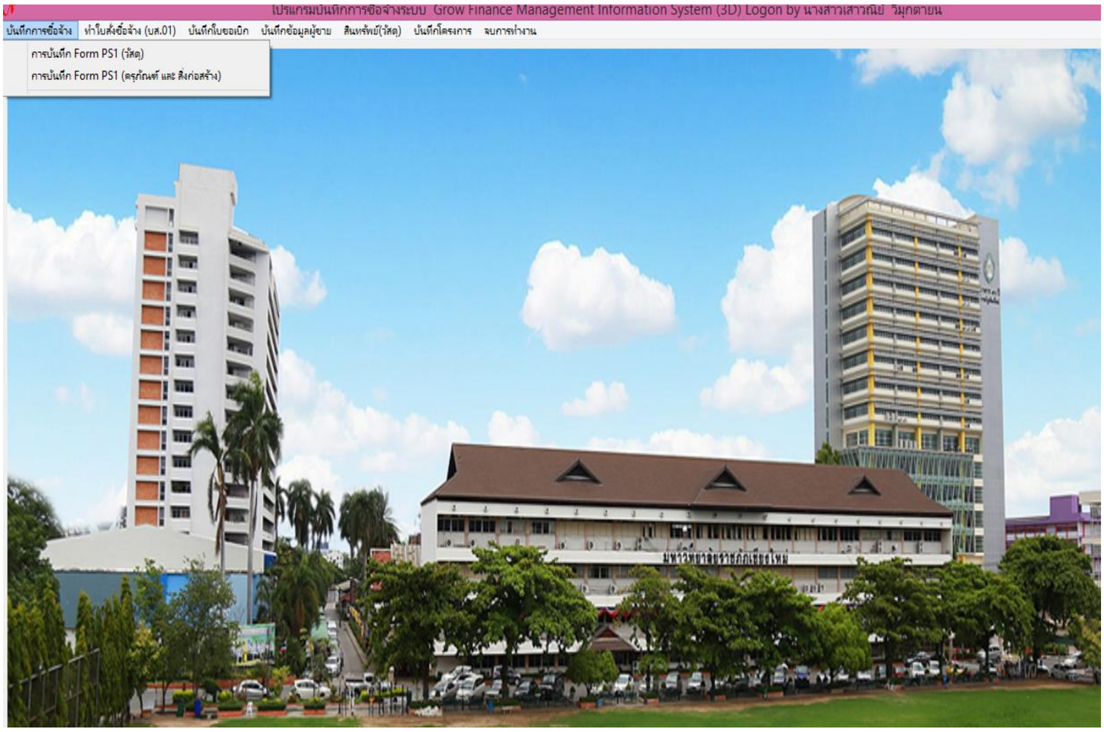
ตารางที่ 3.9 แสดงความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ : การฝึกอบรม (ต่อ)

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
	9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ
รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน 1. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่ 2. ค่าอาหาร 3. ค่าที่พัก 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรม	

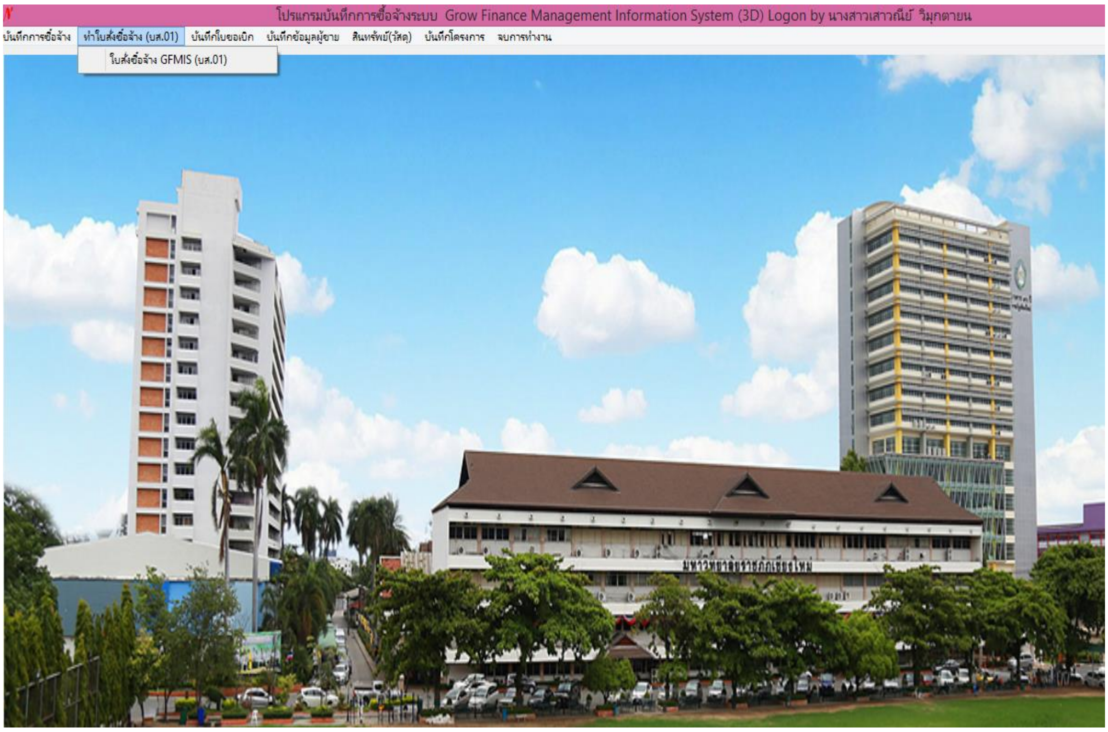
3.1.5. โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (Grow Finance Management Information System)

โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (Grow Finance Management Information System) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และการบัญชี เพื่อจัดทำเป็นฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานจำนวน 7 เมนู (ภาพที่ 3.1-3.7)

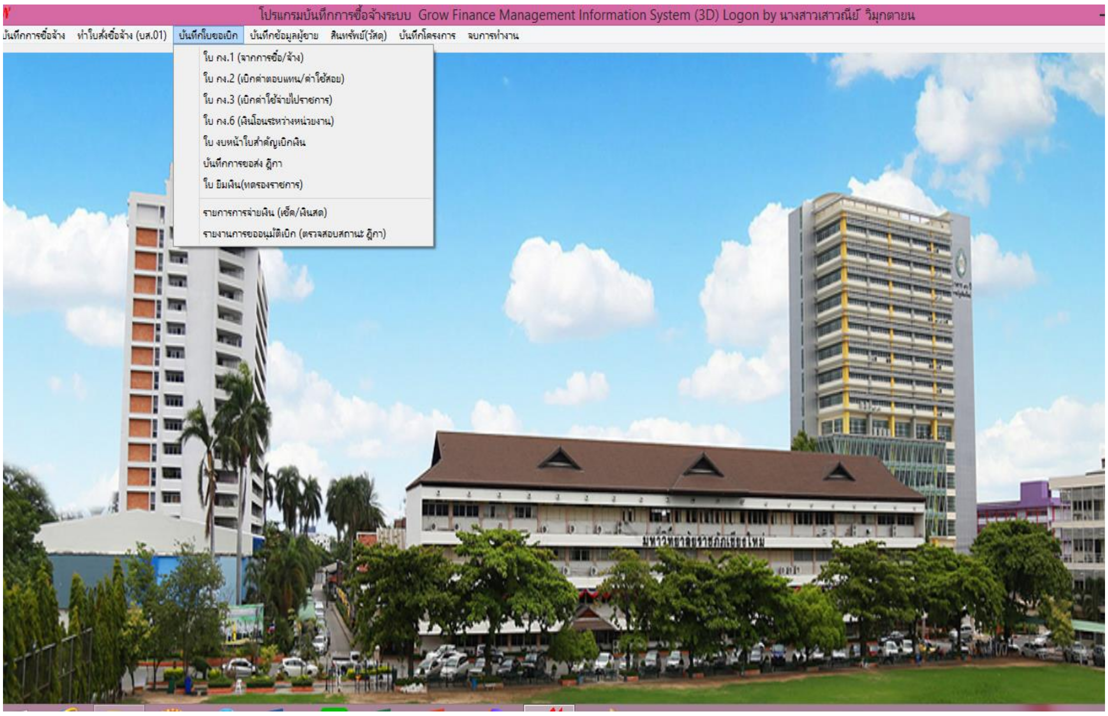
1) บันทึกการซื้อจ้าง
2) ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01)
3) บันทึกใบขอเบิก
4) บันทึกข้อมูลผู้ขาย
5) สินทรัพย์(วัสดุ)
6) บันทึกโครงการ
7) จบการทำงาน



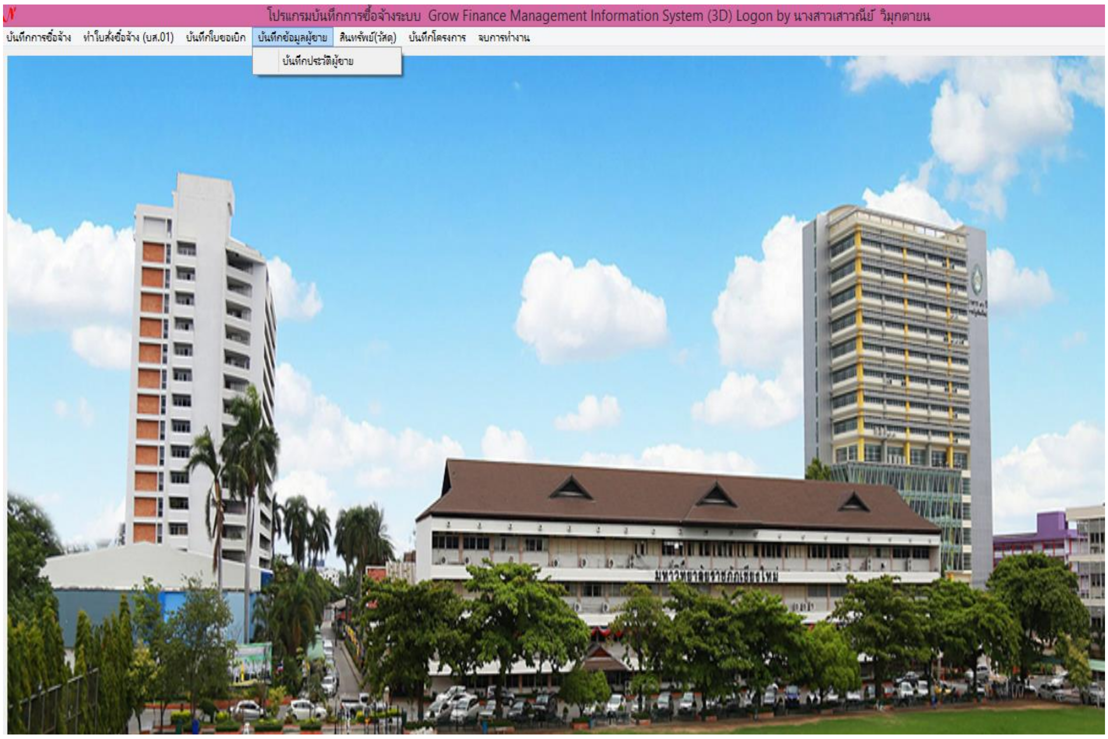
ภาพที่ 3.1 ข้อมูลเมนู “บันทึกการซื้อจ้าง”



ภาพที่ 3.2 ข้อมูลเมนู “ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01)”



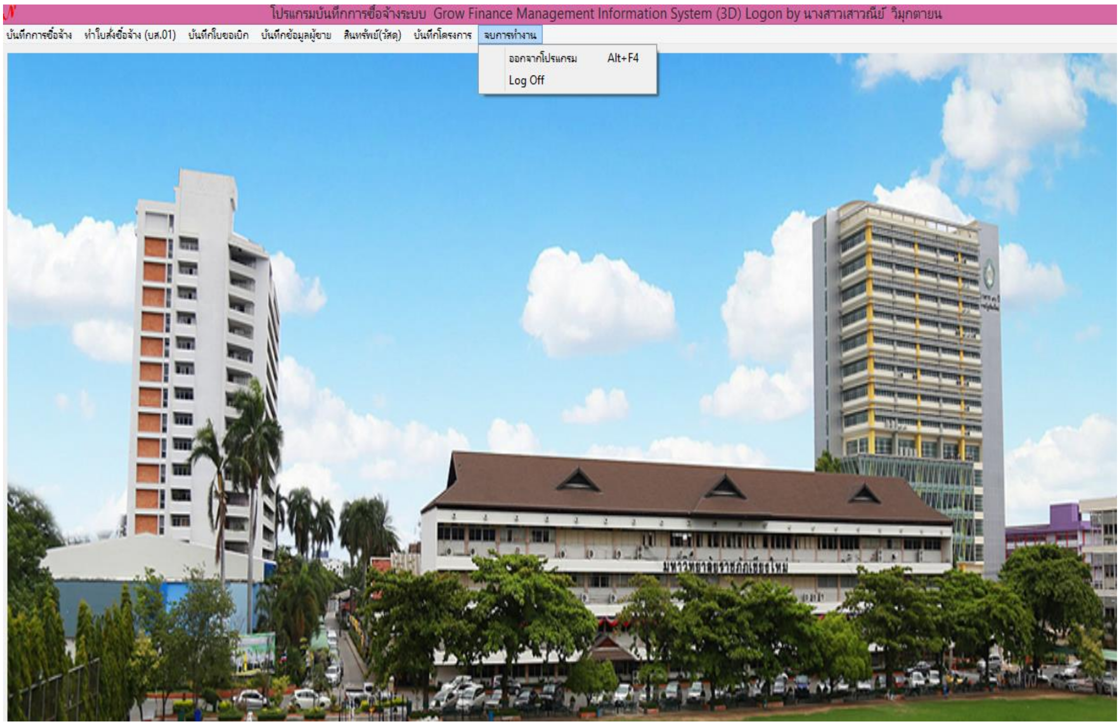
ภาพที่ 3.3 ข้อมูลเมนู “บันทึกใบขอเบิก”



ภาพที่ 3.4 ข้อมูลเมนู “บันทึกข้อมูลผู้ขาย”

ภาพที่ 3.5 ข้อมูลเมนู “สินทรัพย์ (วัสดุ)”

ภาพที่ 3.6 ข้อมูลเมนู “บันทึกโครงการ”



ภาพที่ 3.7 ข้อมูลเมนู “จบการทำงาน”

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มี 5 กิจกรรมหลักได้แก่ 1) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2) การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 3 มิติ 3) การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล 4) กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ 5) การติดตามฎีกาเบิกเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.1) ผู้รับผิดชอบจัดโครงการนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายมายังนักวิชาการเงินและบัญชี (เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน)

1.2) นักวิชาการเงินและบัญชี (เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน) รับเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม และดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ตรวจสอบค่าอาหาร
- ตรวจสอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร
- ตรวจสอบค่าที่พัก
- ตรวจสอบค่ายานพาหนะ

(2) การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 3 มิติ

2.1) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ได้แก่การบันทึกข้อมูลเพื่อเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากร รายละเอียดที่ต้องมีในการบันทึกข้อมูล คือ เลขรหัสกิจกรรม 13 หลัก และเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับเป็นวิทยากร บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

2.2) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) ได้แก่การบันทึกข้อมูลเพื่อเบิกค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ รายละเอียดที่ต้องมีในการบันทึกข้อมูล คือ เลขรหัสกิจกรรม 13 หลัก และเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 คำสั่งเดินทางไปราชการ บันทึกข้อความอนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ใบเสร็จค่าที่พักและใบแจ้งรายการ (Folio) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ เป็นต้น

2.3) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินประกอบการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ รายละเอียดที่ต้องมีในการบันทึกข้อมูลการหักล้างค่าใช้จ่ายว่าเป็นการล้างด้วยเงินยืมทดรองราชการ หรือเป็นเงินทดรองจ่าย

2.4) จัดพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใช้กระดาษสีแยกตามงบประมาณ แผนงานตามที่กองคลังกำหนด

(3) การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (Grow Finance Management Information System) เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ ได้แก่ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ต่อมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1) ตรวจสอบยอดเงินในการบันทึกข้อมูล

3.2) ตรวจสอบรหัสกิจกรรม 13 หลัก

3.3) ตรวจเช็คการหักล้างค่าใช้จ่ายเป็นการล้างด้วยเงินยืมทดรองราชการ หรือเป็นกรณีเงินทดรองจ่าย

3.4) ตรวจเช็คสีกระดาษที่ใช้พิมพ์ว่าใช้สีกระดาษตามที่กองคลังกำหนด

3.5) ตรวจเช็คคำผิด และตัวสะกด

(4) กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4.1) นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบ และ ลงนามอนุมัติ

4.2) สแกนเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล

4.3) บันทึกข้อมูลการขอส่งฎีกา

4.4) นำส่งฎีกาเบิกเงินไปยังศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน จังหวัดเชียงใหม่ จากนั้นศูนย์ประสานงาน นำส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(5) การติดตามฎีกาเบิกเงิน

การติดตามฎีกาเบิกเงินเป็นวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะฎีกา หลักจากที่กองคลังรับฎีกาเบิกเงินดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงานกองคลัง นั้น ผู้ทำหน้าที่ผู้เบิกจ่ายสามารถตรวจเช็คสถานะของเอกสาร “ฎีกาเบิกเงิน” ได้ว่า สถานะของเอกสาร “อยู่ระหว่าง รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก” หรือว่า “สถานะ จ่ายแล้ว”

ถ้าหากแสดงสถานะว่า “จ่ายแล้ว” หมายความว่า เอกสารฎีกาเบิกเงิน เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ถ้าหากแสดงสถานะว่า “รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก” หมายความว่า เอกสารฎีกาเบิกเงินอยู่ระหว่างดำเนินการ

3.3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมจากการสังเกต การจดบันทึก และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เขียนจึงขอสรุปประเด็นสำคัญเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อ่านสามารถศึกษาเรียนรู้ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 3.10 รายละเอียดเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

ขั้นตอน	เงื่อนไข /ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
(1) กิจกรรมหลัก : การตรวจสอบเอกสารหักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
1.1) ค่าสมนาคุณ วิทยากร	1) ค่าตอบแทนวิทยากรจะเบิกจ่ายได้จากหน่วยงานผู้จัดเพียงหน่วยงานแห่งเดียว หมายความว่า หากส่วนราชการผู้จัดโคราการฝึกอบรมมีการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนจากส่วนราชการอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
	2) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและในแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรให้ระบุว่าเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้ ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ/หลักสูตร...........(ชื่อโครงการ หลักสูตรที่ฝึกอบรม).....วันที่.....(วันที่เท่าไหร่ ถึง วันที่เท่าไหร่ ....เวลา..... (เวลากี่โมง ถึง กี่โมง)..... จำนวน......(กี่ชั่วโมง ชั่วโมงละ......(กี่บาท)....... เป็นเงิน......(กี่บาท)..........

ตารางที่ 3.10 รายละเอียดเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข /ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1.2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	1) หลักฐานการเดินทางไปราชการ ใช้แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ (แบบ8708) ซึ่งเป็นแบบแสดงรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ที่เว็ปไซต์ https://fin.cmru.ac.th/appoint 2) กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนราชการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแนบประกอบ และในใบเสร็จรับเงินนอกจากจะต้องมีสาระสำคัญ 5 รายการแล้ว ต้องระบุทะเบียนรถที่ตรงกับคำสั่งเดินทางไปราชการ 3) ลักษณะกระดาษหากใบเสร็จรับเงินเป็นแบบกระดาษความร้อน (กระดาษเทอร์มอล) ควรมีการถ่ายสำเนาไว้ เนื่องจากกระดาษชนิดนี้ข้อมูลตัวอักษรจะจางหายไปเมื่อเวลาผ่านไปนาน 4) ถ้าหากขนาดของใบเสร็จรับเงินมีขนาดที่เล็ก เช่น มีขนาดเพียง 1 ใน 3 ของขนาดกระดาษA4 ควรใช้วิธีการทากาวที่ใบเสร็จรับเงินแล้ววางบนกระดาษA4 เปล่า ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้ป้องกันไม่ให้ใบเสร็จสูญหายได้และเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 5) กรณีเดินทางด้วยเช่าเหมาบริการ การเบิกต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ 6) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชา และผู้เดินต้องแนบหลักฐานระยะทางจากกรมทางหลวง 7) ค่าที่พักต้องแนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
(2) กิจกรรมหลัก : การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี 3 มิติ	
การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม	1) ระมัดระวังการบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน และหน่วยงาน 2) ระมัดระวังการหักล้างค่าใช้จ่ายว่าเป็นการล้างด้วยเงินยืมทดรองราชการ หรือเป็นเงินทดรองจ่าย 3) ระมัดระวังสีกระดาษที่ใช้พิมพ์แบบ กง.2 กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินให้ถูกต้องตามงบประมาณ แผนงาน ตรงตามที่กองคลังกำหนด 4) การบันทึกข้อมูลแบบ กง.2 กง.3 ตรงช่องชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิกควรระวังตรวจเช็คชื่อ-นามสกุลให้ตรงกับผู้เบิกเนื่องจากโปรแกรมถูกตั้งค่าไว้จะใส่ชื่อผู้เข้าใช้งานในระบบโดยอัตโนมัติ

ตารางที่ 3.10 รายละเอียดเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข /ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
(3) กิจกรรมหลัก : การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล	
การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล	1) สังเกตและตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกจุด หรือทุกตำแหน่ง ที่มีในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของแต่ละแบบฟอร์ม 2) ระมัดระวังในการประทับตราวันที่ในเอกสารให้ถูกต้อง สังเกตวัน เดือน ปี ให้เป็นปัจจุบัน
(4) กิจกรรมหลัก : กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
การจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลัง	1) สแกนเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายชุดฎีกาเบิกเงินเพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลทุกฉบับ 2) จัดส่งเอกสารให้ทันกำหนดโดยเฉพาะช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ
(5) กิจกรรมหลัก : การติดตามฎีกาเบิกเงิน	
ติดตามฎีกาเบิกเงิน	มั่นสังเกตฎีกาเบิกเงินที่ส่งเข้ากองคลังแล้ว ว่ามีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วหรือยัง หากเห็นว่าส่งเข้าเป็นเวลานานแล้ว แต่ฎีกายังไม่เบิกจ่ายเงิน ควรสืบค้นหาสาเหตุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ผู้เขียนขอนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม
2. ลักษณะเทคนิคการฝึกอบรม
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม

1.1 ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

จากการศึกษาเอกสารทางวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้มีผู้ให้ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

อาชัญญา รัตนอุบล (2557, หน้า 10-5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการหรือเครื่องมือหรือกิจกรรมทีใช้ในการติดต่อสื่อสารและสื่อความหมายระหว่างผู้เป็นวิทยากรกับผู้รับการอบรมด้วยกัน หรือระหว่างบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการฝึกอบรมในกระบวนการฝึกอบรม เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ชูชัย สมิทธิไกร (2556, หน้า 236) ได้ให้ความหมายไว้ว่า วิธีการฝึกอบรม หมายถึง เครื่องมือหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ฝึกอบรมและผู้รับการอบรม และระหว่างผู้รับการอบรมด้วยกันเอง เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สมชาติ กิจยรรยง (2555, หน้า 152) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ หรือข้อมูลต่างๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติที่ดี และมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ทวีป อภิสิทธิ์ (2551, หน้า 43) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง กลวิธีที่วิทยากรและนักฝึกอบรมนำมาใช้ในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเจตคติต่างๆ ตามหลักสูตรฝึกอบรมในช่วงเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของเทคนิคการฝึกอบรมที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรมเป็นวิธีการหรือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ การเพิ่มพูนทักษะ และเจตคติต่างๆ ให้กับผู้ร่วมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการจัดฝึกอบรม

1.2. ความสำคัญของเทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรมได้นั้น การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการฝึกอบรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

สมชาติ กิจยรรยง (2555, หน้า 151) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างสูง องค์ประกอบที่สำคัญอันจะช่วยทำให้การจัดฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ก็คือ การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ซึ่งการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถอย่างรวดเร็ว และมีทัศนคติที่ดี อันจะเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและประหยัดเวลาในการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ปัจจุบันการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีเทคนิคที่มีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์อย่างยิ่งอยู่เสมอ

อาชัญญา รัตนอุบล (2557, หน้า 10-6) ได้กล่าวไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดความต้องการในการเรียนรู้มากขึ้น ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมไม่รู้สึกเบื่อหน่าย มีความสนุกสนานและมีชีวิตชีวา ช่วยส่งเสริมการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับการอบรมมากขึ้น และช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ตรงอีกด้วย

1.3. ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมถือได้ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่นำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดฝึกอบรมซึ่งการแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมได้มีการแบ่งไว้หลายรูปแบบและหลายวิธีการดังต่อไป

สมคิด บางโม (2549, หน้า 85) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ซึ่งสามารถกระทำได้

หลายวิธีการดังนี้ 1) การบรรยาย 2) การอภิปรายเป็นคณะ 3) การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ 4) การสาธิต 5) การสอนงาน

(2) เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้มีวิธีการดังนี้ 1) การระดมสมอง 2) การประชุมกลุ่มย่อย 3) การประชุมแบบฟอรัม 4) เกมการบริหาร 5) การแสดงบทบาทสมมติ 6) การสัมมนา 7) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ 8) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 9) การฝึกการรับรู้ 10) การใช้กิจกรรมนันทนาการ

สมชาติ กิจยรรยง (2555, หน้า 155) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท คือ

1) ประเภทการเน้นบทบาทของวิทยากร ได้แก่ การบรรยาย การปาฐกถา การบรรยายเป็นชุด การอภิปรายเป็นคณะ เป็นต้น

2) ประเภทเน้นบทบาทของผู้เข้ารับการอบรม เช่น การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม การระดมความคิด การแสดงบทบาทสมมติ การประชุมถกเถียง การศึกษาเฉพาะกรณี การให้เวลาซักถาม การสัมภาษณ์ การสาธิต การประชุมเชิงปฏิบัติการ การทัศนศึกษา เป็นต้น

3) ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้ และความสะดวกของตนได้ เช่น การสอนแบบสำเร็จรูป การสอนแนะ

4) ประเภทใช้สื่อโสตทัศน์ในการฝึกอบรม เช่น การใช้สไลด์ การใช้ภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์

ดูแกน แลร์ด Dugan Laird. 1978:127-162 (อ้างอิงใน อาชัญญา รัตนอุบล. 2557, หน้า10-9) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคโดยคำนึงทั้งบทบาทของวิทยากรและบทบาทของผู้รับการฝึกอบรมในการกำหนดเนื้อหาวิชาในกระบวนการฝึกอบรม และในขณะเดียวกันก็ได้คำนึงถึงบทบาทของผู้รับการฝึกอบรมว่าเข้าไปมีบทบาทในการเรียนรู้ด้วยตนเองมากน้อยเพียงใดด้วย ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 5 ประเภทได้แก่

1) วิทยากรเป็นผู้กำหนดเนื้อหาวิชาและผู้รับการฝึกอบรมมีบทบาทเพียงได้ดูและฟังเท่านั้น ได้แก่ การบรรยาย การอ่านตามที่ได้รับมอบหมาย การสาธิตตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

2) วิทยากรเป็นผู้กำหนดเนื้อหาวิชาและผู้รับการฝึกอบรมมีบทบาทเพียงได้ดู ได้ฟัง และมีการเคลื่อนไหว ได้แก่ ทัศนศึกษา เป็นต้น

3) วิทยากรยังมีส่วนกำหนดเนื้อหาวิชา แต่บทบาทนี้จะค่อยๆ ลดน้อยลงจนกระทั้งผู้รับการฝึกอบรมได้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้นในการกำหนดเนื้อหาวิชาและได้มีโอกาสพูด เขียนและโต้ตอบ ได้แก่ วิธีการจดบันทึกตามแบบที่ไม่บังคับ แบบเรียนสำเร็จรูป การอภิปรายเป็นคณะ การอภิปรายโดยทั่วไป เป็นต้น

4) วิทยากรเป็นผู้กำหนดเนื้อหา แต่ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสเข้าไปเป็นกระทำการ ได้แก่ การสาธิตโดยผู้รับการฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

5) วิทยากรมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาวิชาบ้าง แต่ส่วนใหญ่ผู้รับการฝึกอบรมจะมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาสาระ และผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือได้กระทำการใดๆ ด้วยตนเอง ได้แก่ การระดมสมอง การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด การประชุมพิชโบล กรณีศึกษา และการแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

2. ลักษณะเทคนิคการฝึกอบรม

ลักษณะเทคนิคการฝึกอบรมมีหลายลักษณะแตกต่างกันไปตามลักษณะของการแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมซึ่งได้มีการแบ่งไว้หลายรูปแบบและหลายวิธีการ

อาชัญญา รัตนอุบล (2557, หน้า 10-16) กล่าวว่า ลักษณะเทคนิคการฝึกอบรมมีหลายลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 การบรรยาย (lecture)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยวิทยากรเพียงผู้เดียว ผู้เป็นวิทยากรเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการเตรียมเนื้อหาสาระ การให้ข้อมูลความรู้ต่างๆ แก่ผู้รับการฝึกอบรมเทคนิคการบรรยายจึงสามารถให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากได้ ดังนั้นจึงเหมาะในการให้ความรู้พื้นฐานและการให้ข้อมูลโดยทั่วไป

2) วิธีการใช้ ผู้เป็นวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหาสาระทั้งหมดในการบรรยาย เตรียมความพร้อมด้านการใช้ภาษาและกิริยาท่าทาง และจะดำเนินการบรรยายไปตามหัวที่ได้เตรียมไว้ตามวัตถุประสงค์ของการบรรยาย ในระหว่างการบรรยายผู้เป็นวิทยากรอาจใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น แผ่นใส สไลด์ ฟิล์มสตริป หรือวีดีทัศน์ เป็นต้น หลักจากจบการบรรยายแล้ววิทยากรหรือผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมซักถามหรือแสดงความคิดเห็นด้วยได้

3) ข้อดีของเทคนิคการบรรยาย

1. สามารถให้การอบรมแก่ผู้รับการฝึกอบรมได้เป็นจำนวนมาก เป็นการประหยัดเงิน แรงงาน และต้องการให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติโดยทั่วไป

2. ได้เนื้อหาตามวัตถุประสงค์และผู้เป็นวิทยากรสามารถเสนอเนื้อหาสาระได้อย่างเป็นระเบียบ

3. ได้เนื้อหาสาระมาก แม้จะใช้เวลาสั้นก็ตาม

4. เป็นการสื่อความหมายได้ดีในระดับความรู้และความเข้าใจของผู้รับการฝึกอบรม

2.2 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel discussion)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการอภิปรายร่วมกันของกลุ่มบุคคลหรือกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 3-5 คน โดยมีพิธีกรเป็นผู้ที่มีบทบาทร่วมในการประสานการอภิปรายของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนในหัวข้อที่กำหนดให้ โดยผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนจะให้ความรู้และข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของตนในเรื่องที่ตนได้รับมอบหมายแก่ผู้รับการฝึกอบรม หลังจากนั้นอาจเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมซักถามปัญหาเพิ่มเติมได้

2) วิธีการใช้ โดยทั่วไปพิธีกรมักได้รับการแนะนำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ผู้ฟังก่อนหลังจากนั้นพิธีกรจะดำเนินรายการโดยเป็นผู้แนะนำวิทยากรผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนให้ผู้ฟังได้รู้จักประวัติความเป็นมา การศึกษา ประสบการณ์และเกียรติคุณที่แต่ละคนมีต่อมาพิธีกรจะตั้งประเด็นซึ่งได้กำหนดแนวทางที่จะพูดไว้ก่อนในลักษณะของคำถามหรือความคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านได้อภิปราย เมื่อผู้อภิปรายพูดเสร็จ พิธีกรอาจสรุปประเด็นสำคัญ และพยายามใช้เวลาให้น้อยที่สุด พิธีกรอาจขอความเห็นของวิทยากรท่านอื่นในเรื่องที่วิทยากรท่านแรกได้อภิปราย

ไปแล้วว่ามีความเห็นเป็นอย่างไรในทรรศนะของท่านต่อไปก็ได้ หรืออาจตั้งประเด็นคำถาม ถามในหัวข้ออื่นๆ ก็ได้ แต่ต้องเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับเรื่องของการอภิปรายทั้งคณะด้วย

3) ข้อดีของการอภิปรายเป็นคณะ

1. การได้ฟังความคิดเห็นจากผู้อภิปรายหลายคน จะช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีความเห็นกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. เนื่องจากมีผู้อภิปรายหลายคน จึงสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้รับการฝึกอบรมได้มากกว่าการบรรยายแต่เพียงผู้เดียว

3. บรรยากาศระหว่างผู้อภิปรายกับผู้รับการฝึกอบรมเป็นกันเอง

4. ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการซักถามและอภิปรายหลังจากผู้อภิปรายได้อภิปรายเสร็จสิ้นแล้ว

2.3 การบรรยายเป็นคณะ (symposium)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ค่อนข้างเหมือนหรือใกล้เคียงกับการอภิปรายเป็นคณะ เนื่องจากมีการเชิญผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายมาหลายคน พิธีกรอาจขึ้นเวทีบรรยายพร้อมกันเหมือนกับการอภิปรายเป็นคณะ และอาจให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ซักถามได้ แต่จะแตกต่างจากการอภิปรายเป็นคณะตรงผู้บรรยายแต่ละคนได้รับมอบหมายให้บรรยายในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งตามลำพัง เมื่อบรรยายเสร็จจะกลับเลยหรือนั่งอยู่ต่อก็ได้ ทั้งนี้เพราะจะไม่มีการให้แต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายในหัวข้อของคนอื่นๆ ซึ่งแตกต่างจากการอภิปรายเป็นคณะ

2) วิธีการใช้ โดยทั่วไปพิธีกรกล่าวแนะนำหัวข้อที่จะบรรยาย วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ มีการกล่าวแนะนำผู้บรรยายแต่ละท่านให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รู้จัก เช่น ประวัติความเป็นมา ประสบการณ์และเกียรติคุณ พิธีกรจะตั้งประเด็นให้ผู้บรรยายแต่ละท่านได้บรรยายตามเวลาที่กำหนด และเปิดโอกาสให้แต่ละท่านได้บรรยายเป็นครั้งที่สองด้วย เพราะจะช่วยปิดช่องว่างหรือเพิ่มเติมในสิ่งที่ยังไม่ได้บรรยายในช่วงแรกเมื่อแต่ละคนบรรยายเสร็จในแต่ละครั้งพิธีกรอาจกล่าวสรุปเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมองเห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้น พิธีกรอาจเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นเมื่อแต่ละท่านบรรยายเสร็จแล้วก็ได้ หรือพิธีกรอาจถามผู้บรรยายตามที่ได้รับคำถามจากผู้ฟังก็ได้ พิธีกรกล่าวสรุปและขอบคุณผู้บรรยายและผู้รับการฝึกอบรมทุกท่าน

3) ข้อดีของการบรรยายเป็นคณะ

1. สามารถใช้ได้กับผู้รับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก เป็นการประหยัดเงิน เวลาและแรงงานที่ไม่ต้องจัดการฝึกอบรมหลายครั้งในเรื่องเดียวกัน

2. การบรรยายเป็นคณะจะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้รับการฝึกอบรมได้มากกว่าการบรรยายโดยผู้บรรยายเพียงคนเดียว

3. ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดเห็น และการวิเคราะห์ปัญหาได้หลายแง่หลายมุมจากผู้บรรยายหลายคน ซึ่งแต่ละคนต่างมีความเชี่ยวชาญในด้านต่างกัน

4. ผู้บรรยายแต่ละท่านได้รับมอบหมายให้พูดในเรื่องที่ถนัดและจะบรรยายอยู่ในกรอบของเรื่องและตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการประชุมกลุ่มเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกๆ กลุ่มได้มีส่วนในการอภิปรายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับจำนวนนั้นไม่แน่นอนแต่ควรมีตั้งแต่จำนวน 5-15 คน การใช้เทคนิคการอภิปรายกลุ่มเพื่อให้คิด ค้นหาปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเพื่อให้เสนอแนะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มหรือองค์กร โดยปกติแล้วจะมีผู้นำการอภิปรายซึ่งอาจเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม หรือสมาชิกคนใดคนหนึ่งได้รับมอบหมายจากกลุ่มให้ทำหน้าที่เป็นผู้นำการอภิปรายก็ได้

2) วิธีการใช้ มักใช้อภิปรายกลุ่มหลังจากที่วิทยากรได้บรรยายได้ผู้รับการฝึกอบรมได้ทราบแนวคิด ทฤษฎี และหลักปฏิบัติของเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จสิ้นแล้ว เช่น การวางแผน การปรับปรุงงาน การแก้ไขปัญหา หลังจากนั้นวิทยากรจะต้องให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เข้าใจและสามารถนำเอาไปใช้ได้ในสถานการณ์จริงในการปฏิบัติงาน จึงควรให้แบ่งกลุ่มเพื่ออภิปรายทบทวนทำความเข้าใจร่วมกันหรือแก้ไขปัญหาเรื่องหนึ่งเรื่องใดก็ได้ สำหรับผู้นำการอภิปรายจะเป็นผู้กระตุ้นให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นภายในขอบเขตของเรื่องที่กำลังอภิปราย ซึ่งควรมีเลขานุการช่วยจดบันทึกผลการประชุมเพื่อประโยชน์ในการนำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป

3) ข้อดีของการอภิปรายกลุ่ม

1. ช่วยให้สมาชิกเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิกด้วยกันในกลุ่มและเกิดแนวความคิดที่กว้างขวางและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น
2. รวบรวมความคิด ความเห็นจากหลายฝ่าย ซึ่งจะช่วยชี้ปัญหา สาเหตุของปัญหาและแสวงหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกันได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้นกว่าบุคคลคนเดียว
3. เปิดโอกาสให้สมาชิกแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่และเสรี

2.5 เทคนิคการระดมสมอง (brain storming)

1) ลักษณะโดยทั่วไป การระดมสมองเป็นการประชุมกลุ่มเล็กจำนวนไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง ไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดเห็นหรือข้อเสนอทุกประการจะถูกจดไว้แล้วมาพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง พอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มก่อน

2) วิธีการใช้ สถานที่และเวลา ควรจัดที่นั่งแบบตัวU (U-Shape) หรือแบบวงกลม หรือแบบตัวทีก็ได้และให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที ใช้เวลาทั้งหมดไม่ควรเกิน 1.30 ชั่วโมง

3) ข้อดีของการระดมสมอง

1. ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
2. สามารถแก้ไขปัญหาที่เผชิญอยู่ได้
3. ทำให้ได้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด
4. สามารถเร้าความสนใจของผู้รับการฝึกอบรมได้ดี และบรรยากาศเป็นกันเอง

จากที่กล่าวมาข้างต้นล้วนเป็นลักษณะเทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป นอกจากนั้น สมคิด บางโม (2549, หน้า 87) กล่าวว่า ลักษณะเทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้หรือใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้สามารถกระทำได้หลายวิธีดังนี้

2.6 เทคนิคการชุมนุมปาฐกถาการประชุมทางวิชากร (symposium)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2-6 คน มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและสรุปการบรรยายการชุมนุมปาฐกถามีลักษณะคล้ายการอภิปรายเป็นคณะแต่เน้นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาต่างๆ ได้

2) วิธีการ วิทยากรบรรยายให้ฟังทีละคน

3) ข้อดีของการชุมนุมปาฐกถาการประชุมทางวิชากร ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้จากวิทยากรหลายคนหลายด้าน ไม่น่าเบื่อเพราะฟังจากวิทยากรหลายคน การบรรยายใช้เวลาสั้นๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อวิชา วิธีนี้สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้รับการฝึกอบรมจำนวนมากๆ ได้

2.7 เทคนิคการสัมมนา (seminar)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่

2) วิธีการ ทุกคนร่วมกันอภิปรายเสนอความคิด

3) ข้อดีของการสัมมนา เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสมีส่วนร่วมมาก ผลสรุปของการสัมมนานำไปเป็นแนวทางแก้ปัญหาได้ดี

2.8 เทคนิคการประชุมปฏิบัติการ (workshop)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริงโดยทั่วไปจะมีการการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อยๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล

2) วิธีการ แบ่งกลุ่มทำงานตามที่กำหนด

3) ข้อดีของการประชุมปฏิบัติการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการประชุมทำให้ไม่เบื่อหน่าย

2.9 การศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือการจัดทัศนศึกษา (field trip)

1) ลักษณะโดยทั่วไป เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี

2) วิธีการ นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

3) ข้อดีของการศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือการจัดทัศนศึกษา เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จันทร์แรม ชัยลัง (2563 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาอิทธิพลกำกับของการรับรู้ความสามารถของตนจากการฝึกอบรมและการรับรู้การสนับสนุน จากหัวหน้างานที่มีต่อความสัมพันธ์ของการรับรู้การสนับสนุนจากองค์การ กับการถ่ายโอนการฝึกอบรม พบว่า 1) การรับรู้การสนับสนุนจากองค์การ (β = .183, $p < .05$) การรับรู้การสนับสนุนจากหัวหน้างาน (β = .248, $p < .01$) และการรับรู้ความสามารถของตนจากการฝึกอบรม (β = .586, $p < .01$) มีอิทธิพลทางบวกต่อการถ่ายโอนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 2) การรับรู้การสนับสนุนจากหัวหน้างานไม่มีอิทธิพลกำกับความสัมพันธ์ของการรับรู้การสนับสนุนจากองค์การกับการถ่ายโอนการฝึกอบรม และ 3) การรับรู้ความสามารถของตนจากการฝึกอบรมส่งผลต่ออิทธิพลกำกับของการรับรู้การสนับสนุนจากหัวหน้างานที่มีต่อความสัมพันธ์ของการรับรู้การสนับสนุนจากองค์การกับการถ่ายโอนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (β = -.170, $p < .05$) กล่าวคือระดับการรับรู้ความสามารถของตนจากการฝึกอบรมของบุคคลมีแตกต่างกัน มีอิทธิพลต่อการรับรู้การสนับสนุนจากหัวหน้างานที่กำกับความสัมพันธ์ของการรับรู้การสนับสนุนจากองค์การกับการนำความรู้ ทักษะและทัศนคติที่บุคคลได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการทำงาน ดังนั้นนอกจากองค์การจะให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันได้แก่ การสนับสนุนจากองค์การ และการสนับสนุนจากหัวหน้างานที่เอื้อต่อพฤติกรรมการถ่ายโอนการฝึกอบรมแล้ว การรับรู้ความสามารถของตนจากการฝึกอบรมถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการถ่ายโอนการฝึกอบรมเช่นกัน

ชลนิดา หารจิต (2562 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำครูด้านการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า ข้อ1. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำครูด้านการจัดการเรียนรู้มี 5 องค์ประกอบหลัก คือ 1) หลักการและเหตุผล 2) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 3) เนื้อหาของหลักสูตร 4) กิจกรรมการฝึกอบรม และ 5) การวัดผลและประเมินผล ส่วนเนื้อหาภาวะผู้นำครูด้านการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย 1) ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำและการเสริมสร้างภาวะผู้นำ 2) ศิลปะการสื่อสาร และ 3) การพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ ข้อ2. ผลการตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำครูด้านการจัดการเรียนรู้ พบว่า หลักสูตรมีความเหมาะสมและมีความสอดคล้องอยู่ในระดับมากที่สุด

อัญญารัตน์ สุทัศน์ ณ อยุธยา (2562 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาโมเดลการออกแบบการฝึกอบรมอิงกรณีศึกษาออนไลน์เพื่อพัฒนาความสามารถด้านการคิดเชิงระบบ พบว่า ข้อ1. โมเดลการออกแบบการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ทีม มุ่งเน้นการออกแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการคิดเชิงระบบ 2) กลยุทธ์ ประกอบด้วยการฝึกอบรมอิงกรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเขียนแผนภูมิวงจรปัญหา การตั้งคำถามตามกฎพื้นฐานการคิดดีเอสอาร์พี (DSRP) และการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ 3) ระบบจัดการเรียนรู้โดยใช้ห้องเรียนออนไลน์สำหรับจัดการฝึกอบรมระบบออนไลน์ 4) สื่อเนื้อหา สื่อสำหรับการฝึกอบรมทั้งในชั้นเรียนและผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่ ห้องเรียนออนไลน์ ห้องสนทนาเฉพาะกลุ่ม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บสำเร็จรูปสำหรับการสื่อสารและประกาศข้อมูลเฉพาะกลุ่ม และทรัพยากรการเรียนรู้ที่เอื้อต่อ

ทักษะการคิดเชิงระบบ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้แก่ แผนการฝึกอบรม สไลด์ประกอบการฝึกอบรม เอกสารการฝึกอบรม คู่มือการใช้งานโปรแกรม ภาพประกอบใบงานสรุปประเด็น แบบฝึกหัดวัดความเข้าใจผ่านระบบออนไลน์ ลิงก์เกี่ยวกับแนวคิดของกฎพื้นฐานการคิดดีเอสอาร์พี (DSRP) ลิงก์เกี่ยวกับแนวคิดการเขียนแผนภูมิวงจรปัญหา เว็บการสร้างวีดิทัศน์อิงกรณีศึกษาแบบประเมินรูปรูบริกในการออกแบบแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเครื่องมือวัดสำหรับวัดผู้สอนพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน และแบบประเมินตนเองก่อนและหลังการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสามารถด้านการคิดเชิงระบบ สำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน และขั้นตอนการออกแบบโมเดลฯ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดการความจำเป็น 2) การวิเคราะห์ 3) การออกแบบ 4) การพัฒนา 5) การนำไปใช้ และ 6) การประเมินผล ข้อ2. ผู้สอนพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินที่พัฒนาแผนการเรียนฝึกอบรมฯ ตามโมเดลการออกแบบการฝึกอบรมอิงกรณีศึกษาออนไลน์ฯ มีความสามารถในการออกแบบแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเครื่องมือวัดฯ อยู่ในระดับสูง และพนักงานต้อรับบนเครื่องบินที่ได้รับการฝึกอบรมอิงกรณีศึกษาออนไลน์ ซึ่งออกแบบตามโมเดลการออกแบบการฝึกอบรมอิงกรณีศึกษาออนไลน์ฯ มีคะแนนความสามารถด้านการคิดเชิงระบบหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ธนายุทธ สิรินุตานนท์ (2561 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษากระบวนการถ่ายโอนการเรียนรู้จากการฝึกอบรม พบว่า ข้อ1. กระบวนการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Learning Transfer Process) มี 3 ช่วงเวลา และมีประเด็นสำคัญในแต่ละช่วงเวลา ดังนี้ 1) ช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมต้องให้ความสำคัญกับการออกแบบโครงการฝึกอบรมให้ตอบวัตถุประสงค์ของความจำเป็นในการฝึกอบรม 2) ช่วงเวลาระหว่างฝึกอบรมผู้จัดโครงการฝึกอบรมต้องให้ความสำคัญกับความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร และ 3) ช่วงเวลาหลักการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมต้องให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ว่าผู้เข้าอบรมมีการนำความรู้ไปใช้หรือไม่และอย่างไร และมีปัจจัยนำเข้าการฝึกอบรม ใดบ้างที่ส่งผลต่อการนำความรู้ไปใช้ ข้อ2. ผลการถ่ายโอนการเรียนรู้ (Outcome of Learning Transfer) ของหลักสูตรการคิดเชิงวิเคราะห์และเทคนิคแก้ปัญหาคือ ไม่เกิดการถ่ายโอนการเรียนรู้กับผู้เข้าอบรมทุกท่าน และผลการถ่ายโอนการเรียนรู้หลักสูตรการพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ 360 องศา คือ ไม่เกิดการถ่ายโอนการเรียนรู้กับผู้เข้าอบรม 3 ท่าน และการถ่ายโอนการเรียนรู้เป็นบวกแบบมีเงื่อนไขกับผู้เข้าอบรม 6 ท่าน ซึ่งผลการถ่ายโอนการเรียนรู้ทั้งหมดดังกล่าวเกิดขึ้นมาจากอิทธิพลของปัจจัยนำเข้าการฝึกอบรมที่อยู่ในทั้ง 3 ช่วงเวลาของกระบวนการฝึกอบรม และแต่ละปัจจัยนำเข้าการฝึกอบรมมีระดับของอิทธิพลที่สงผลต่อการถ่ายโอนการเรียนรู้แตกต่างกัน ผลการวิจัยนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์กระบวนการถ่ายโอนการเรียนรู้จากากรฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้ผลการฝึกอบรมประสบความสำเร็จและให้เกิดผลการถ่ายโอนการเรียนรู้ภายหลังการฝึกอบรมเป็นบวก

ศิริภพ โสมาภา (2561 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชนเกี่ยวกับแนวคิดเติบโตและการเห็นคุณค่าในตนเอง พบว่า ข้อ1. ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ และทีมงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชนเกี่ยวกับแนวคิดเติบโต และการเห็นคุณค่าในตนเอง ในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญและทีมงานผู้ฝึกอบรม โดยภาพรวมมีความเหมาะสม โดยขั้นตอนที่มี

ความเหมาะสมมากลำดับแรก คือ ด้านการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหับการบริหารหลักสูตร รองมาคือ ด้านดำเนินการบริหารหลักสูตร ด้านการกำกับติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้า และนิเทศการบริหารหลักสูตรและด้านการประเมินผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรมเยาวชน ตามลำดับ ส่วนด้านการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชน ผู้เชี่ยวชาญและทีมงานผู้ฝึกอบรม เห็นว่าควรให้ความสำคัญมากยิ่งขึ้น ข้อ2. ผลการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และเยาวชนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชน ด้านแนวคิดเติบโตและด้านการเห็นคุณค่าในตนเองโดยภาพรวมมีประสิทธิผลมาก ส่วนการสอบถามผู้ปกครองเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชน ด้านแนวคิดเติบโตของเยาวชน มีค่าเฉลี่ยระดับมาก (Mean = 3.96) และด้านการเห็นคุณค่าในตนเองของเยาวชน มีค่าเฉลี่ยระดับมาก (Mean = 4.06) และจากการสอบเยาวชนเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชนด้านแนวคิดเติบโตของเยาวชน มีค่าเฉลี่ย (Mean = 3.91) และด้านการเห็นคุณค่าในตนเองของเยาวชน มีค่าเฉลี่ยระดับมาก (Mean = 3.56)

กัญญารัตน์ เครือรัตนไพบูลย์ (2560 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษโดยใช้กลวิธีพหุประสาทสัมผัส สำหรับพนักงานโรงแรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยใช้กลวิธีพหุประสาทสัมผัส สำหรับพนักงานโรงแรม โดยดำเนินการตามกระบวนการวิจัยและพัฒนา 4 ขั้นตอนดังนี้ 1) การศึกษาข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 2) การสร้างและหาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม 4) การศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรม ผลการวิจัย พบว่า 1) ข้อมูลที่จำเป็นจากการสัมภาษณ์ทุกกลุ่มบุคคลมีความต้องการให้จัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม สาเหตุเพราะ พนักงานแผนกต้อนรับมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับอ่อน ด้านเนื้อหาที่ต้องการฝึกอบรมได้แก่ คำศัพท์เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในห้องพักของโรงแรมและบทสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ระยะเวลาในการอบรมกำหนดให้เหมาะสมกับเนื้อหา และการใช้กลวิธีพหุประสาทสัมผัสมีความเหมาะสมในการนำมาใช้ในการฝึกอบรม 2) หลักสูตรฝึกอบรมมีคุณภาพโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.52) และเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยคู่มือสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.47) และคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.37) 3) ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม พบว่า 3.1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการจะเริ่มต้นเรียนรู้ มีความตื่นตัวที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาความสามารถภาษาอังกฤษของตนเอง เมื่อได้ไปยังสถานที่จริงได้ใช้ประสาทสัมผัส ส่งผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในการออกเสียง มีความรู้เรื่องคำศัพท์มากขึ้น และมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษจากกระบวนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น 3.2) ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการอบรมด้วยหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

บทที่ 4
ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

การใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดโครงการฝึกอบรมเนื่องจาก มีวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนค่อนข้างมากและซับซ้อน อีกทั้งในการปฏิบัติงานจริงจะต้องใช้ควบคู่ไปกับระเบียบอื่น เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) และฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีบ่อยครั้งที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และเกิดความสับสน เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจ เป็นอย่างดี ในงานที่ปฏิบัติ ซึ่งในบทนี้ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

4.1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 5 กิจกรรมหลัก ได้แก่ 1) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2) การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ 3) การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล 4) กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ 5) การติดตามฎีกาเบิกเงิน (ตารางที่ 4.1)

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
1. กิจกรรมหลัก : การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
1.1. ผู้รับผิดชอบจัดโครงการนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิก	ส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายครบถ้วนหรือไม่ ควรใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (ต่อ)

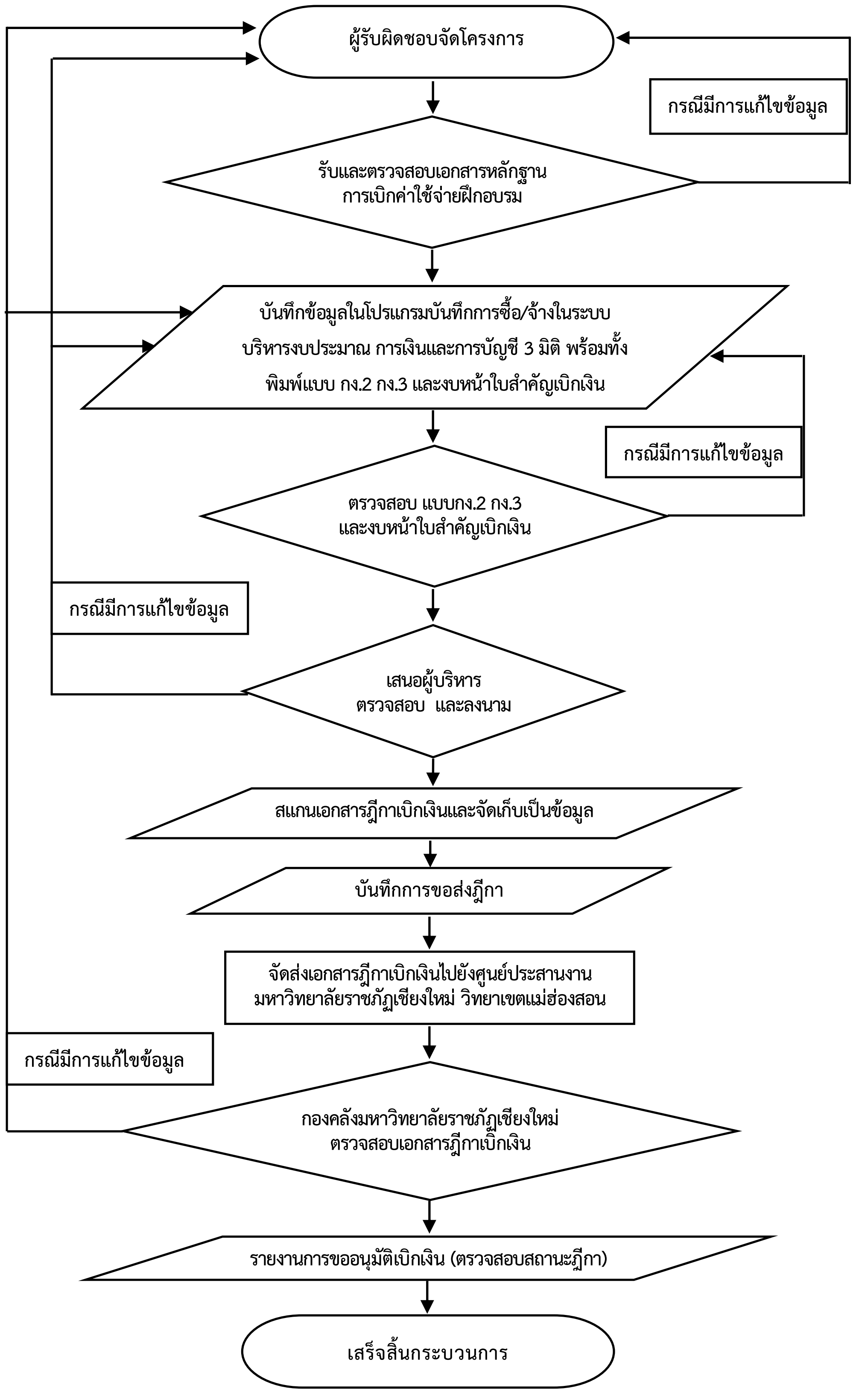
กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
1.2. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอย่างละเอียด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ใช้เวลาตามความเหมาะสมเนื่องจากขั้นตอนมีความซับซ้อน และยุ่งยาก
2. กิจกรรมหลัก : การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ		
การบันทึกข้อลงโปรแกรม	1) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน 2) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ 3) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 4) จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามขั้นตอนคู่มือการใช้งานโปรแกรม ระยะเวลาบันทึกแต่ละแบบฟอร์มควรใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที
3. กิจกรรมหลัก : การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล		
การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล	1) ตรวจสอบยอดเงินในการบันทึกข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ 2) ตรวจสอบรหัสกิจกรรม 13 หลักว่าได้บันทึกข้อมูลถูกต้องตามรหัสกิจกรรม 3) ตรวจเช็คการหักล้างค่าใช้จ่ายว่าเป็นการล้างด้วยเงินยืมทดรองราชการ หรือเป็นกรณีเงินทดรองจ่าย 4) ตรวจเช็คสีกระดาษที่ใช้พิมพ์ว่าใช้สีกระดาษถูกต้องตรง ตามที่กองคลังกำหนด 5) ตรวจเช็คคำผิด และตัวสะกด	การบันทึกข้อมูลมีความครบถ้วนและถูกต้อง ระยะเวลาตรวจเช็คแต่ละแบบฟอร์มควรใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน (ต่อ)

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
4. กิจกรรมหลัก : กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		
การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานกองคลัง	1) เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วนแล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบ และลงนามอนุมัติ 2) สแกนเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล 3) บันทึกข้อมูลการขอส่งฎีกา 4) นำส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย (ฎีกาเบิกเงิน) ไปยังศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน จังหวัดเชียงใหม่ จากนั้นศูนย์ประสานงาน นำส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1) เอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายมีการลงนามครบถ้วน 2) เอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายมีการสแกนและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ 3) ฎีกาเบิกเงินที่ส่งเข้ากองคลังมีข้อมูลการนำส่งในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างฯ 4) จัดส่งฎีกาเบิกเงินไปยังกองคลังทันเวลาตามกำหนด ระยะเดินทางจากแม่ฮ่องสอนไปยังจังหวัดเชียงใหม่ ใช้เวลาการเดินทางมากกว่า 6 ชั่วโมง
5. กิจกรรมหลัก : การติดตามฎีกาเบิกเงิน		
ติดตามฎีกาเบิกเงิน	1) ดำเนินการติดตามตรวจสอบสถานะฎีกาที่ส่งให้กองคลังว่าฎีกาเบิกเงินสถานะของเอกสาร “อยู่ระหว่าง รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก” หรือว่าสถานะ จ่ายแล้ว	เป็นกระบวนการติดตามสถานะฎีกาเพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกเงินจากคลังนั้นได้มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

4.2. ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ภาพที่ 4.1)



4.2.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(1) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1) เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1) หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1.2) หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

1.3) กำหนดการอบรม

1.4) บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง

1.5) ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2) วิธีดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเหมาะสม ของการจ่าย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

2.1) ตรวจสอบจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมดว่ามีจำนวนเท่าใด โดยนำเอาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม และจำนวนวิทยากร สำหรับแบบฟอร์มบัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วัน เดือน ปี ที่จัดฝึกอบรม
3. สถานที่จัดฝึกอบรม
4. ช่องลำดับที่
5. ช่อง ชื่อ – นามสกุลผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง
6. ช่อง ลงนามลายมือชื่อ

2.2) ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่ามีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีรายการดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
2. ชื่อ ที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน ในที่นี้ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นผู้จ่ายเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.3) ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้รับการฝึกอบรมจริงกับจำนวนคนที่ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด จำนวน 70 คน แต่ผู้จัดการ

ฝึกอบรมขอเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 คน ตามโครงการที่อนุมัติ กรณีนี้ถือว่าไม่เหมาะสมผู้ตรวจสอบต้องสอบถามสาเหตุจากผู้จัดการฝึกอบรม หากเหตุผลไม่สมเหตุสมผลก็สามารถตั้งเป็นข้อสังเกตได้

2.4) ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้อง และเหมาะสมกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

2.5) ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้อง และเหมาะสมกับระดับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

2.6). ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเกินวงเงินที่อนุมัติในโครงการหรือไม่

สำหรับกำหนดการอบรม ควรต้องเขียนกำหนดการอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นการฝึกอบรมที่มีลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นแบบบรรยาย หรือ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ หรือเป็นการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา ทำกิจกรรม ฝึกภาคปฏิบัติ สถานที่จัดการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใด ถึง เมื่อใด และรวมกันแล้วเป็นระยะเวลาเท่าใด เพราะจะมีความสัมพันธ์กับค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก

(2) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร มีแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1) เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1) หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1.2) หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

1.3) กำหนดการอบรม

1.4) หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับวิทยากร

1.5) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

1.6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร

1.7) การดำเนินการตรวจสอบ

2) วิธีดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเหมาะสม ของค่าสมนาคุณวิทยากร โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

2.1) ตรวจสอบหลักสูตรการอบรมว่าต้องใช้วิทยากรระดับใด โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับใด หรือเป็นบุคคลภายนอก

2.2) ตรวจสอบวิทยากรที่เชิญมาจากส่วนราชการ หรือเอกชน เนื่องจากอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เท่ากัน เช่น ชั่วโมงการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเป็นเอกชนจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2.3) ตรวจสอบประเภทการฝึกอบรมและจำนวนของวิทยากรตามกำหนดการอบรมโดยพิจารณาแต่ละชั่วโมงว่าเป็นการสัมมนา อภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือบรรยาย เพื่อจะได้ทราบว่าจำนวนวิทยากรเหมาะสมกับประเภทการฝึกอบรมหรือไม่ เช่น ชั่วโมงการบรรยาย ผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าหากเป็นชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2.4) ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร หลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดการอบรม ว่ามีความสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรหรือไม่

2.5) ตรวจสอบรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรว่าได้ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม วัน เวลาที่อบรม อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรต่อชั่วโมง จำนวนชั่วโมง จำนวนเงินค่าสมนาคุณ ชื่อและที่อยู่ของวิทยากร วิทยากรลงนามรับเงินพร้อมเซ็นรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงนามผู้จ่ายเงินไว้ครบถ้วนหรือไม่

(3) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะมีแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1) เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1) หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1.2) หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

1.3) กำหนดการอบรม

1.4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708

1.5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการ (Folio)

1.6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร

2) วิธีดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการผู้รับผิดชอบการจัดโครงการฝึกอบรมจ่ายเงินค่าที่พักได้ถูกต้องตรงกับจำนวนผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พักได้ตามระเบียบ และเป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ สำหรับค่ายานพาหนะมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องของการจ่ายเงินค่ายานพาหนะ โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

2.1) ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จัดทำอย่างถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วนตามแบบ 8708 หรือไม่

2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio) และใบเสร็จค่าน้ำมันรถ ว่ามีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ประกอบด้วย มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน/ชื่อ ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (ในที่นี้หมายถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย) /

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน/รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/จำนวนเงินทั้งตัวเลขตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. ใบแจ้งรายการ (Folio) ประกอบด้วย มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน/ชื่อ ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (ในที่นี้หมายถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย) /เบอร์ห้องพัก/ชื่อ นามสกุลผู้เข้าหัก/วันที่เข้า-ออกที่พัก/ราคาห้องพักต่อคืน/จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถกรณีใช้รถราชการของหน่วยงานเป็นยานพาหนะในการจัดโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน/ชื่อ ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (ในที่นี้หมายถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย) /วัน เดือน ปี ที่รับเงิน/รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ทะเบียนรถ

2.3) ตรวจสอบหลักเกณฑ์การจัดที่พัก ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พัก เข้าห้องพักว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น ถ้าจัดโครงการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอกให้พักห้องละ 2 คนจริงหรือไม่ กรณีที่ให้พักคนเดียวต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบ

2.4) ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักในโรงแรมตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พักหรือไม่

2.5) ตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินค่าที่พักว่าเบิกจ่ายถูกต้องและตรงกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

2.6) ตรวจสอบจำนวนเงินค่าที่พักจากใบเสร็จรับเงินค่าเกินจำนวนเงินที่อนุมัติในโครงการหรือไม่

2.7) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของใบเสร็จค่าน้ำมันรถ กับระยะทางในการเดินทางว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่

4.2.2 เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างมากซึ่งมีความยุ่งยาก และซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ โดยมีเทคนิคเป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ มีระเบียบรองรับการใช้จ่ายเงินหรือหนังสือสั่งการใด เป็นหลักฐานอ้างอิงการอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

2) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ว่าค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ มีรายการใดบ้างที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และรายการใดที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้รวม 15 รายการ นั้น ผู้เขียนขอยกตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ตารางที่ 4.2)

ตารางที่ 4.2 แสดงรายการค่าใช้จ่าย : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ระเบียบ/หรือหนังสือสั่งการ	ดำเนินการภายใต้พรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560/ ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ ฯ 2) หนังสือหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าข้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ ฯ	ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560
2. ค่าอาหาร	1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 15 2) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560
3. ค่าที่พัก	1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560

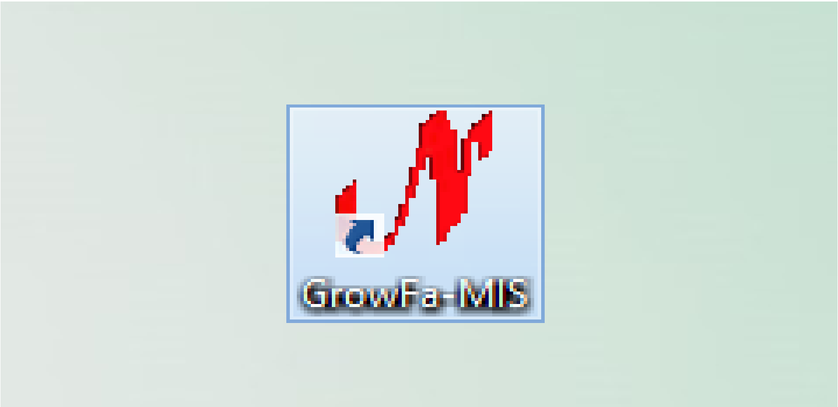
ตารางที่ 4.2 แสดงรายการค่าใช้จ่าย : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ระเบียบ/หรือหนังสือสั่งการ	ดำเนินการภายใต้พรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560/ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14	ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560
5. ค่ายานพาหนะ	1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 17 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1) กรณีจ้างเหมารถจากบุคคลภายนอก ดำเนินการภายใต้พรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560 2) กรณีเดินทางโดยรถราชการ/รถยนต์ส่วนตัว/รถโดยสารประจำทาง/เครื่องบินโดยสารประจำทาง ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่อบรม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8	ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8	ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8	ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8	ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่า มีค่าใช้จ่าย จำนวน 5 รายการ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่ายานพาหนะ สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร การเบิกจ่ายเงินจึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นงานส่วนหนึ่งของนักวิชาการพัสดุ ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ฉบับนี้จึงมีขอบเขตเนื้อหาในส่วนของการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

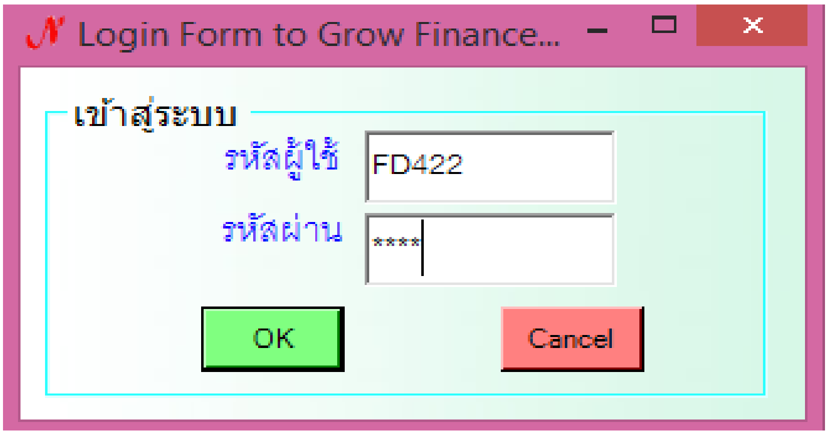
4.2.3 รายละเอียดของการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ

การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการตั้งเบิกในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างฯ กรณี เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) คลิกโปรแกรม GrowFa-MIS (ภาพที่ 4.2-4.3)



ภาพที่ 4.2 โปรแกรม GrowFa-MIS

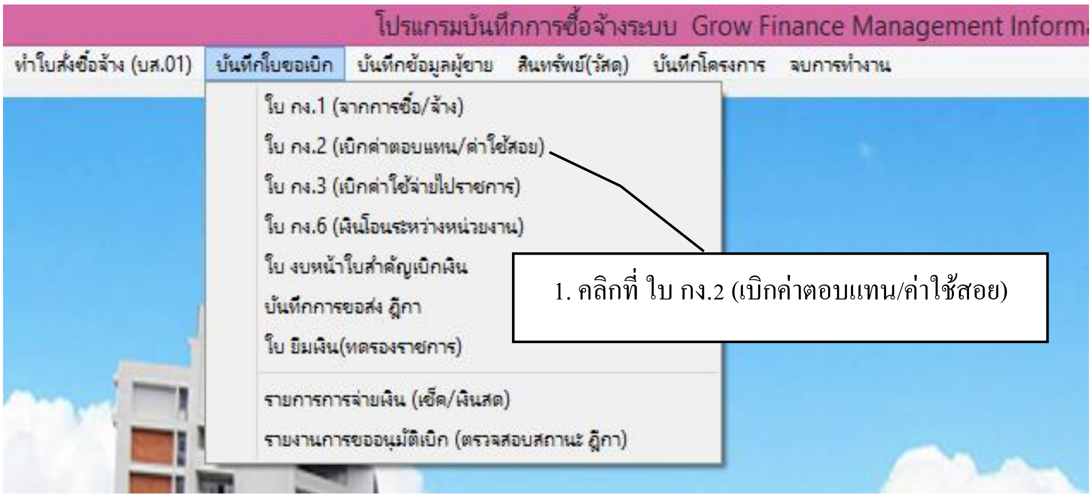
2) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK



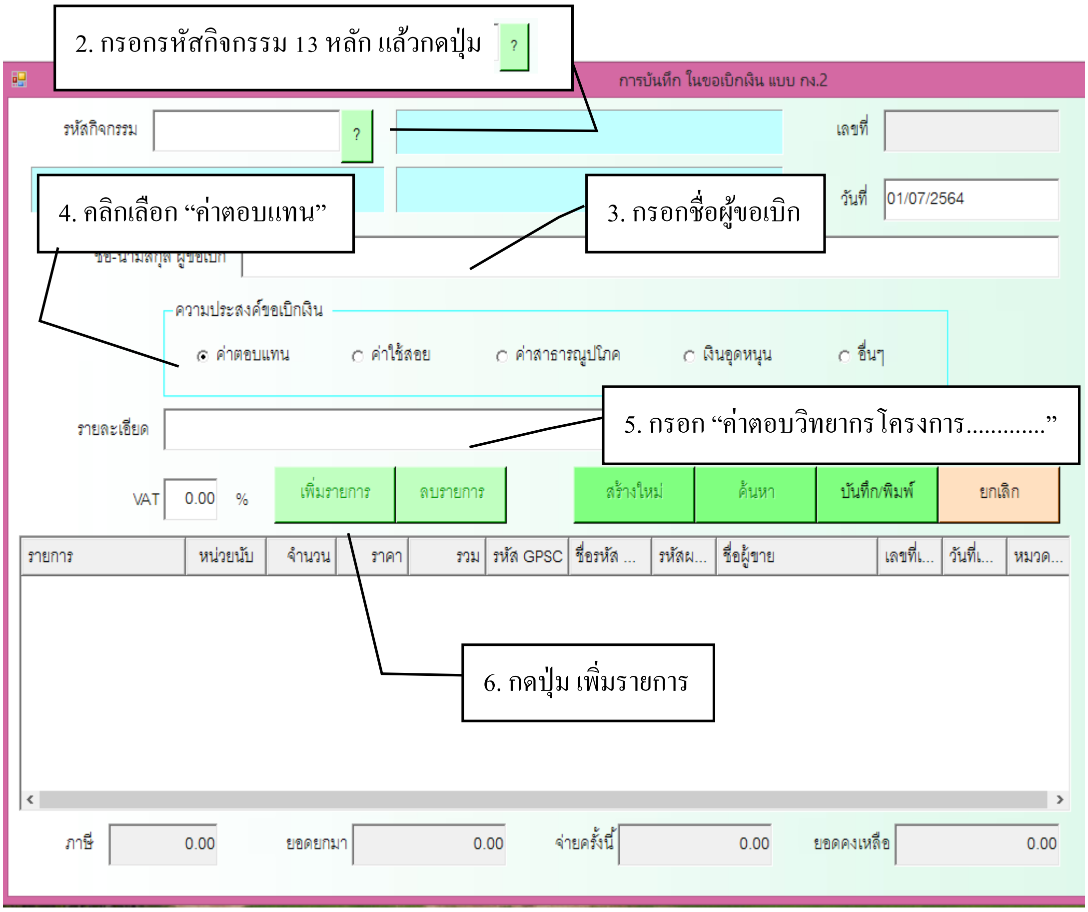
ภาพที่ 4.3 Login เข้าสู่โปรแกรม

3) การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)

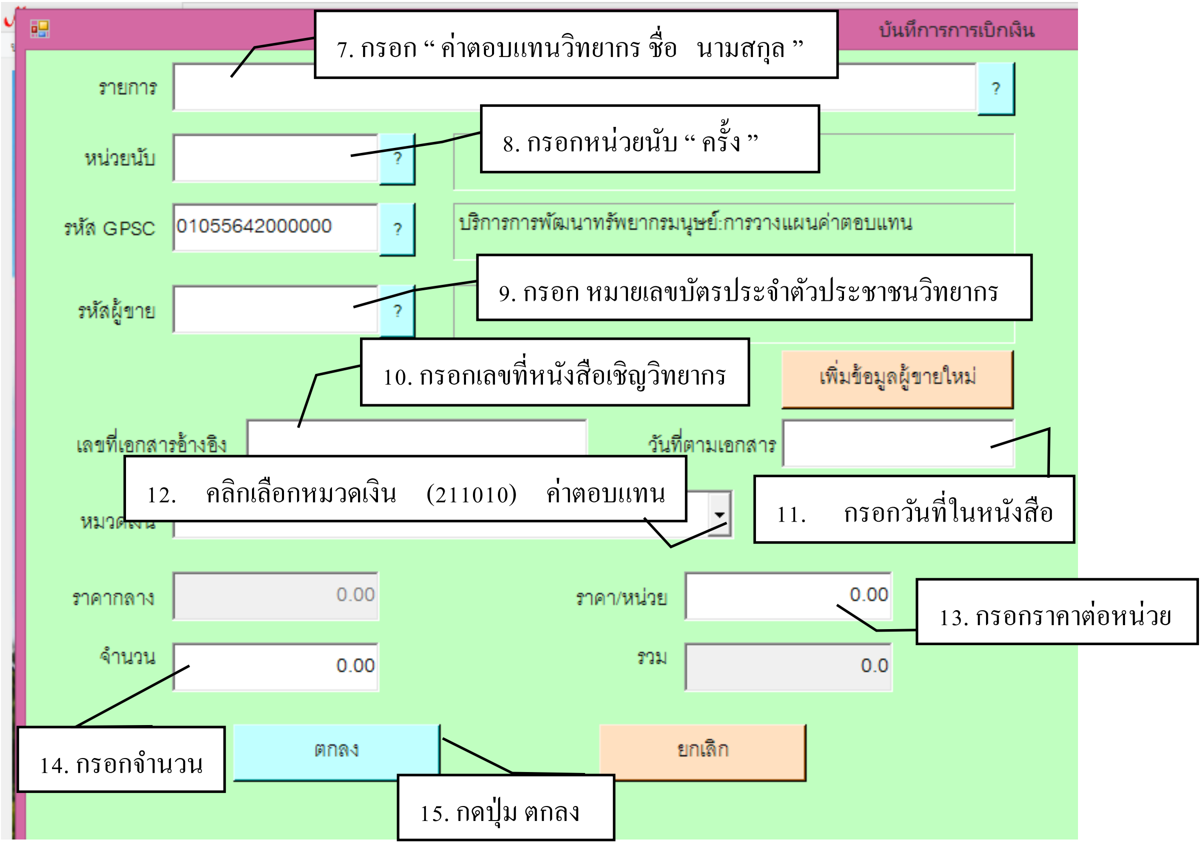
3.1) การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย (แบบ กง.2) ค่าสมนาคุณวิทยากร บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เมนู บันทึกใบขอเบิก (ภาพที่ 4.4-4.9)



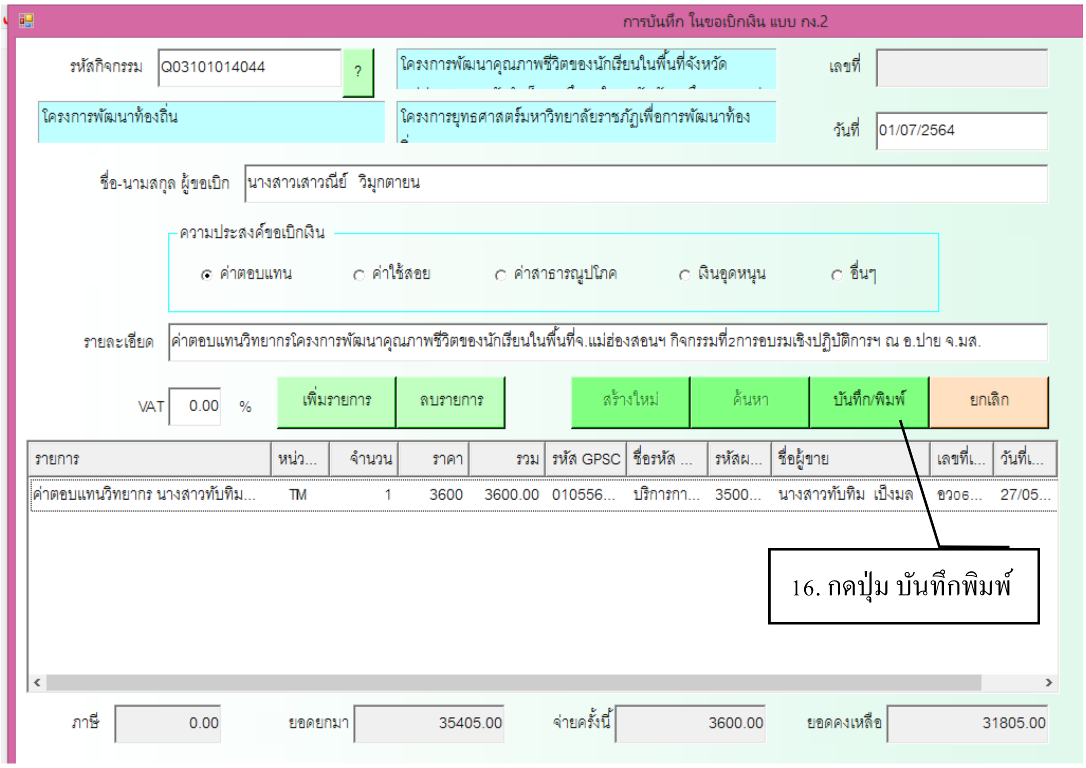
ภาพที่ 4.4 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าสมนาคุณวิทยากร(หน้าที่1)



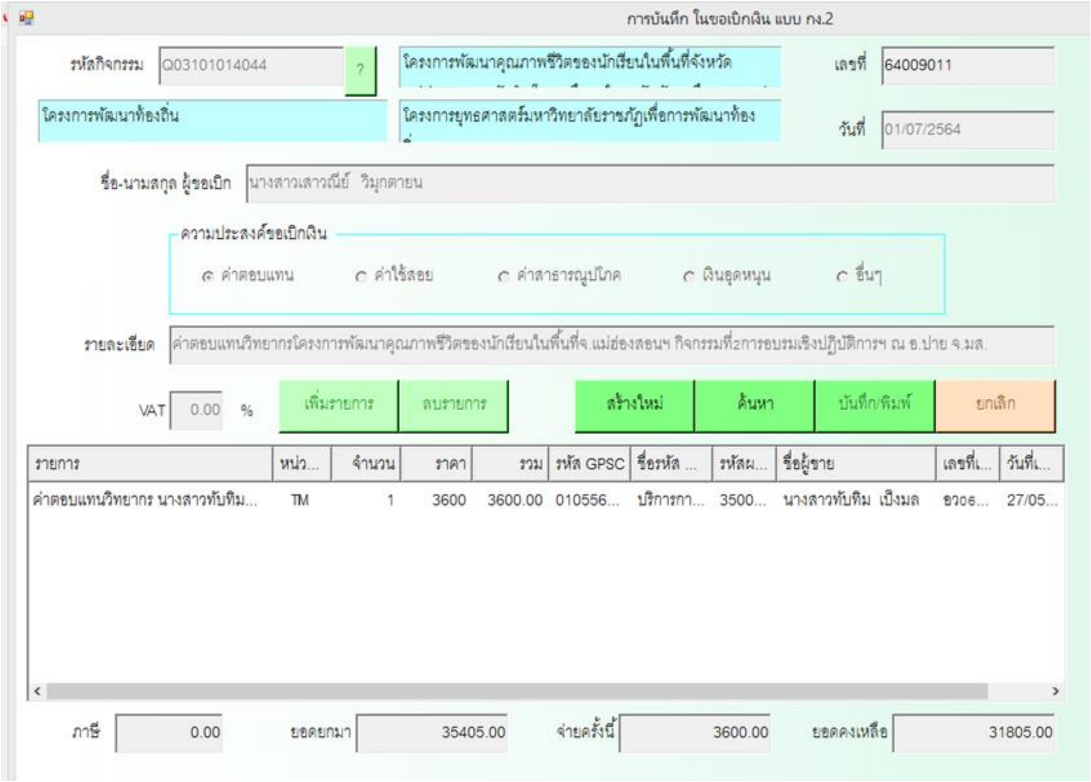
ภาพที่ 4.5 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าสมนาคุณวิทยากร(หน้าที่2)



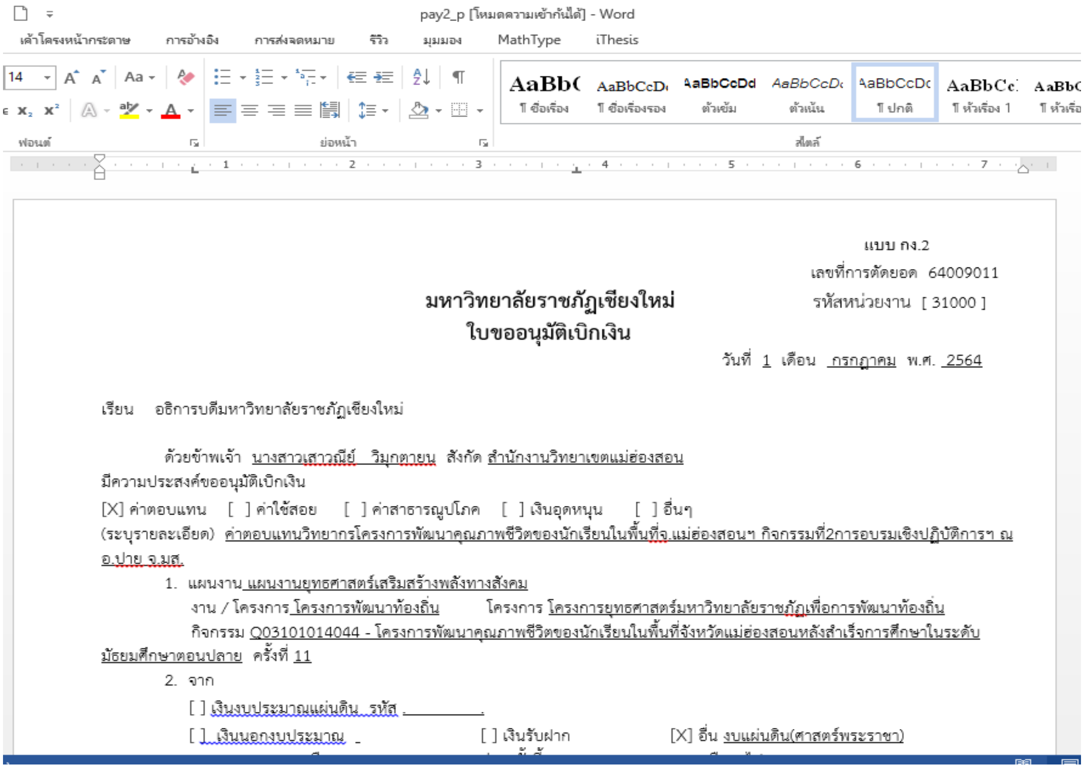
ภาพที่ 4.6 การบันทึกใบขอเบิก"ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)"ค่าสมนาคุณวิทยากร(หน้าที่3)



ภาพที่ 4.7 การบันทึกใบขอเบิก"ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)"ค่าสมนาคุณวิทยากร(หน้าที่4)



ภาพที่ 4.8 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าสมนาคุณวิทยากร(หน้าที่5)



แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 64009011

รหัสหน่วยงาน [31000]

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน สังกัด สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

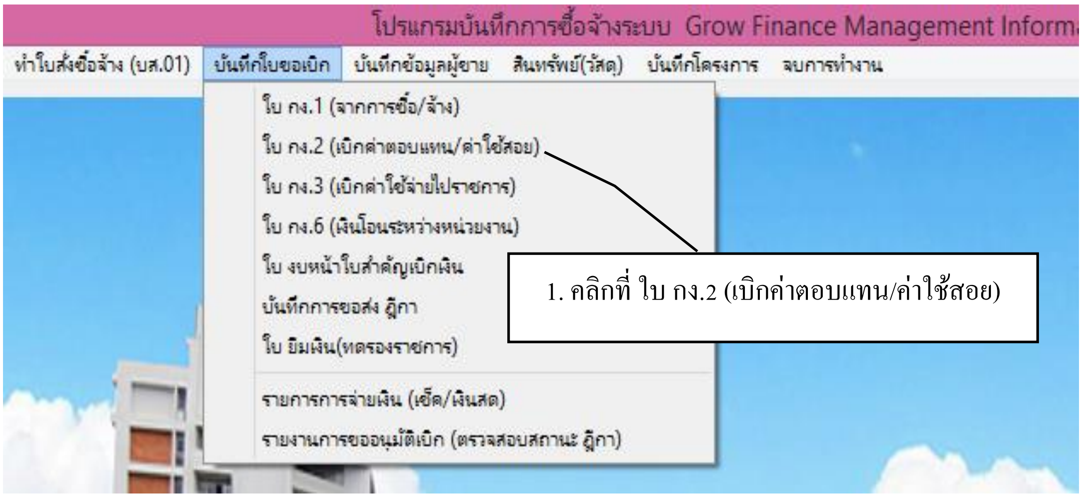
[X] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนในพื้นที่จ.แม่ฮ่องสอนฯ กิจกรรมที่2การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ณ อ.ปาย จ.มส.

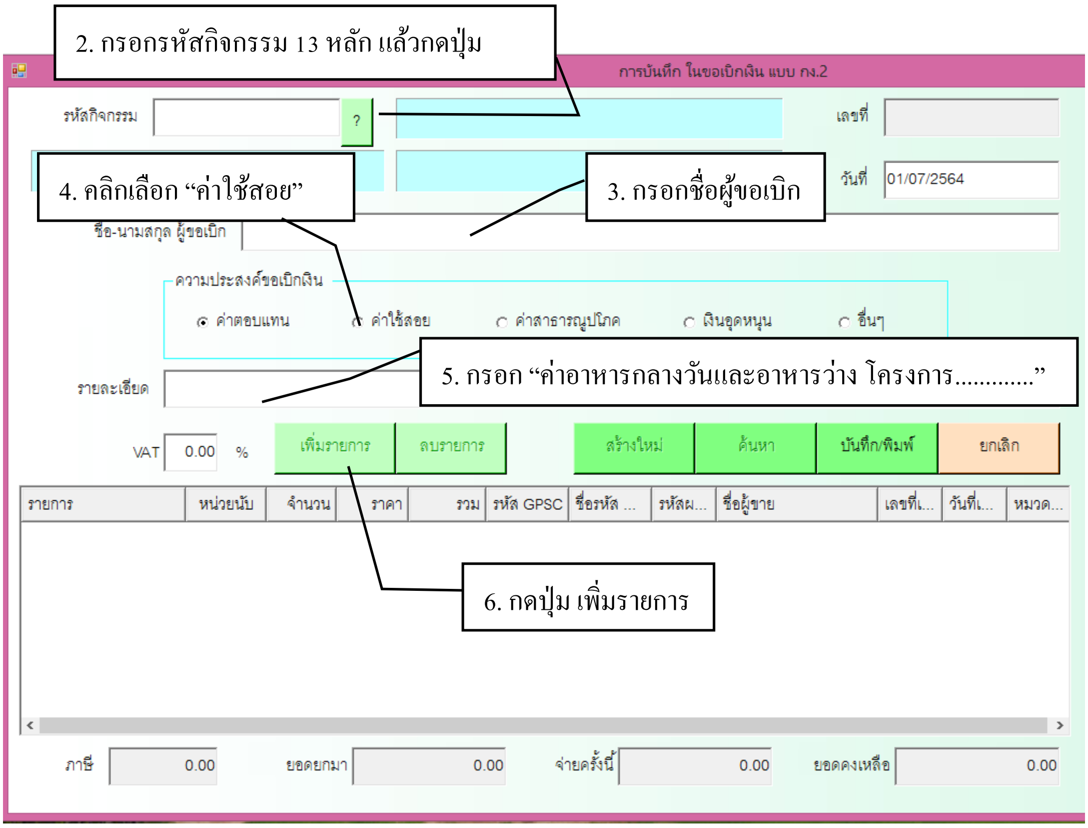
1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
   งาน / โครงการ โครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงการ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
   กิจกรรม Q03101014044 - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอนหลังสำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ครั้งที่ 11
2. จาก
   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส
   [ ] เงินนอกงบประมาณ [ ] เงินรับฝาก [X] อื่น งบแผ่นดิน(ศาสตร์พระราชา)

ภาพที่ 4.9 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าสมนาคุณวิทาการ(หน้าที่6)

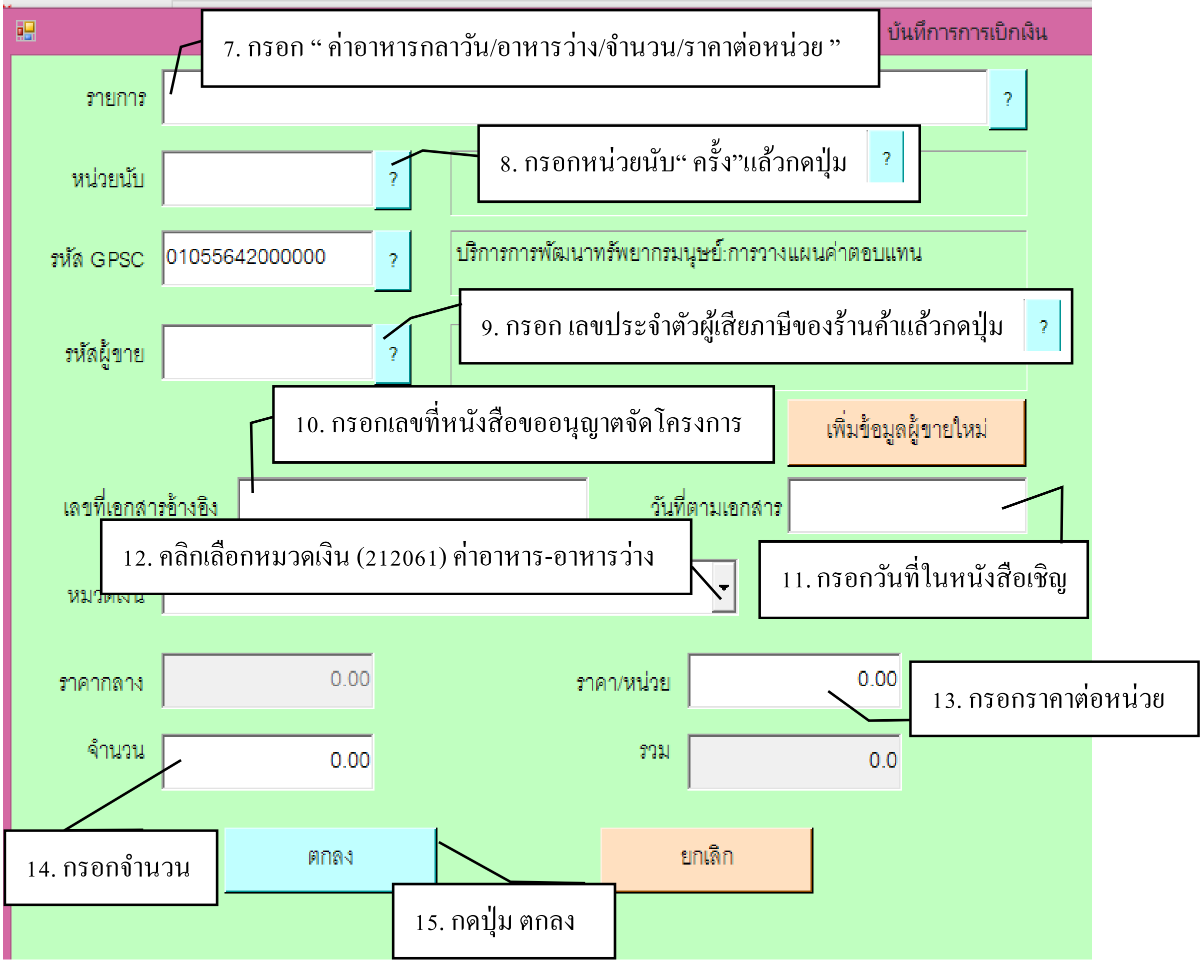
3.2) การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย (ใบ กง.2) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เมนู บันทึกใบขอเบิก (ภาพที่ 4.10-4.15)



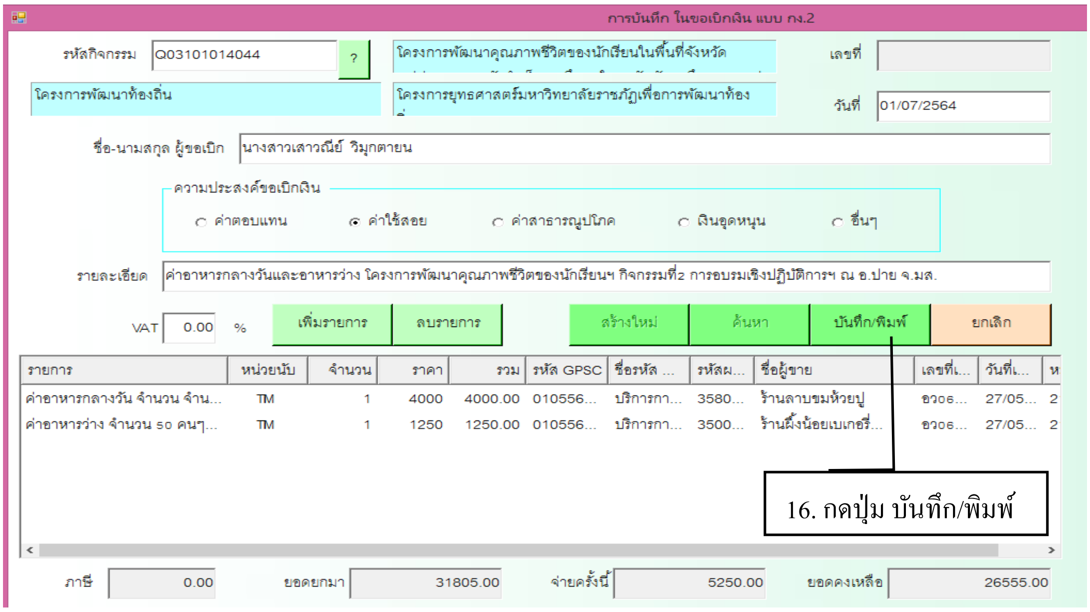
ภาพที่ 4.10 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(หน้าที่1)



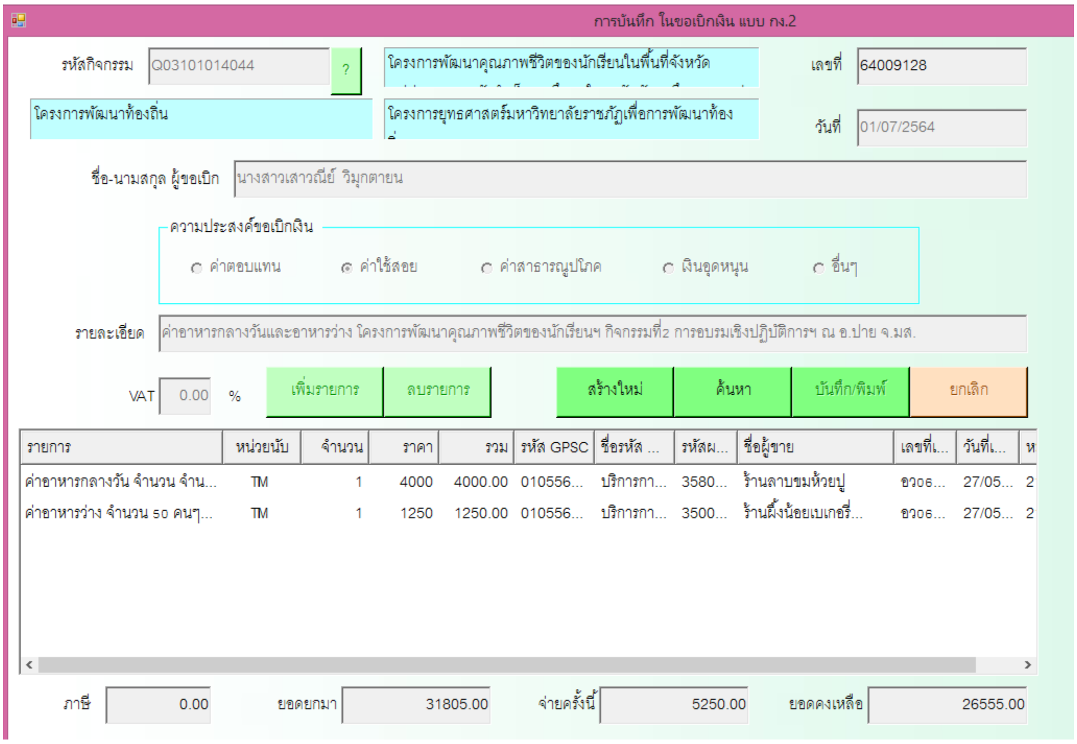
ภาพที่ 4.11 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(หน้าที่2)



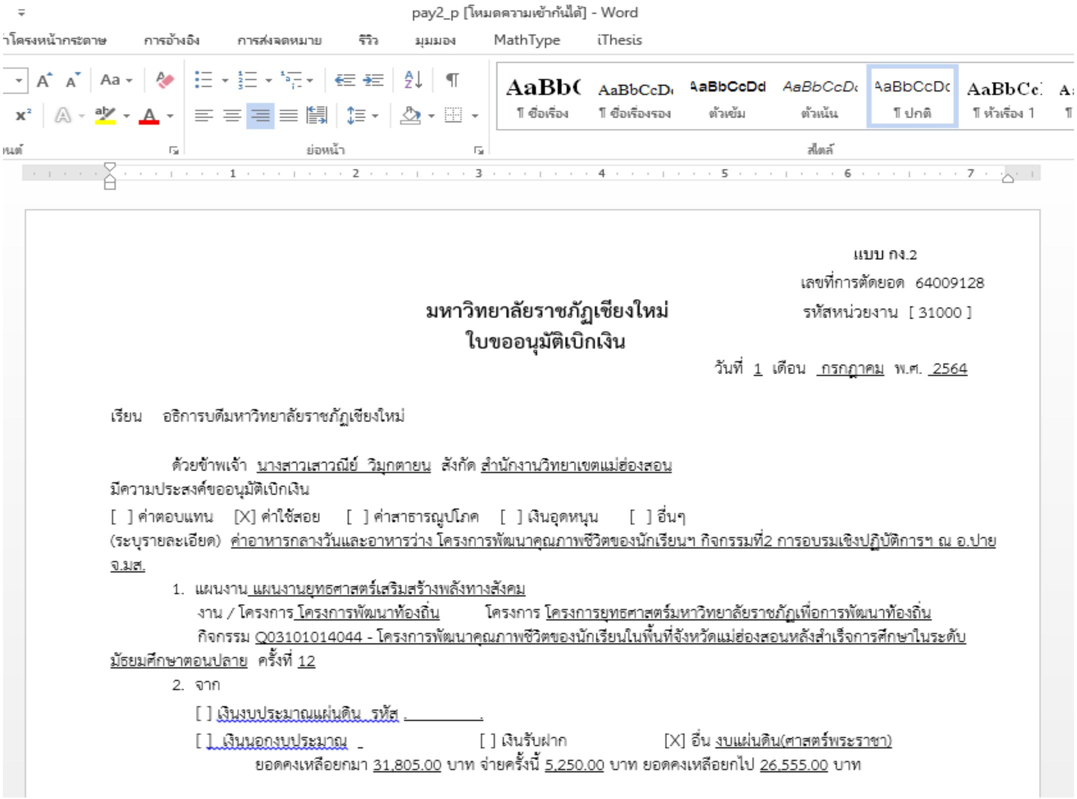
ภาพที่ 4.12 การบันทึกใบขอเบิก"ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)"ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(หน้าที่3)



ภาพที่ 4.13 การบันทึกใบขอเบิก"ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)"ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(หน้าที่4)



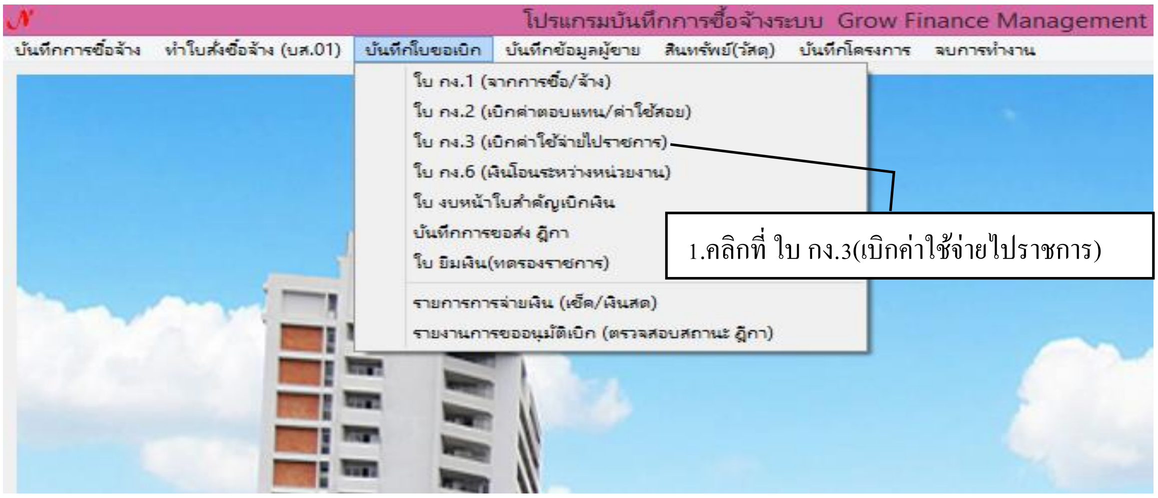
ภาพที่ 4.14 การบันทึกใบขอเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(หน้าที่5)



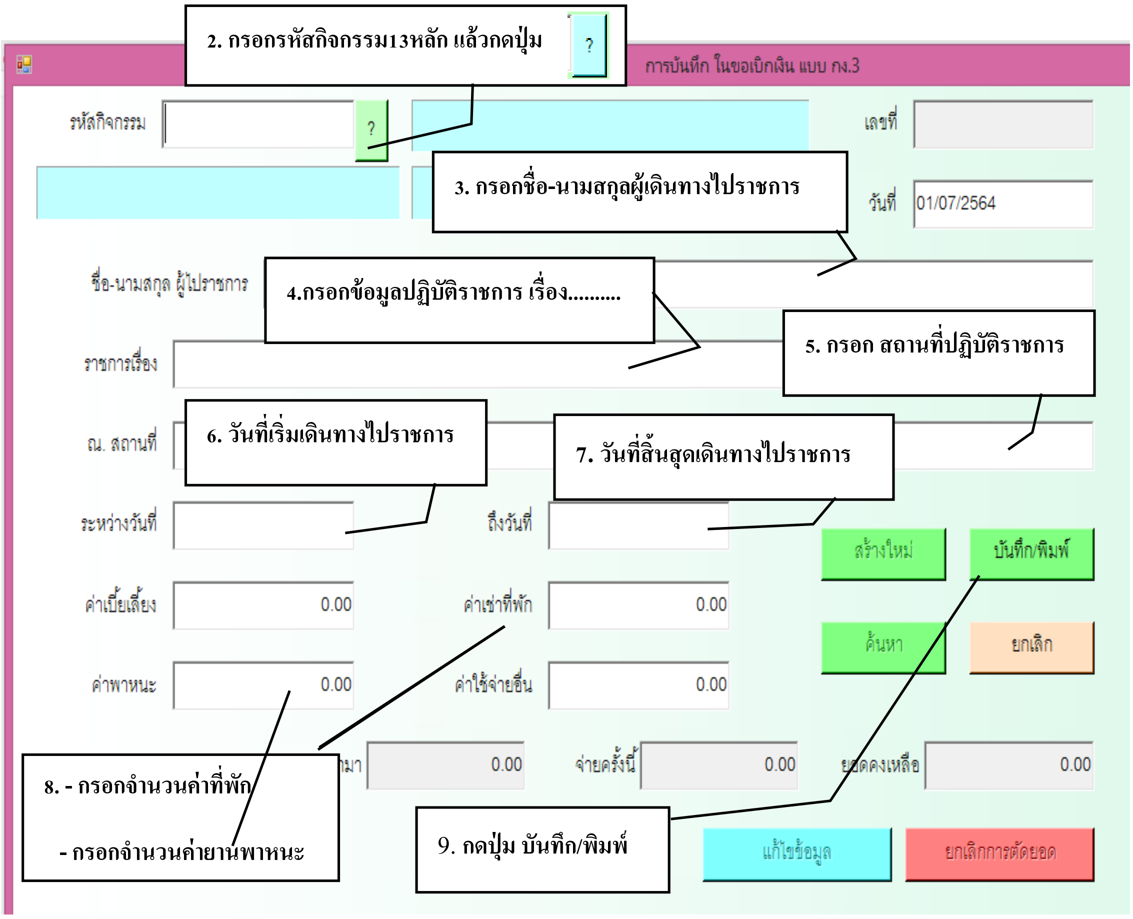
ภาพที่ 4.15 การบันทึกใบขอเบิก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน(แบบ กง.2)”ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(หน้าที่6)

4) การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)

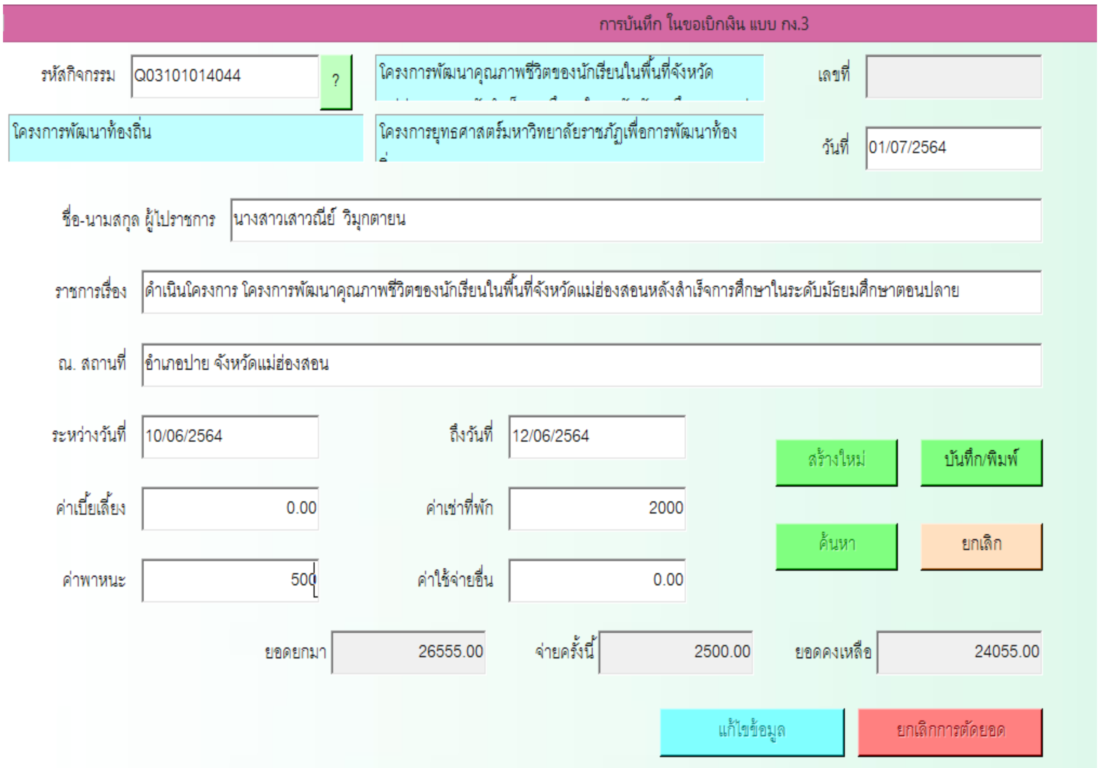
การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ กง.3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เมนู บันทึกใบขอเบิก (ภาพที่ 4.16-4.20)



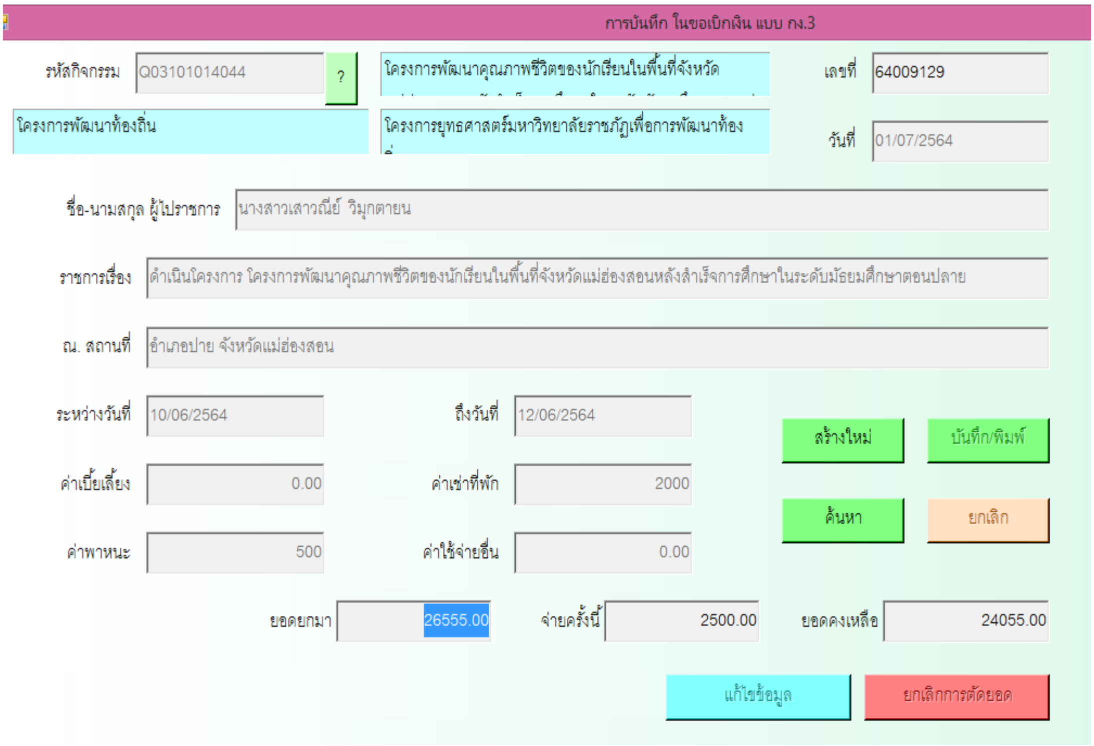
ภาพที่ 4.16 การบันทึกใบขอเบิก“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)”ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ(หน้าที่1)



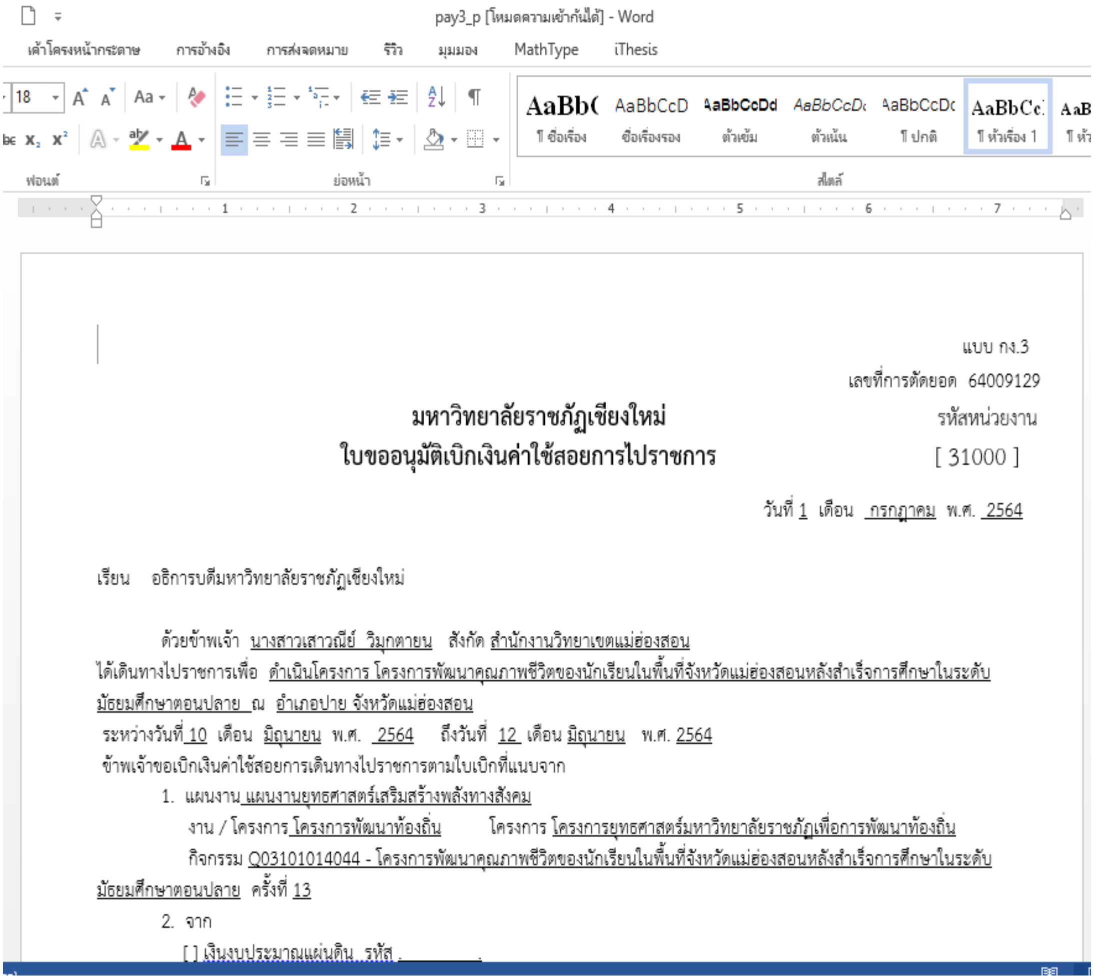
ภาพที่ 4.17 การบันทึกใบขอเบิก“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)”ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ(หน้าที่2)



ภาพที่ 4.18 การบันทึกใบขอเบิก“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)”ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ(หน้าที่3)



ภาพที่ 4.19 การบันทึกใบขอเบิก“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)”ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ(หน้าที่4)

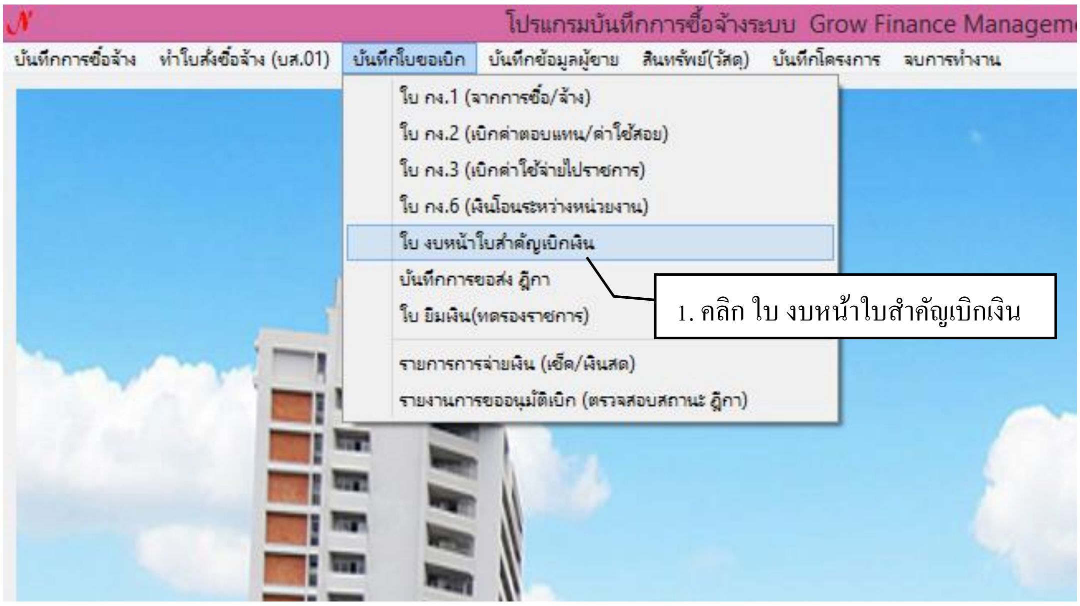


ภาพที่ 4.20 การบันทึกใบขอเบิก“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ กง.3)”ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ(หน้าที่5)

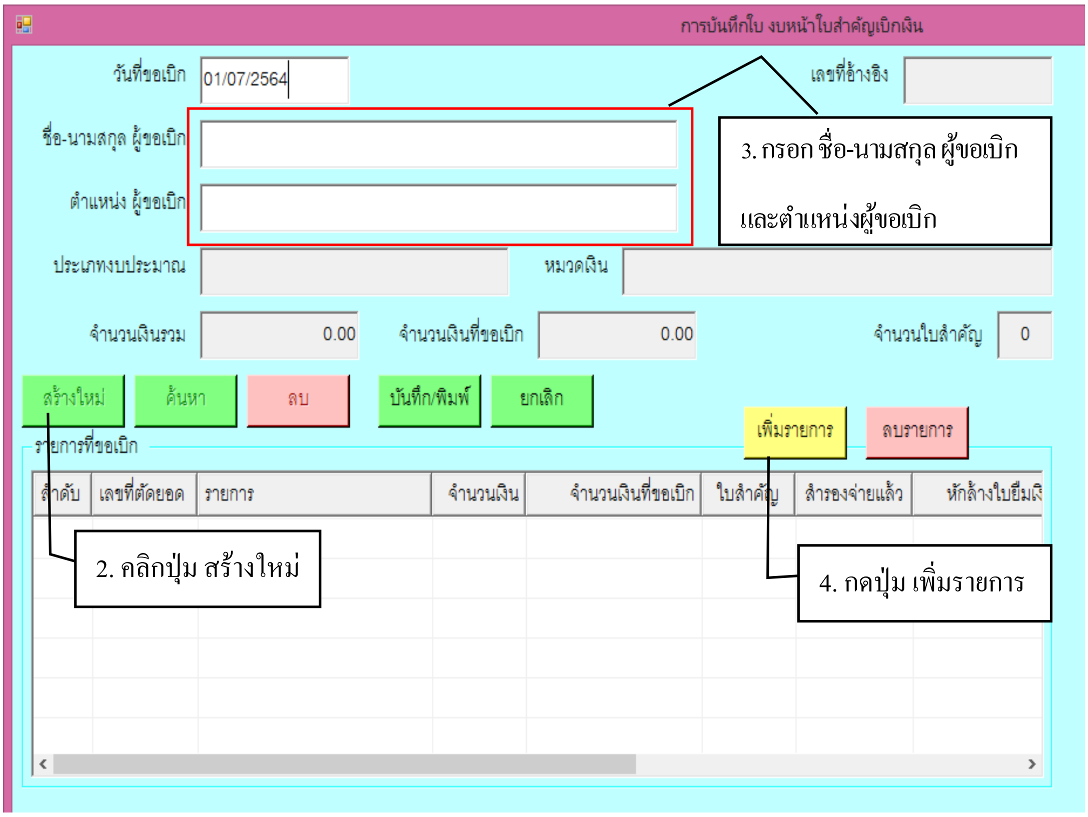
5) การบันทึก ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน

หลังจากที่บันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่หน้า เมนู แบบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) และบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะที่หน้าเมนู แบบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) เรียบร้อยแล้วนั้น กระบวนการลำดับถัดมาคือ การบันทึกข้อมูล “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ซึ่งในการบันทึกเบิกค่าใช้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่ายานพานะ มีวิธีการบันทึกข้อมูล “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ที่เหมือนกัน ดังนั้นผู้เขียนจึงขออธิบายยกตัวอย่างเพียง 1 ตัวอย่างโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 4.21-4.29)

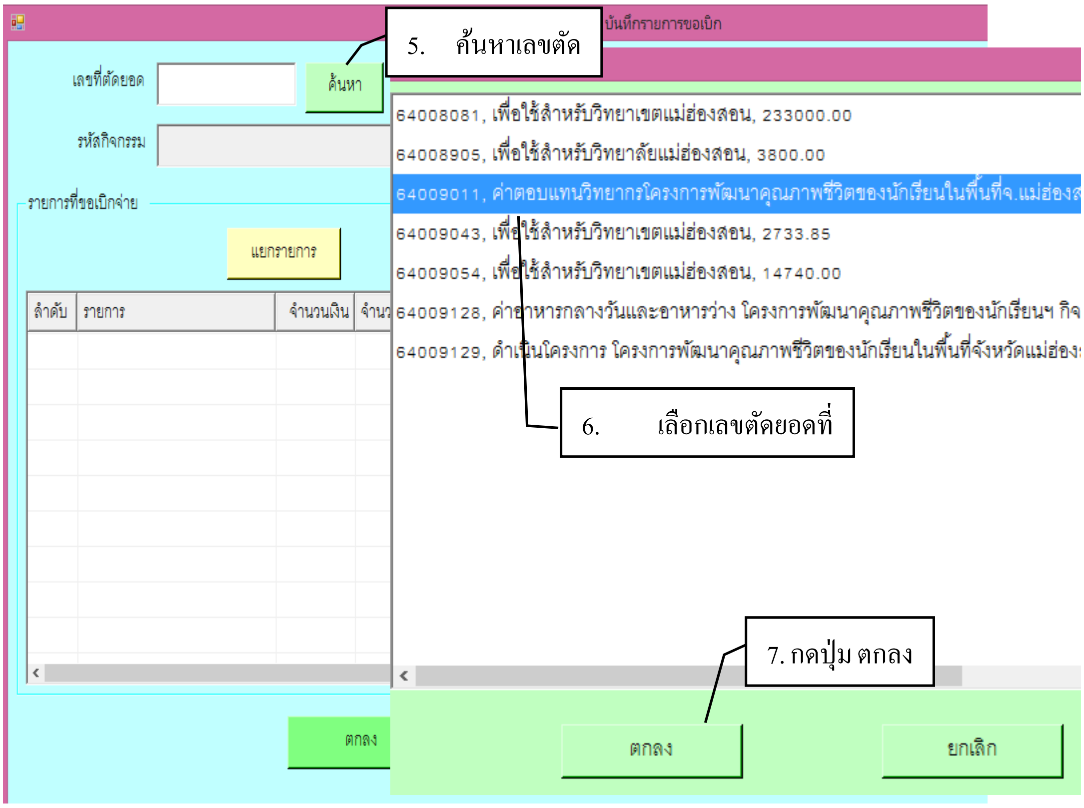
การจัดทำ "ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน" บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เมนู บันทึกใบขอเบิก



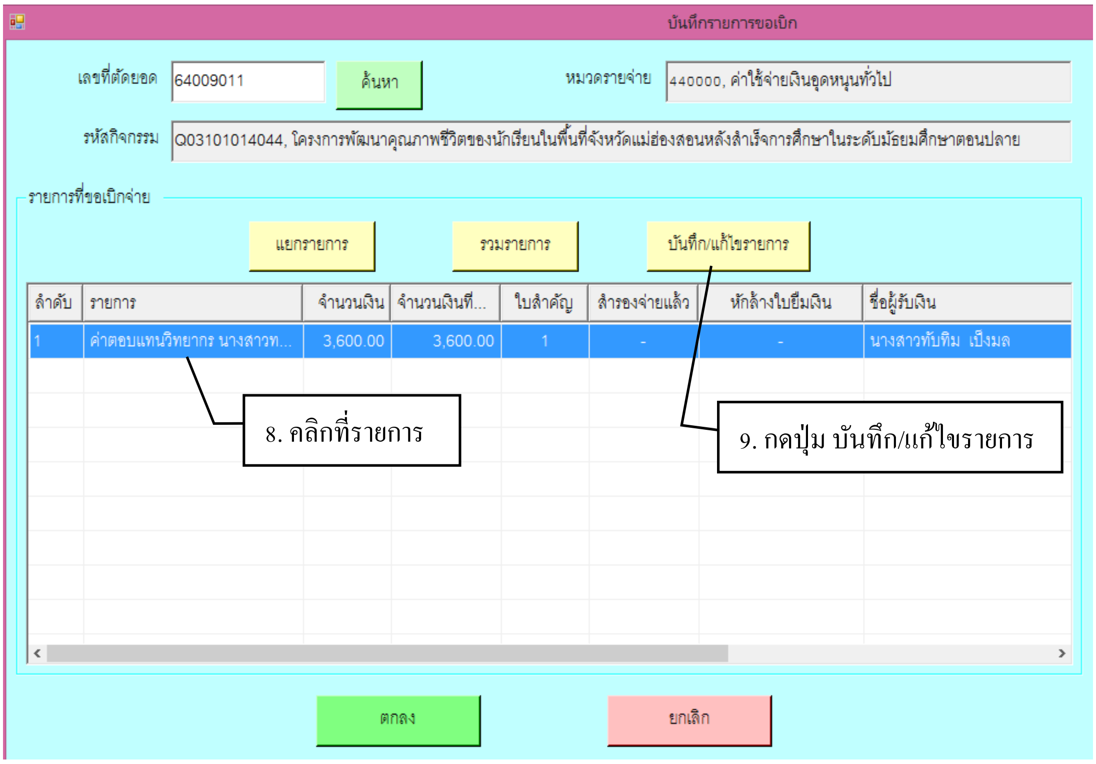
ภาพที่ 4.21 การบันทึกใบขอเบิก"งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน"(หน้าที่1)



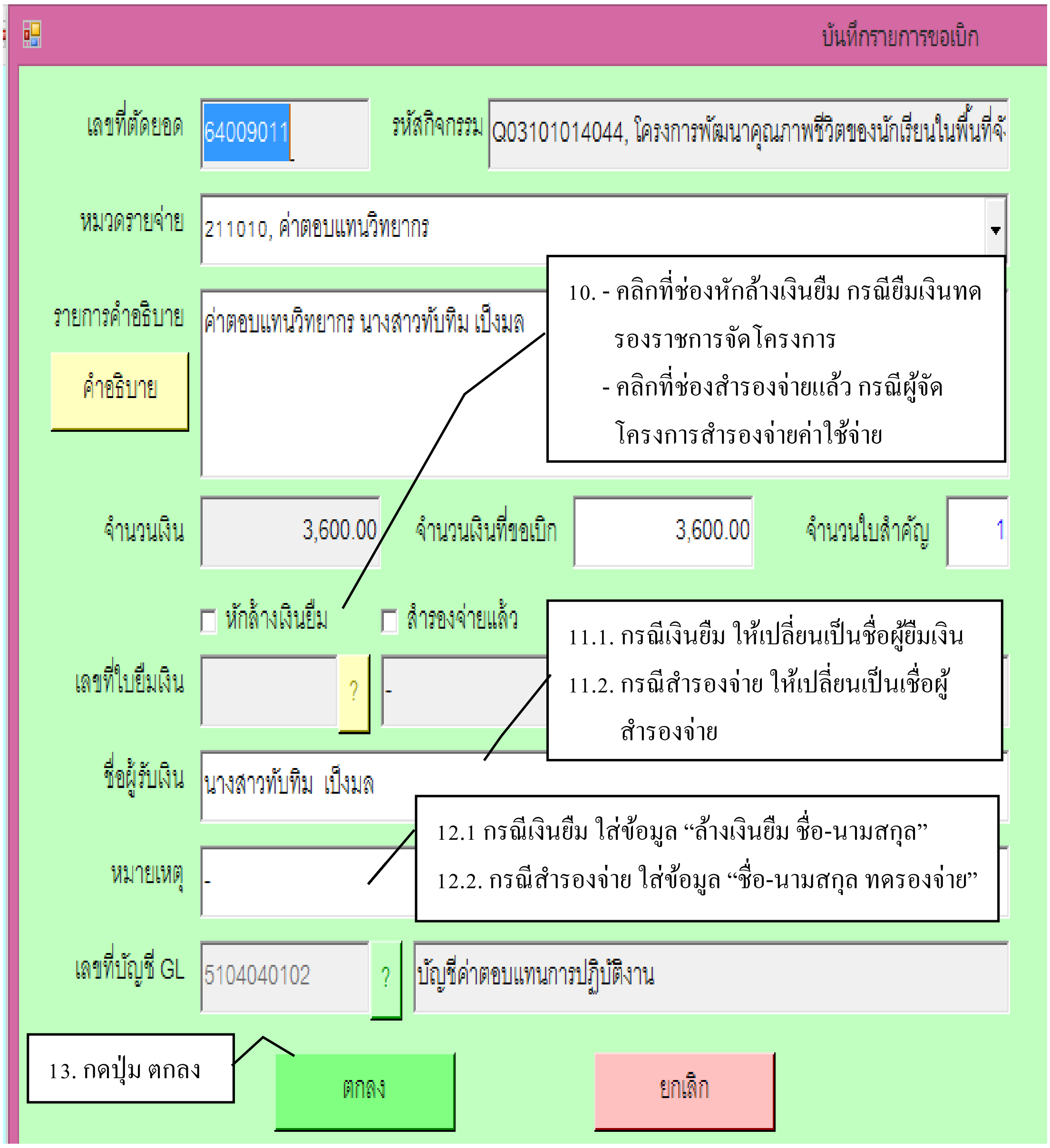
ภาพที่ 4.22 การบันทึกใบขอเบิก"งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน"(หน้าที่2)



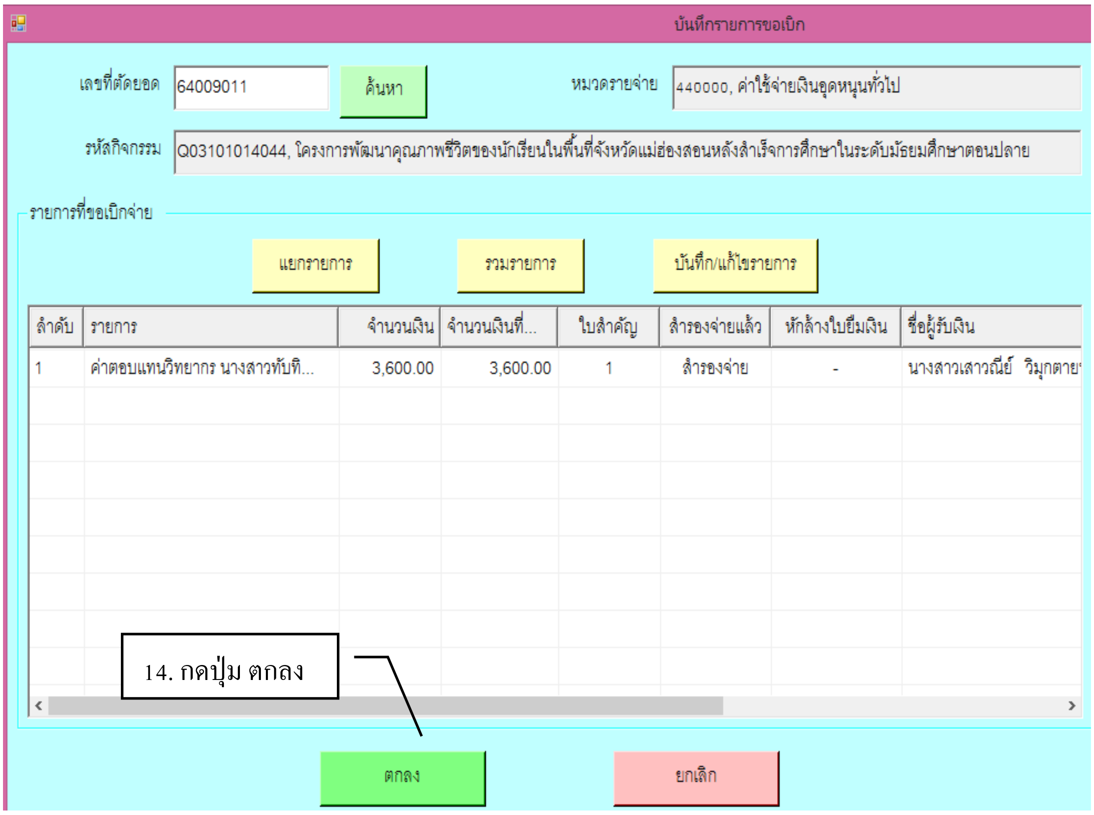
ภาพที่ 4.23 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่3)



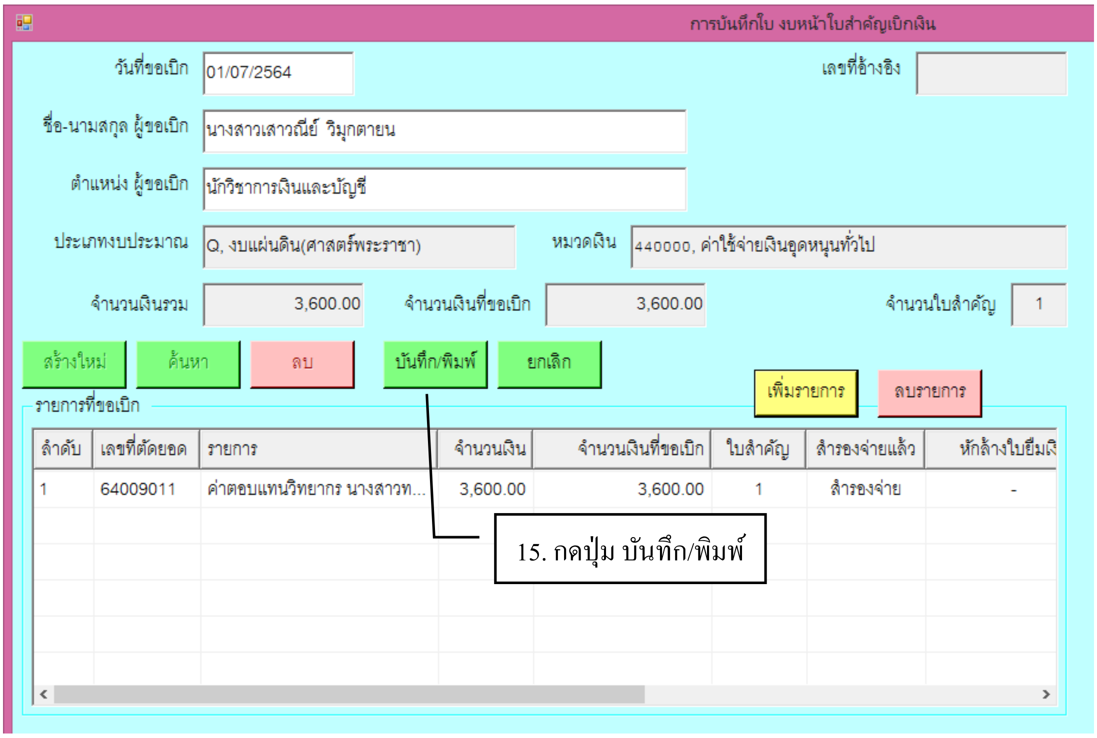
ภาพที่ 4.24 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่4)



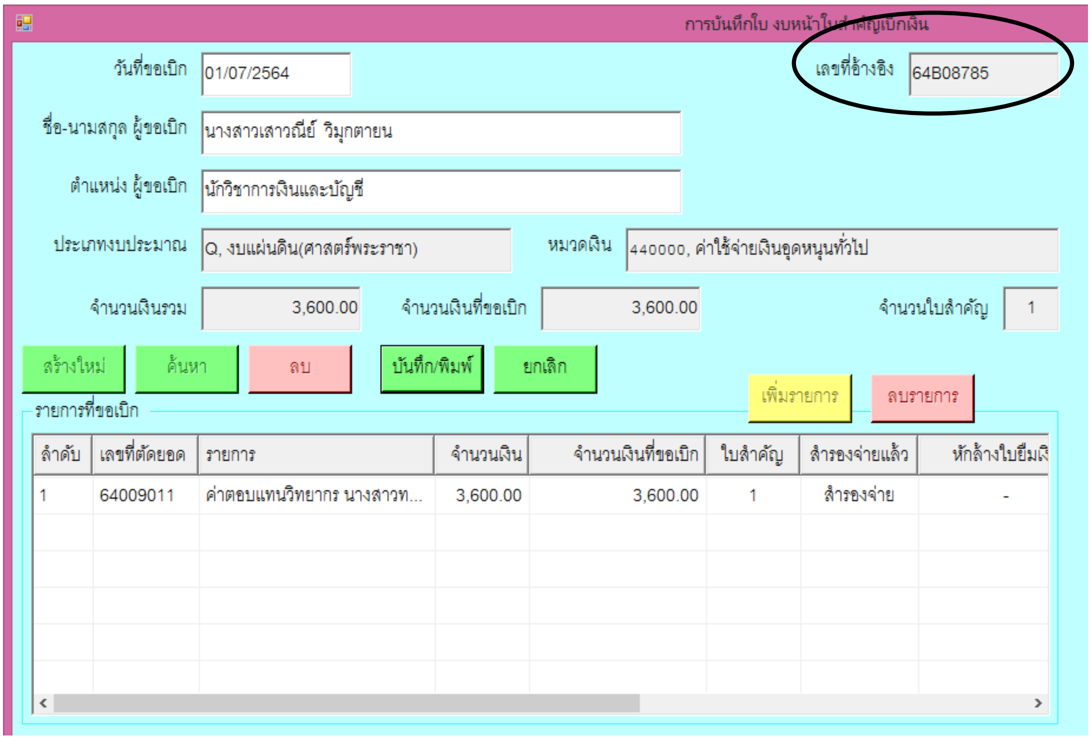
ภาพที่ 4.25 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่5)



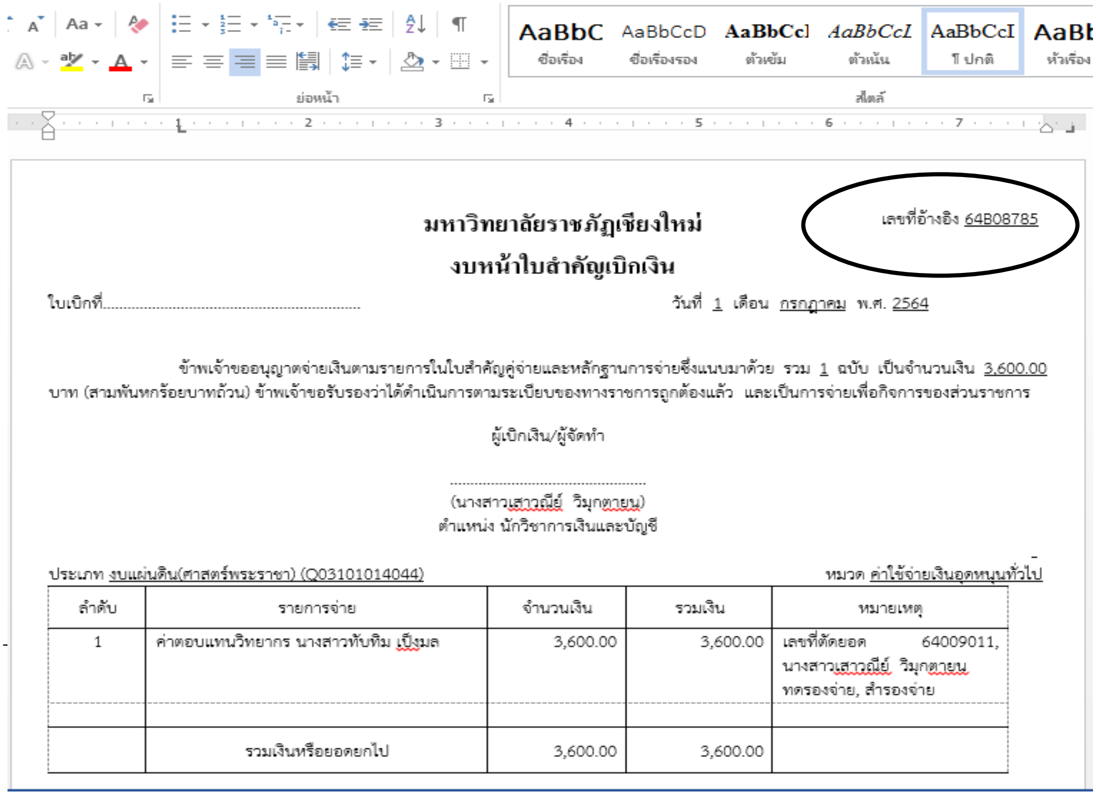
ภาพที่ 4.26 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่6)



ภาพที่ 4.27 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่7)



ภาพที่ 4.28 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่8)



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 64B08785

ใบเบิกที่...

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,600.00 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

....

(นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท งบแผ่นดิน(ศาสตร์พระราชา) (Q03101014044)

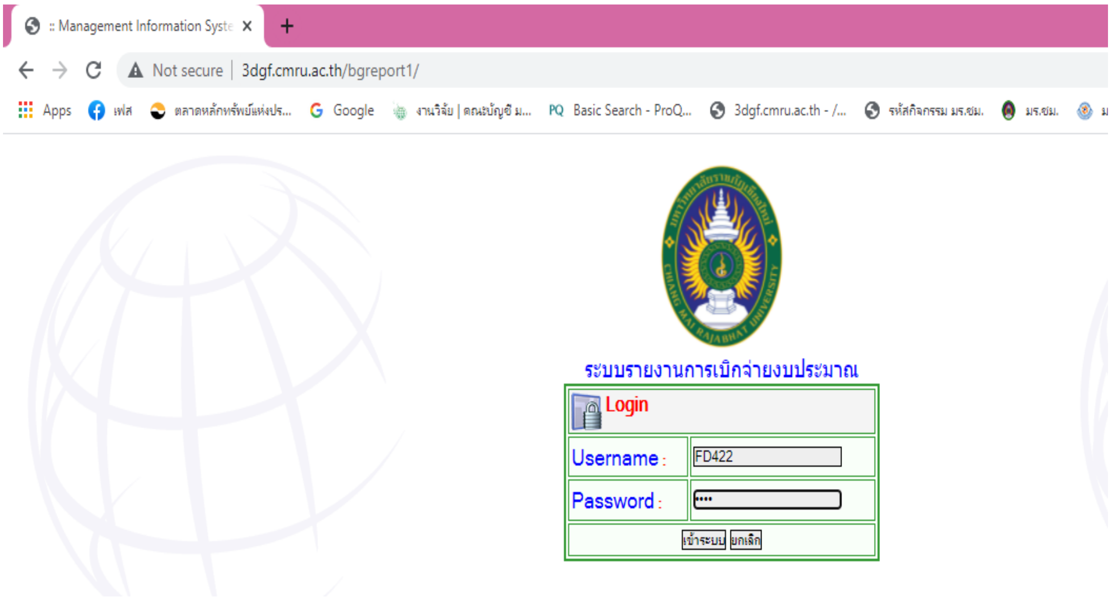
หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนวิทยากร นางสาวทับทิม เป็งมล	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด 64009011, นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน ทดรองจ่าย, สำรองจ่าย
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,600.00	3,600.00	

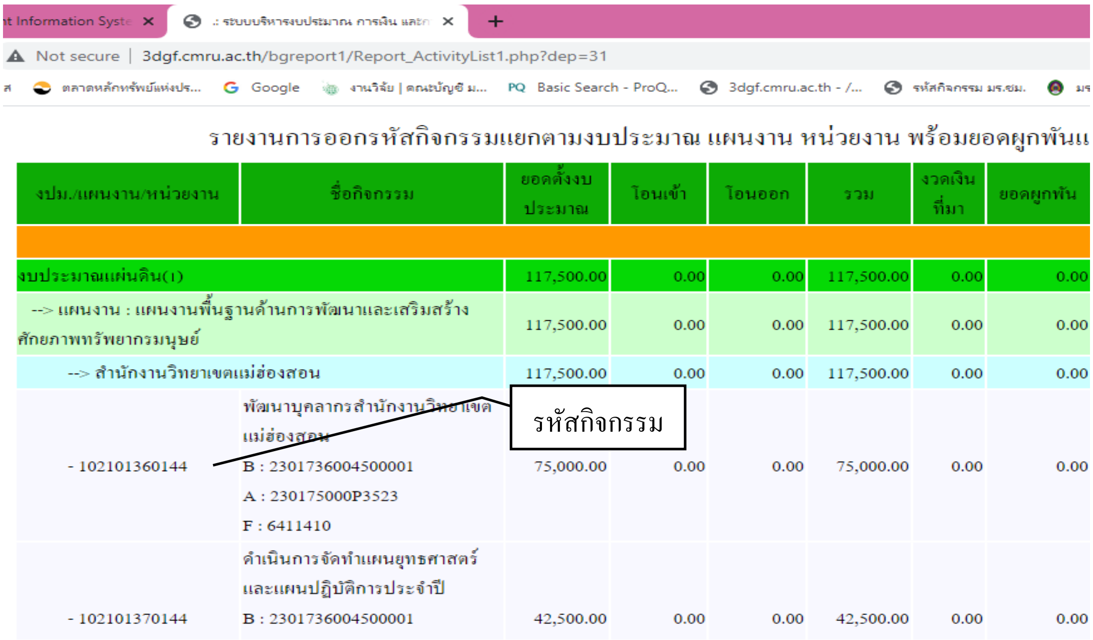
ภาพที่ 4.29 การบันทึกใบขอเบิก“งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”(หน้าที่9)

4.2.4 เทคนิคการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ(Grow Finance Management Information System)

การบันทึกข้อมูลเนื่องด้วยการทำงานของระบบมีการกำหนดเลขรหัสกิจกรรมค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งถ้าหากผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ลืมเลขรหัสกิจกรรมค่าใช่จ่าย หรือไม่ทราบเลขรหัสกิจกรรมค่าใช้จ่าย สามารถค้นหาข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ http://3dgf.cmru.ac.th/bgreport1 (ภาพที่ 4.30-4.31)



ภาพที่ 4.30 หน้าเว็บไซต์ของระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ



รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันแ

งปม./แผนงาน/หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม	ยอดตั้งงบประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	งวดเงินที่มา	ยอดผูกพัน
งบประมาณแผ่นดิน(1)		117,500.00	0.00	0.00	117,500.00	0.00	0.00
--> แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		117,500.00	0.00	0.00	117,500.00	0.00	0.00
--> สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน		117,500.00	0.00	0.00	117,500.00	0.00	0.00
- 102101360144	พัฒนาบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน B : 2301736004500001 A : 230175000P3523 F : 6411410	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	0.00	0.00
- 102101370144	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี B : 2301736004500001	42,500.00	0.00	0.00	42,500.00	0.00	0.00

ภาพที่ 4.31 หน้าเว็บไซต์ของรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

ข้อพึงระวัง

ในการพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ แบบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เนื่องด้วยหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการกำหนดสีของกระดาษที่ใช้ในการจัดพิมพ์เอกสาร การเบิกค่าใช้จ่ายจากหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย และประเภทของงบประมาณที่แตกต่างกัน จึงกำหนดการใช้สีกระดาษในการจัดพิมพ์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินควรทราบ และมีความรู้ในข้อกำหนดของสีกระดาษ และพึงระมัดระวัง ในการพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย และประเภทของงบประมาณใด ใช้กระดาษสีอะไรในการจัดพิมพ์เอกสาร ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ตัวอย่างเช่น

1. ประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน (1) แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ใช้กระดาษสีขาว

2. ประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน (ศาสตร์พระราชา) (Q) แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ใช้กระดาษสีเขียว

3. ประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน (อพ.สธ.) (R) แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ใช้กระดาษสีม่วง

4. ประเภทเงินรับฝาก (Z) แผนงาน : แผนสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใช้กระดาษสีฟ้า

5. ประเภทงบประมาณเงินรายได้ (2) แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ใช้กระดาษสีชมพู

4.2.5 แนวทางการตรวจสอบ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (Grow Finance Management Information System) เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ จะได้แก่ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ลำดับต่อมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ

1.1) ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1.3) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ

2) แนวทางการตรวจสอบ

2.1) ตรวจสอบยอดเงินในใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินกับใบเสร็จรับเงินเป็นการตรวจเช็คยอดเงินว่าถูกต้องหรือไม่

2.2) ตรวจสอบรหัสกิจรรม 13 หลัก เป็นการตรวจเช็คว่าได้เบิกค่าใช้จ่ายถูกต้องตามรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน และหน่วยงาน

2.3) ตรวจสอบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เป็นการตรวจเช็คการหักล้างเงินยืม หรือเป็นกรณีสำรองจ่าย

2.4) ตรวจสอบสีของกระดาษที่ใช้พิมพ์ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เป็นการตรวจเช็คการพิมพ์เอกสารใช้สีกระดาษถูกต้อง ตรงตาม ประเภทงบประมาณ และแผนงาน ตามที่กองคลังกำหนดแล้ว

2.5) ตรวจเช็คคำผิด และตัวสะกด

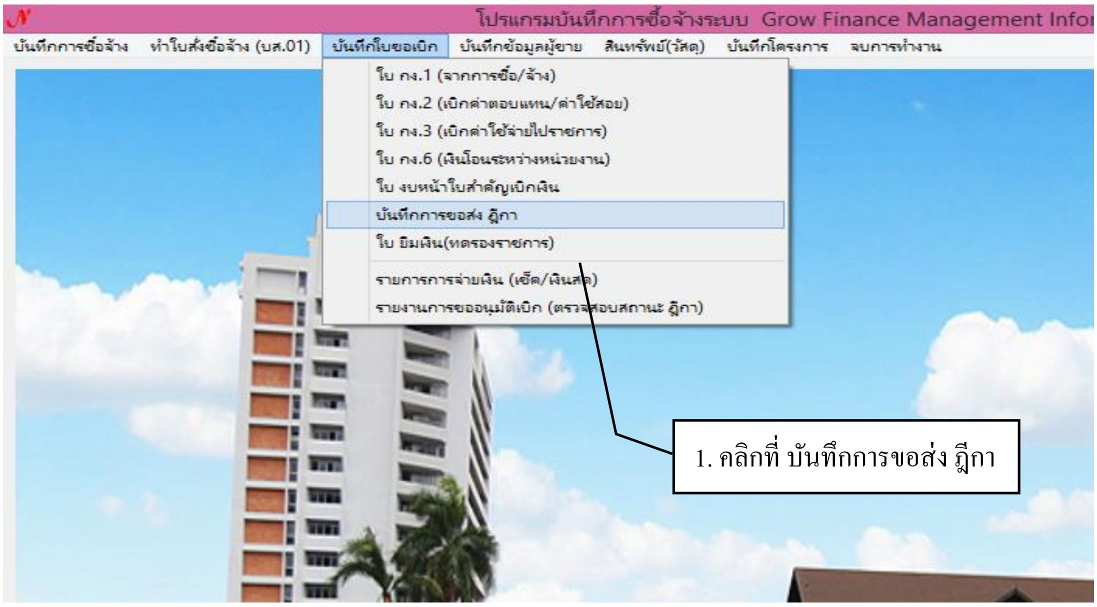
4.2.6. กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ในส่วนนี้จะเป็นกระบวนการจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

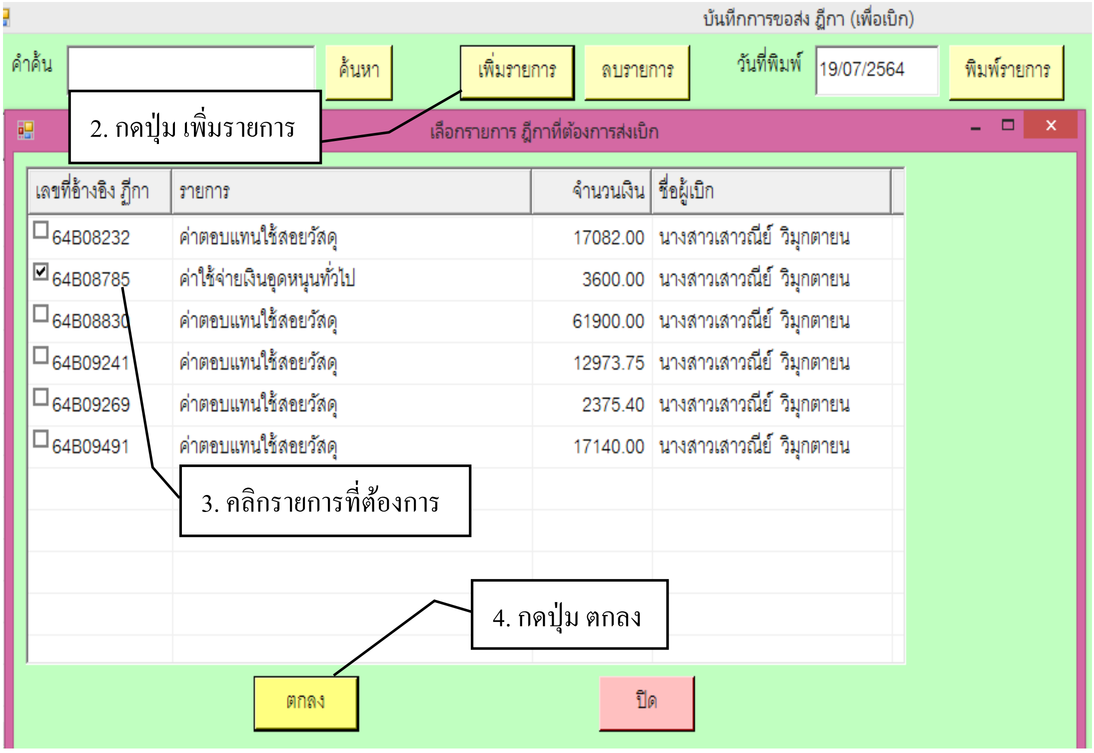
1) หลังจากได้ดำเนินการตรวจเอกสารตามข้อ 6 แล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และลงนามในใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)

2) สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล แยกเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตามรหัสกิจกรรม 13 หลัก

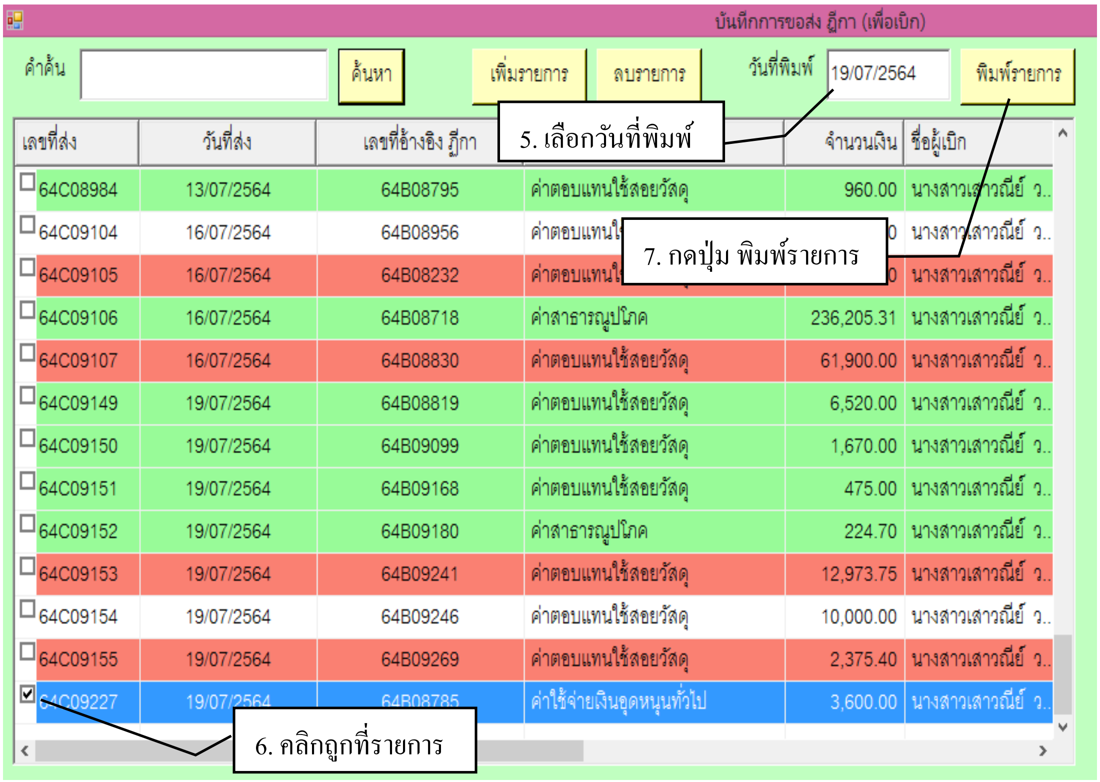
3) บันทึกการขอส่งฎีกา มีวิธีการดังนี้ บันทึกข้อมูลที่เมนู บันทึกใบขอเบิก (ภาพที่ 4.32-4.35)



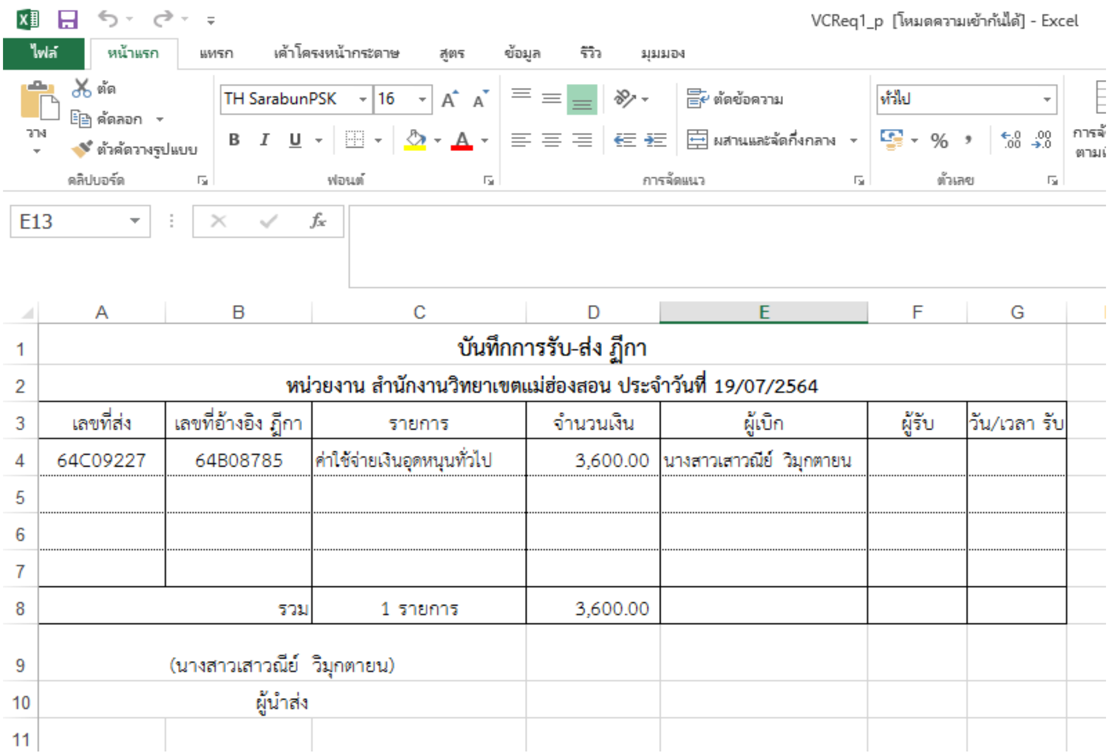
ภาพที่ 4.32 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่1)



ภาพที่ 4.33 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่2)



ภาพที่ 4.34 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่3)



บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา						
หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ประจำวันที่ 19/07/2564						
เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
64C09227	64B08785	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	3,600.00	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน		
	รวม	1 รายการ	3,600.00			
	(นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน)					
	ผู้นำส่ง					

ภาพที่ 4.35 การบันทึกใบขอเบิก “บันทึกการขอส่งฎีกา” (หน้าที่4)

4) นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ไปยังศูนย์ประสานงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ณ ชั้น 7 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จากนั้นศูนย์ประสานงานฯ นำส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยราภัฏเชียงใหม่เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป

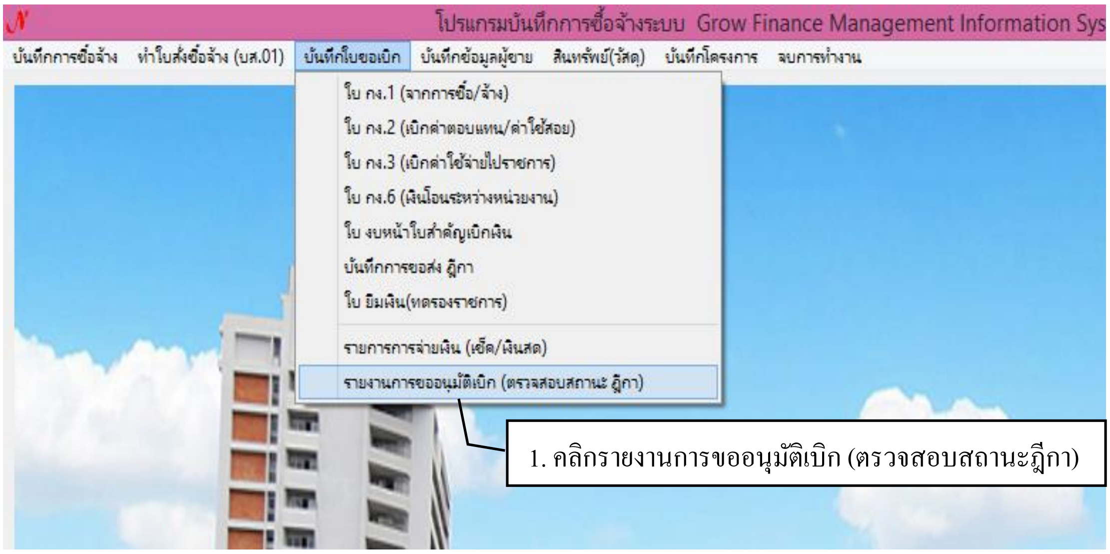
4.2.7 การติดตามฎีกาเบิกเงิน

ในส่วนท้ายนี้จะเป็นกระบวนการติดตามตรวจสอบสถานะฎีกา หลังจากที่กองคลังรับเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินตามระบบแล้ว ในระหว่างที่รอดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติของหน่วยงานกองคลัง นั้น ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายสามารถตรวจเช็คสถานะของเอกสาร “ฎีกาเบิกเงิน” ได้ว่า สถานะของเอกสาร “อยู่ระหว่าง รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก” หรือว่า “สถานะ จ่ายแล้ว”

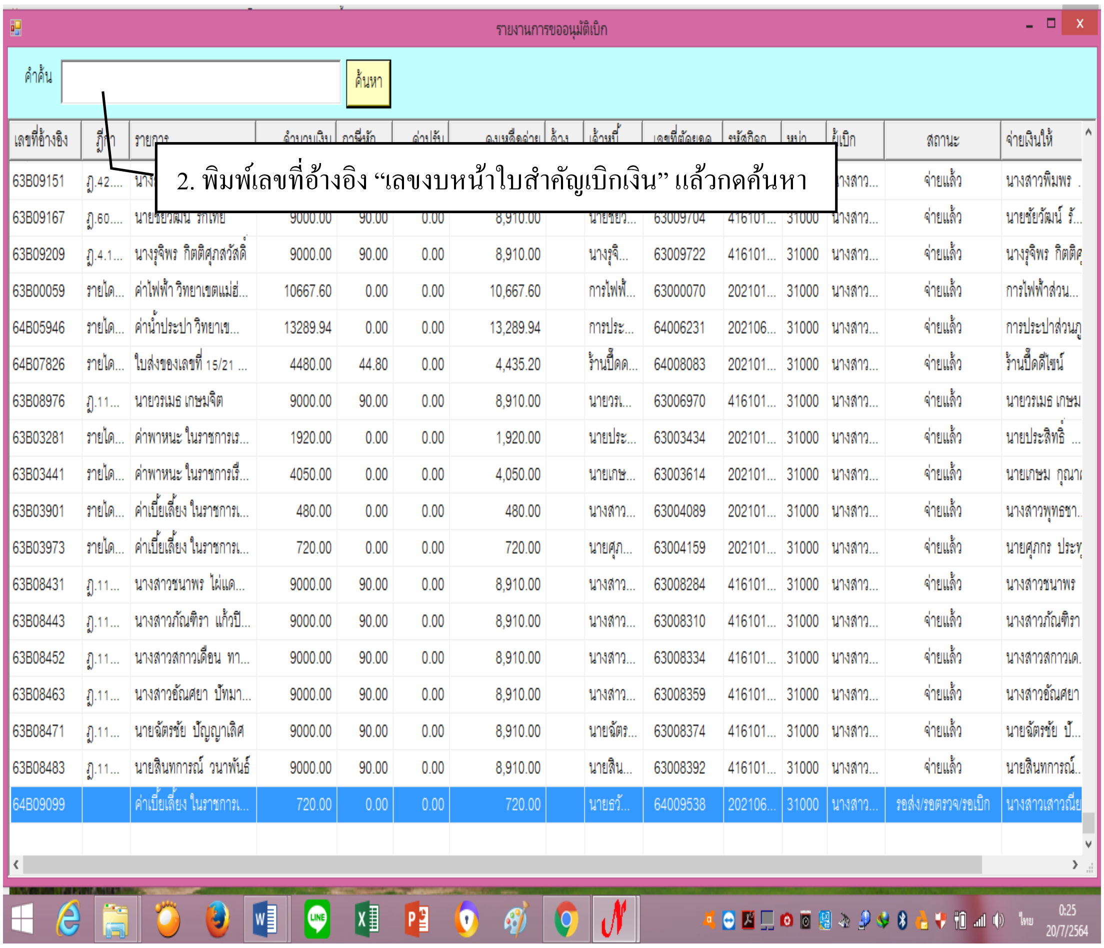
ถ้าหากแสดงสถานะว่า “จ่ายแล้ว” หมายความว่า เอกสารฎีกาเบิกเงิน เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ถ้าหากแสดงสถานะว่า “รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก” หมายความว่า เอกสารฎีกาเบิกเงินอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (ภาพที่ 4.36-4.37)

ตรวจสอบสถานะ ฎีกาเบิกเงิน ตรวจสอบได้ที่เมนู บันทึกใบขอเบิก



ภาพที่ 4.36 การบันทึกใบขอเบิก “รายงานการขออนุมัติเบิก(ตรวจสอบสถานะฎีกา”(หน้าที่1)



ภาพที่ 4.37 การบันทึกใบขอเบิก “รายงานการขออนุมัติเบิก(ตรวจสอบสถานะฎีกา”(หน้าที่2)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ในการจัดทำฎีกาเบิกเงินมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไปโดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.3 การติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กิจกรรม	การติดตามผลการปฏิบัติงาน
1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	มีการปรึกษา หารือ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในโอกาสต่างๆ ตามเหตุการณ์ ร่วมกันพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ	มีการปรึกษา หารือ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับรหัสเบิกจ่าย 13 หลัก เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม นโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างมีคุณภาพ ส่งผลการใช้จ่ายเงินไปตามแผนปฏิบัติราชการ
3. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล	มีการทบทวน และตรวจเช็คเอกสาร “ฎีกาเบิกเงิน” ทุกฉบับให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด และลดการเสียเวลา ถ้าหากเอกสาร “ฎีกาเบิกเงิน” มีผิด แล้วกองคลังส่งคืนเอกสาร จากจังหวัดเชียงใหม่มายังจังหวัดแม่ฮ่องสอน
4. กระบวนการจัดส่งเอกสารไปหน่วยงานกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	มีการประสานข้อมูลการเดินทางไปราชการของบุคลากรของวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน และแจ้งประชาสัมพันธ์ การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานภายในวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลได้ทันเวลา ทันเหตุการณ์ ในการจัดเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานตนเอง เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานกองคลัง โดยวิธีการฝากเอกสารฎีกาเบิกเงิน ไปกับบุคลกรที่มีกำหนดเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ วิธีการนี้จะช่วยให้จัดส่งเอกสารได้รวดเร็วขึ้น และช่วยลดงบประมาณค่าขนส่งเอกสารของวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนลงได้
5. การติดตามฎีกาเบิกเงิน	การติดตามฎีกาเบิกเงินควรจะกระทำภายใน 15 วันนับจากวันที่ หน่วยงานกองคลังบันทึกรับเอกสาร “ฎีกาเบิกเงิน” ไว้ตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบข้อมูลได้อย่างทันเหตุการณ์ ถ้าหากเอกสารฎีกาเบิกเงินมีข้อผิดพลาดสามารถกำกับติดตามและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อย่างรวดเร็วส่งผลการการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(4.4.1) จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(1) จรรยาบรรณต่อตนเอง

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงามและเว้นจากอบายมุขความชั่วทั้งปวง

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

3) บุคลการมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยไม่ประพฤติและไม่ปฏิบัติในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบรวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

6) ศึกษาหาความรู้วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางานและสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ

(3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการร่วมทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในส่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญกำลังใจสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

(4) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน

1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมายมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพร้อมฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นเพื่อพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของส่วนราชการมหาวิทยาลัย

2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนบุคคลและ/หรือเรื่องความเป็นไปในส่วนราชการออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงรับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาผู้บริหารส่วนราชการในสิ่งที่ถูกที่ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่ปิดบังข้อมูลและวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน

5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

(4.4.2) จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (code of ethics for professional accountants) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายคำว่า จรรยาบรรณ หมายถึงความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติ

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้านการทำบัญชี ด้านการสอบบัญชี ด้านการบัญชีบริหาร ด้านการวางระบบบัญชี ด้านการบัญชีภาษีอากร ด้านการศึกษาและเทคโนโลยีการบัญชี และบริการเกี่ยวกับการบัญชีด้านอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนดให้เป็นวิชาชีพบัญชี และให้หมายความรวมถึงผู้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาพวิชาชีพบัญชีด้วย (สภาวิชาชีพบัญชี,ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี, 2561)

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีของประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 ได้กำหนดให้สภาวิชาชีพบัญชีจัดทำจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีโดยมีข้อกำหนดอย่างน้อย 4 ประการดังนี้คือ

1) ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

2) ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

3) ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ

4) ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

เมื่อปี พ.ศ. 2561 สภาวิชาชีพบัญชีได้ออกข้อบังคับ เรื่องจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ

ข้อ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติใดๆ ให้หมายรวมถึงการกระทำของบุคคลอื่นซึ่ง ผู้ประกอบวิชาชีพรับรู้ถึงการกระทำนั้นหรือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียินยอมให้อ้างอิงชื่อตน

ข้อ 7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีนอกจากจะเป็นตามข้อกำหนดนี้แล้วยังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 อีกด้วย

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดให้คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นผู้วินิจฉัย และถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นที่สุด

หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวล ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

2) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ

3) ให้ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

4) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้นจึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

5) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่ถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังนี้คือ

5.1 ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี และกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

5.2 เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุด เนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณ และยังประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัวต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

5.3 กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

5.4 กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่ง ความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี โดยรับผิดชอบต่อผู้รับบริการได้แก่ ผู้ว่าจ้าง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็น รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของผู้ประกอบวิชาชีพเอง

6) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ และมาตรฐานวิชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าและสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบางครั้งการปฏิบัติงานจริงอาจพบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งบางปัญหาต้องใช้ประสบการณ์ของผู้เขียนมาแก้ไขปัญหา ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านสภาพแวดล้อม

เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป สภาพภูมิศาสตร์ ทั้งสภาพดิน ฟ้าอากาศ สิ่งแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านสภาพแวดล้อม

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
1) สัญญาณอินเตอร์เน็ตที่ไม่เสถียร สัญญาณขาดหาย เป็นอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต เพื่อการเชื่อมต่อฐานข้อมูล เช่น การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ เข้าใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างฯ ไม่ได้	1) จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงานให้มีประสิทธิภาพและใช้เวลาอย่างคุ้มค่า 2) ปฏิบัติงานส่วนอื่นๆ ที่ไม่ต้องใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต เช่น การปฏิบัติงานด้านบัญชีลงบัญชีแยกประเภทกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
2) กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ด้วยพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอนมีสภาพภูมิศาสตร์เป็นทิวเขาสูงสลับซับซ้อน ในช่วงฤดูฝน เกิดฝนตกหนัก ดินถลม ต้นไม้ล้มทับเสาไฟฟ้าหักโคน ส่งผลให้เกิดไฟฟ้าดับเป็นบริเวณกว้าง และดับเป็นระยะเวลานาน การปฏิบัติงานที่ต้องใช้อุปกรณ์อิเลคทรอนิกส์ เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ จึงต้องหยุดชะงัก อีกทั้งยังส่งผลถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เสื่อมสภาพหรือมีอายุการใช้งานที่สั้นลง	1) จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงานให้มีประสิทธิภาพและใช้เวลาอย่างคุ้มค่า 2) ปฏิบัติงานส่วนอื่นๆ ที่ไม่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า เช่น ปฏิบัติงานด้านบัญชีลงบัญชีสมุดรายรับลงบัญชีสมุดรายรับ-รายจ่ายกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน 3) มีเครื่องสำรองไฟเพื่อสำรองไฟฟ้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะอย่างน้อยขณะไฟฟ้าดับกะทันหันเครื่องคอมพิวเตอร์ยังไม่ดับทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาและโอกาสบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านสภาพแวดล้อม (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	**แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน**
3) วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน เป็นหน่วยจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งอยู่ห่างจาก จังหวัดเชียงใหม่ ประมาณ 240 กิโลเมตร และสภาพภูมิศาสตร์เป็นพื้นที่ภูเขา และที่ราบระหว่างหุบเขา การเดินทางด้วยยานพาหนะรถยนต์ จึงใช้เวลาเดินทางที่ยาวนานถึง 6 ชั่วโมง ส่งผลให้การส่งเอกสารฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายให้ถึงหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ใช้เวลานาน	1) จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของการส่งเอกสารฎีกาเบิกเงิน 2) ประสานงานเพื่อขอข้อมูลการเดินทางของบุคลากรเพื่อเตรียมการฝากส่งเอกสารฎีกาเบิกเงิน 3) เพิ่มช่องทางการจัดส่งเอกสารฎีกาเบิกเงินโดยรถโดยสารประจำทาง

5.1.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ใช้บริการ

เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมที่ในบางครั้งยังมีความสับสนในเรื่องของหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ 5.2. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ใช้บริการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	**แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน**
1) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น โครงการที่มีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรม ทั้งกิจกรรมการลงพื้นที่เพื่อสำรวจ หรือลงพื้นที่เพื่อติดตามงาน และกิจกรรมการจัดฝึกอบรม ในโครงการไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรมการลงพื้นที่เพื่อสำรวจ หรือติดตามงาน จึงส่งผลให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของการดำเนินกิจกรรมการลงพื้นที่ได้	1) ควรมีการจัดประชุมสัมมนาให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการ ให้ทราบและมีความรู้ความเข้าใจ ถึงวิธีการ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มากขึ้น และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ การฝึกอบรม อีกทั้งรับทราบผลกระทบและปัญหาต่างๆ หากไม่ปฏิบัติตามวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระเบียบที่ถูกต้องอย่างเคร่งครัด
2) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ครอบคลุมกับค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมมีเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมอบรม การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย ได้ตั้งค่าอาหารกลางวัน แต่ ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับค่าอาหารว่าง หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับค่าที่พัก เป็นต้น	2) จัดทำตัวอย่างหรือจัดทำวิธีการเขียนเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเขียนใบสำคัญรับเงิน การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ตารางที่ 5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ใช้บริการ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
3) ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรที่ชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นลักษณะการบรรยาย ระเบียบให้เบิกได้ไม่เกิน 1 คน แต่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน 2 คนเต็มจำนวนทั้ง 2 คน ไม่เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด หรือการเบิกค่าที่พัก ระเบียบให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราที่กำหนด แต่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย เป็นต้น	3) จัดทำใบแจ้งรายการเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการค่าใช้จ่ายว่ามีเอกสารใดบ้าง เช่น การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเอกสารประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร กำหนดการฝึกอบรม บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม) โครงการฝึกอบรบที่ได้รับอนุมัติแล้ว การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจะใช้ใบสำคัญรับเงินก็ได้ ถ้าใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาประชาชนผู้รับเงิน ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม) โครงการฝึกอบรบที่ได้รับอนุมัติแล้ว 4) จัดทำตัวอย่างการเขียนกำหนดการฝึกอบรมในแบบต่างๆ เช่น การฝึกอบรมที่มีลักษณะชั่งโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย ลักษณะชั่วโมงฝึกอบรมเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา เป็นต้น
4) ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรใช้ผิดแบบฟอร์ม หรือบ้างครั้งใช้แบบฟอร์มถูกแต่รายละเอียดที่ระบุในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สาระสำคัญไม่ครบถ้วน การเบิกค่าที่พักไม่มี Folio เป็นต้น	
5) ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเขียนกำหนดการฝึกอบรมที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินไม่มีข้อมูลที่เพียงพอในการพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมมีการเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม แต่ไม่ได้ระบุช่วงเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ในโครงการหรือการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเขียนกำหนดการฝึกอบรมระบุข้อมูลไม่ชัดเจนหรือมีข้อมูลไม่เพียงพอให้	

ตารางที่ 5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ใช้บริการ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินพิจารณาโครงการฝึกอบรมที่จัดนี้ เป็นการฝึกอบรมที่มีลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรมเข้าลักษณะใดเป็นแบบบรรยาย หรือการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ หรือเป็นการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ เป็นต้น	

5.1.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ให้บริการ

เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน ที่ในบางครั้งยังมีความสับสนในเรื่องของกลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ 5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการในแก้ไขและพัฒนางานด้านผู้ให้บริการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
1) ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยไม่ได้ตรวจทาน	1) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดและรอบคอบ
2) การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย	2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องอาศัยระเบียบที่มาจากกระทรวงการคลังรวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินต้องมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญและความแม่นยำในกฎ ระเบียบสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
3) ความซับซ้อนและความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ เช่น ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	3) ต้องมั่นศึกษาและค้นหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ตเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งในการปฏิบัติงานยังมีระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องอีกมาก เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในประเด็นนี้ ซึ่งจะช่วยให้นักวิชาการเงินและบัญชีมีแนวทางการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุมยิ่งขึ้น

2. การสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. มีการประชุมจัดการความรู้ (KM) ระดับภายในหน่วยงานกองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

4. มีการประชุมจัดการความรู้ (KM) ระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งมีความสะดวก และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ทราบปัญหาตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงปลายทาง และร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

บรรณานุกรม

กัญญารัตน์ เครือรัตนไพบูลย์. (2560). **การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษโดยใช้กลวิธีพหุประสาทสัมผัส สำหรับพนักงานโรงแรม**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยนเรศวร.

กรมบัญชีกลาง. (2549). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549**. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จาก https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH

กรมบัญชีกลาง. (2552). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552**. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จากhttps://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH

กรมบัญชีกลาง. (2555). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จาก https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH

กรมบัญชีกลาง. (2562). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562**. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จาก https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2552). **มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าข้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs)**. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จาก http://www.audit.moi.go.th/rule_1.htm

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2552). **หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556.** สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จาก http://www.audit.moi.go.th/rule_1.htm

จันทร์แรม ชัยลัง. (2563). **อิทธิพลกำกับของการรับรู้ความสามารถของตนจากการฝึกอบรมและการรับรู้การสนับสนุนจากหัวหน้างานที่มีต่อความสัมพันธ์ของการรับรู้การสนับสนุนจากองค์การกับการถ่ายโอนการฝึกอบรม**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชูชัย สมิทธิไกร. (2556). **การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : วี.พริ้นท์ (1991).

ชลนิดา หารจิต. (2562). **การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำครูด้านการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ทวีป อภิสิทธ์. (2551). **เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วี.พริ้นท์ (1991).

ธนายุทธ สิรินุตานนท์. (2561). **กระบวนการถ่ายโอนการเรียนรู้จากการฝึกอบรม**. สารนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2560). **หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องหน่วยงานของรัฐนั้น**. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เลขรับที่ 6175 วันที่ 19 ตุลาคม 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2561). **หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เลขรับที่ 1795 วันที่ 16 มีนาคม 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2555). **ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕**. สืบค้นวันที่ 24 กรกฎาคม 2564, จาก http://www.council.cmru.ac.th/schTOGET/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2562). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565**. สืบค้นวันที่ 1 มีนาคม 2564, จาก http://www.dhrm.cmru.ac.th/web58/kaomkaonastaffsuppor.html

ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. กรุงเทพฯ: บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน).

ศิริภพ โสมาภา. (2561). **การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเยาวชนเกี่ยวกับแนวคิดเติบโตและการเห็นคุณค่าในตนเอง**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2552). **มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย**. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2564, จาก https://resolution.soc.go.th/

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2547). **พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547**. สืบค้นวันที่ 29 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.tfac.or.th/Home/Main

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2547). **ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561**. สืบค้นวันที่ 29 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.tfac.or.th/Home/Main

สมคิด บางโม. (2549). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จูนพับลิชชิ่ง.

สมชาติ กิจยรรยง. (2555). **เทคนิคการเป็นวิทยากรที่ประสบความสำเร็จ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี.

อาชัญญา รัตนอุบล. (2557). **หลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม**. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อัญญารัตน์ สุทัศน์ ณ อยุธยา. (2562). **โมเดลการออกแบบการฝึกอบรมอิงกรณีศึกษาออนไลน์เพื่อพัฒนาความสามารถด้านการคิดเชิงระบบ**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(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 ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ 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" หมายความรวมถึง 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 และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ 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) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๙ 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

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากร ของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ 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 ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ 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 หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(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 หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
ทนง พิทยะ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	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

บัญชีหมายเลข ๒

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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง	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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

บัญชีหมายเลข ๔

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) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(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 นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (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. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	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 ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

*(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. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๗. ราชอาณาจักรสเปน

๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๙. สหรัฐอเมริกา

๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๑๓. แคนาดา

๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย

๑๕. ไต้หวัน

๑๖. เติร์กเมนิสถาน

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. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์

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. สาธารณรัฐมอริเซียส

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. เครือรัฐบาฮามาส

๒. จอร์เจีย

๓. จาเมกา

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย

๖. ยูเครน

๗. รัฐกาตาร์

๘. รัฐคูเวต

๙. รัฐบาห์เรน

๑๐. รัฐอิสราเอล

๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย

๑๒. ราชอาณาจักรตองกา

๑๓. สาธารณรัฐเนปาล

๑๔. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน

๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

๑๖. สหภาพพม่า

๑๗. สหรัฐเม็กซิโก

๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

๑๙. สาธารณรัฐกานา

๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)

๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา

๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ

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.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า
(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
(๖) มาเลเซีย
(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจิ
(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 ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมิให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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 ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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 ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(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 และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด 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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

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 หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ 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 แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับแต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับและถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
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. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
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. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
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.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(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 ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(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 นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ....

โครงการ / หลักสูตร ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ....อยู่บ้านเลขที่ ....

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

ได้รับเงินจาก .... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) .... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .... โครงการ / 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 ....

เอกสารหมายเลข ๓

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

(....)

.... / .... / ....

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตรา ต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมี เงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอกส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน รอง - นรม., รัฐ - นร., กระทรวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๐๙๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ด้วยกระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อดำเนินการ ซึ่งสำนักงบประมาณได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ลงมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ภู่ประเสริฐ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
30 พ.ย. 2552

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘-๙
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th
Nm52-12-4/ธวัชชัย

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว123

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1. **ความเป็นมา**

ด้วยคณะอนุกรรมาธิการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ในคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณร่ายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีข้อสังเกตให้กรมบัญชีกลางกำหนดมาตรการหรือออกหนังสือสั่งการ เพื่อขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินชั้น 1 ได้เฉพาะผู้ที่เดินทางในตำแหน่งรัฐมนตรีเท่านั้น รวมทั้งค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมราชการ และการฝึกอบรมให้เบิกแบบประหยัดโดยที่เห็นว่าอัตราตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้นสูงเกินไป

2. **เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี**

2.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การออกหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมาธิการฯ เป็นการขัดกับบทบัญญัติของกฎหมาย จึงมิอาจกระทำได้

2.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ค่าอาหาร - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 300 บาท - ครบมื้อ ไม่เกิน 500 บาท กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท - ครบมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
- การฝึกอบรมระดับสูง	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 500 บาท - ครบมื้อ ไม่เกิน 700 บาท กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 700 บาท - ครบมื้อ ไม่เกิน 1,000 บาท

/ 2.3 ...

2.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

2.4 เนื่องจากขณะนี้ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจโลก จึงควรที่จะมีการใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น จึงเห็นควรเสนอมาตรการประหยัด เพื่อคณะรัฐมนตรีมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. **ความเร่งด่วนของเรื่อง**

เพื่อให้มีผลใช้บังคับเฉพาะหน้า จึงจำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. **สาระสำคัญของเรื่อง**

เห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อขอความร่วมมือส่วนราชการ ดังนี้

4.1 **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** เห็นควรขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดและอาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

4.2 **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม** ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมื้อ

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

4.3 **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม** ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมื้อต่อคน

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือไว้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

5. **ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง**

ไม่มี

6. **กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ**

ไม่มี

7. **ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแหล่งเงินค่าใช้จ่าย**

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ

8. **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0708/ 096

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

20 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/20834 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังได้เสนอ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและในการประชุมราชการ ตามข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลยพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว จึงเห็นเป็นการสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสม สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ 1
โทร. 0 2273 9448
โทรสาร 0 2273 9947

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๙๔๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม

(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

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 โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ 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. ...

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. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ จำปีรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๑
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๕๙

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๔/ ๕๒๖

สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นชอบการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่มรายได้ให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)
เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๓๖๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๑๘๒๑
E-mail chuwit@nesdb.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/(ว ๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

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 โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ 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. ...

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. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

กองคลัง , ทุกหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 6175
วันที่ 19 ต.ค. 2560
เวลา 14.43

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
รับเลขที่ 3696
24 ต.ค. 2560
เวลา 10.12 น. ผู้รับ

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีประเด็นหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

-๒-

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

① เรียน อธิการบดี
☑ เพื่อโปรดทราบ
○ เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร มอบทุกหน่วยงาน/เผยแพร่ข้อมูล และถือปฏิบัติ

(นายอนุพงศ์ บัวเงิน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
19 ต.ค. 2560

19-10-60
(นายภาคภูมิ ทะนุดี)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

② - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
20 ต.ค. 2560

เรียน คณบดี/รองคณบดี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร ...
ลงชื่อ ...
(นายศราวุฒิ ลมวะดา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แจ้ง ... + ... + ...
...
...

(อาจารย์พุทธชาติ ยมกิจ)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

กคบคลัง, ทุกหน่วยงาน, คณาจารย์, ฝ่ายพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 1795
วันที่ 16 มี.ค. 2561
เวลา 11.42 น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
รับเลขที่ 1016
วันที่ 19 มี.ค. 2561
เวลา 13.19 น. ผู้รับ

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

① เรียน อธิการบดี
⊘ เพื่อโปรดทราบ
○ เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร มอบหมายหน่วยงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป กองคลัง

(นายอนุพงศ์ บัวเงิน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
16 มี.ค. 2561

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

② ทราบ-ดำเนินการตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
16 มี.ค. 2561

③ เรียน คณบดี/รองคณบดี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร แจ้ง ... งานพัสดุ
ลงชื่อ..............................
(นางสาวทิพย์ ... /อุดมใหม่)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

④ เรียนคณบดี
1. เพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

19/03/61
(อาจารย์ ดร.ชุติมันต์ สะสอง)
รองคณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

(อาจารย์วินัย ไชยวงศ์ญาติ)
คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

สัญญาเงินยืมเลขที่......................................ครบกำหนดสัญญาวันที่.. ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..จำนวนเงิน..บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...
วันที่.................เดือน...................พ.ศ.............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...ลงวันที่.................................ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด...................................พร้อมด้วย...
เดินทางไปปฏิบัติราชการ...
โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.........เดือน..........พ.ศ........เวลา........ น.
และกลับบ้าน O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่..........เดือน............พ.ศ...........เวลา........ น.
รวมเวลาไปราชการ...........................วัน......................ชั่วโมง...............นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..จำนวน..............................วัน รวม................บาท
ค่าเช่าที่พัก..จำนวน............................วัน รวม...............บาท
ค่าพาหนะ... รวม................บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น... รวม...............บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน......................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..ผู้ขอรับเงิน
(..)
ตำแหน่ง..

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ...
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่...

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่..

แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..บาท
(..) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน ลงชื่อ...................................ผู้จ่ายเงิน
(...) (...)
ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง...
วันที่.. วันที่..
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...วันที่....................................

หมายเหตุ

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ...จังหวัด... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..ตามคำสั่งที่.....................ลงวันที่.............................เดือน...............................พ.ศ.......................

ลำดับที่	**ชื่อ**	**ตำแหน่ง**	**ค่าใช้จ่าย**				**รวม**	**ลายมือชื่อผู้รับเงิน**	**วัน เดือน ปี ที่รับเงิน**	**หมายเหตุ**
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	**ค่าเช่าที่พัก**	**ค่าพาหนะ**	**ค่าใช้จ่ายอื่น**				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.................วันที่................		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)... ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง..

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่................................

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

กอง..ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..

(...)

วันที่ ....

แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..

โครงการ/หลักสูตร..

วันที่........เดือน..................พ.ศ............

ข้าพเจ้า..อยู่บ้านเลขที่.......................

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

ได้รับเงินจาก...ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ		
วันที่......................เวลาระหว่าง............ - เวลา.........................		
จำนวน.............ชั่วโมงๆละ.................... เป็นเงิน……………………		
บาท		

จำนวนเงิน (..)

ลงชื่อ..ผู้รับเงิน

(...)

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(...)

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

กำหนดการ
การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับฝุ่นและการปฏิบัติตัวในช่วงที่ค่าฝุ่นละอองเกินกว่าปกติ
วันที่ 11 มีนาคม 2564
ณ ห้องประชุมปางหมู ชั้น 1 อาคารฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

เวลา 8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 8.45 - 9.00 น.	พิธีเปิดการอบรมให้ความรู้และกล่าวต้อนรับ โดย อาจารย์วินัย ไชยวงค์ญาติ คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
เวลา 9.00 - 12.00 น.	การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับฝุ่นและการปฏิบัติตัวในช่วงที่ค่าฝุ่นละอองเกินกว่าปกติ และการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบตรวจติดตามฝุ่นอัจฉริยะของเครื่องตรวจวัดคุณภาพอากาศ (adiDUST) โดยอาจารย์ ดร.ชยานนท์ สวัสดีนฤนาท
เวลา 12.00 – 12.30 น.	อภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และปิดพิธี

หมายเหตุ 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามตามเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.45 น.-11.00 น.

ตัวอย่าง

คำสั่งสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๙๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๙๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๙๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน เพื่อให้การบริหารงานราชการและการปฏิบัติงานของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงานและเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ และหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(นางสาวทิพย์ยุภา อุดมใหม่)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน การวางแผน บูรณาการแผนงาน ติดตาม เร่งรัด กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัย สั่งการ ติดต่อประสานงาน ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ไดรับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรี แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ การบริหารจัดการโรงน้ำดื่มเสน่ห์จันทร์

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริการกลาง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ไดรับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน บูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรี แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน

หัวหน้างานธุรการ กองบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานหัวหน้างานธุรการ กองบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาตามสายงานบังคับบัญชา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผน ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม กำกับ ดูแลด้านการบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ การเงิน บัญชี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บุคลากร สารบรรณ ธุรการ การสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หัวหน้างานบริการทั่วไป กองบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานหัวหน้างานบริการทั่วไป กองบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาตามสายงานบังคับบัญชา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผน ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม กำกับ ดูแลด้านการบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ งานบริหารจัดการการให้บริการบ้านพักรับรองและยานพาหนะ งานให้บริการสุขอนามัย บริหารจัดการโรงน้ำดื่มเสน่ห์จันทร์ การสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ กองบริการกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานหัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ กองบริการกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาตามสายงานบังคับบัญชา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผน ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ดูแลควบคุมการใช้อาคาร การปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย การสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา

กองบริหารทั่วไป

งานธุรการ

๑. นางสาวศิริพร เขียวบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๘
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับหนังสือเข้าภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือเข้าภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือออกภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๓ ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่และต่างอำเภอหรือนำส่งไปรษณีย์

๑.๔ สนับสนุน ประสานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ e-Document

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๕ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อในระบบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๖ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมเสนอลงนามเอกสารรายงานซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และใบตรวจรับเกี่ยวข้องกับสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ในระบบ GROWFA-MIS๖.๓ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ EGP

๑.๗ จัดทำร่าง สัญญาซื้อและ สัญญาจ้าง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๘ บริหารสัญญา และเบิกคืนเงินประกันสัญญา

๑.๙ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายกองทุนวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๑๐ บันทึกรับ-เบิก วัสดุ ในระบบ GROWFA-MIS

๑.๑๑ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี

๑.๑๒ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๑๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกองบริหารทั่วไป

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๙

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย จัดทำฎีกา ของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒.๒ จัดทำสัญญายืมเงินลูกหนี้เงินนอกงบประมาณและสัญญายืมเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒.๓ งานกองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน การจัดทำบัญชีของกองทุนฯ การดูแลการรับเงิน-จ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำเดือน และประจำปี

๒.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานวิทยาเขต

๒.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือออกภายนอก ของกองบริหารงานทั่วไป

๒.๖ รับหนังสือเข้าภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือเข้าภายใน ของกองบริหารงานทั่วไป

๒.๗ จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สำนักงานวิทยาเขต

๒.๘ บันทึกรับ-เบิก ครุภัณฑ์ ในระบบ GROWFA-MIS ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๙ ออกเลขวัสดุคงทน และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒.๑๑ บริการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒.๑๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
๒.๑๓ งานอื่นๆที่ ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณัฐภรณ์ ขันไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๗
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๓.๑ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการ
๓.๓ รับส่งหนังสือเข้าภายใน(บันทึกข้อความ) และจัดทำทะเบียนคุมรับส่งหนังสือของศูนย์ประสานงาน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๓.๔ งานประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๓.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือออก
๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๓.๗ ติดตามและตรวจสอบตั๋วเครื่องบินของผู้บริหารและอาจารย์ประจำเพื่อนำส่งวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
๓.๘ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษาที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
๓.๙ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๔.๑ งานวางแผน และวิเคราะห์แผนพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๔.๒ กลั่นกรองวิเคราะห์นโยบาย โครงการกิจกรรม แผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔.๓ ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ
๔.๔ ติดตาม ตรวจสอบและประสานการรายงานผลการบริหารงบประมาณตามตัวชี้วัด
๔.๕ พัฒนาระบบการวางแผนและวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
๔.๖ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและรายละเอียดโครงการ
๔.๗ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
๔.๘ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กองบริหารทั่วไป

งานบริการทั่วไป

๑. นายธวัชชัย สืบเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๑

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ จัดทำประวัติการลาและกรอกในระบบสารสนเทศของบุคลากรกองบริหารทั่วไปและนำส่งข้อมูลในระบบ E-personal

๑.๒ จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และติดตามการลงเวลาการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔ รายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๕ กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานบริการ และแม่บ้านบริษัท

๑.๖ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ สำหรับงานให้บริการทั่วไป และงานบ้านงานครัว

๑.๗ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำหรับงานบ้านงานครัว และสถิติการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

๑.๘ บริหารจัดการดูแลควบคุมการขอใช้และให้บริการห้องพักรับรองสำหรับผู้บริหาร อาจารย์บุคลากร ภายใน อาจารย์พิเศษ และห้องพักรับรองบุคคลภายนอก

๑.๙ กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่พนักงานขับรถ

๑.๑๐ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปข้อมูลการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑๑ บริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนราชการ และการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๑๒ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ สำหรับการบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนราชการ

๑.๑๓ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกองบริหารทั่วไป

๑.๑๕ ดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนและงานเพจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๑๗ ดูแลฐานข้อมูลคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๑๘ ดูแลระบบ Network และ Internet

๑.๑๙ ดูแลระบบการผลิตและการจัดจำหน่ายน้ำดื่มเสน่ห์จันทร์

๑.๒๐ ดูแลระบบ CCTV วงจรปิด

๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลให้บริการ และควบคุมการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสำหรับการประชุมของผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ อาจารย์ และบุคลากรภายใน และหน่วยงานราชการภายนอก

๑.๒๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

---

๒. นางศรีนวล พิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑๒๖

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานทำความสะอาดห้องพักริมดอยห้อง ๑๐๑, ๑๐๕ และ ๑๐๗

๒.๒ งานทำความสะอาดที่พักวิวดอยห้อง ๑, ๒ และ ๓

๒.๓ งานทำความสะอาดหอพักนักศึกษา

๒.๔ งานทำความสะอาดงานรวม (โรงยืม อัศจรรย์สนามกีฬา ศูนย์เรียนรู้)

๒.๕ งานบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุม อบรม

๒.๖ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม

๒.๗ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดของนักศึกษาหอพัก

๒.๘ ตรวจสอบและบันทึกขอแจ้งซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคารสถานที่เมื่อเกิดอาการชำรุด

๒.๙ ดูแลการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์งานบริการ เช่น ผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ ผ้าระบายและอุปกรณ์งานจัดเลี้ยง

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางทัศนีย์ ตะธรรมา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑๖๑

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานทำความสะอาดห้องพักริมดอยห้อง ๑๐๒, ๑๐๓ และ ๑๐๔

๓.๒ งานทำความสะอาดที่พักวิวดอยห้อง ๔, ๕ และ อาคารพม่าศึกษา

๓.๓ งานทำความสะอาดหอพักนักศึกษา

๓.๔ งานทำความสะอาดงานรวม (โรงยืม อัศจรรย์สนามกีฬา ศูนย์เรียนรู้)

๓.๕ งานบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุม อบรม

๓.๖ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม

๓.๗ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดของนักศึกษาหอพัก

๓.๘ ตรวจสอบและบันทึกขอแจ้งซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคารสถานที่เมื่อเกิดอาการชำรุด

๓.๙ ดูแลการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์งานอนามัย เช่น ผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ และผ้าระบาย

๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอุดร ทาแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๕๔

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ บำรุง ดูแล รักษารถยนต์ราชการ จำนวน ๕ คัน

๔.๑.๑ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ขน ๘๘๕๐ เชียงใหม่

๔.๑.๒ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นค ๔๔๑๘ เชียงใหม่

๔.๑.๓ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน บค ๘๘๙๘ แม่ฮ่องสอน

๔.๑.๔ รถไถราชการหมายเลขทะเบียน ตค ๑๓๓ แม่ฮ่องสอน

๔.๑.๕ รถราง จำนวน ๑ คัน

๔.๒ ให้บริการยาพาหนะ
๔.๓ จัดทำทะเบียนประวัติจัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษารถยนต์
๔.๔ ดำเนินการด้านทะเบียนรถและประกันภัย
๔.๕ ตรวจสอบและขออนุมัตินำยานพาหนะเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
๔.๖ การนำยานพาหนะเข้าซ่อมในกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
๔.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธวัชชัย สุทธินิล ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๓
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๕.๑ บำรุง ดูแล รักษารถยนต์ราชการ จำนวน ๕ คัน
๕.๑.๑ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๕๐๒ เชียงใหม่
๕.๑.๒ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กล ๒๕๐๓ เชียงใหม่
๕.๑.๓ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๙๒๓ แม่ฮ่องสอน
๕.๑.๔ รถราง จำนวน ๑ คัน
๕.๑.๕ รถมอเตอร์ไซค์ราชการหมายเลขทะเบียน ๑กข ๓๑๐๐ แม่ฮ่องสอน
๕.๒ ให้บริการยาพาหนะ
๕.๓ จัดทำทะเบียนประวัติจัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษารถยนต์
๕.๔ ดำเนินการด้านทะเบียนรถและประกันภัย
๕.๕ ตรวจสอบและขออนุมัตินำยานพาหนะเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
๕.๖ การนำยานพาหนะเข้าซ่อมในกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
๕.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กองบริการกลาง

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

๑. วิศวกรโยธา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยรวมของหน่วยงานก่อสร้างหอพักนักศึกษาวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน และถนนทางเข้าหลักวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการ เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

๑.๓ ทบทวน และจัดทำแผนการทำงานให้สอดคล้องกับงบประมาณเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

๑.๔ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน

๑.๕ รายงานการดำเนินงานแต่ละงวดงาน ตามกรอบกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

๑.๖ งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม งานระบบสาธารณูปโภคโภคและปรับภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

๑.๗ งานประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม งานระบบสาธารณูปโภคและปรับภูมิทัศน์ เพื่อนำเสนอประกอบในการขออนุมัติงบประมาณดำเนินการภายในวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๑.๘ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

๑.๙ ตรวจสอบ และ ติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างในปลูกสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมงานระบบสาธารณูปโภคโภคและปรับภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

๑.๑๐ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกองบริการกลาง

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเกียรติศักดิ์ ผดุงกิจ ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม งานระบบสาธารณูปโภคและปรับภูมิทัศน์

๒.๒ งานประเมินราคาสิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม งานระบบสาธารณูปโภคและปรับภูมิทัศน์

๒.๓ งานควบคุมงานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใหม่และงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารรวมถึงงานปรับภูมิทัศน์และงานระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและใช้ประโยชน์รวมถึงความสวยงามตามวัตถุประสงค์

๒.๔ งานวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ภายในวิทยาเขต

๒.๕ รับหนังสือเข้าภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือเข้าภายใน ของกองบริการกลาง

๒.๖ ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ภายนอก (หนังสือราชการ) และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือออกภายใน ของกองบริการกลาง

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒.๗ จัดทำประวัติการลาและกรอกในระบบสารสนเทศของกองบริการกลางและนำส่งข้อมูลในระบบ E-personal
๒.๘ จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และติดตามการลงเวลาการปฏิบัติงาน
๒.๙ จัดทำรายงานการประชุม
๒.๑๐ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
๒.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกองบริการกลาง
๒.๑๒ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๒.๑๓ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุชิต นัดดาศรี ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๒
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๓.๑ จัดและดูแลสวนหย่อมตกแต่บริเวณพื้นที่
๓.๒ กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช
๓.๓ เพาะชำขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับสำหรับตกแต่ง
๓.๔ ตัดแต่งกิ่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับเพื่อความสวยงาม
๓.๕ ตัดแต่สนามหญ้าเพื่อความสวยงาม
๓.๖ ผลิตปุ๋ยหมักเพื่อใช้ในวิทยาเขตฯ
๓.๗ ผลิตสารกำจัดวัชพื้นและศัตรูพื้นชีวภาพ
๓.๘ ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับตกแต่งพื้นที่
๓.๙ ตัดตกแต่งดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับ
๓.๑๐ บำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และฉีดพ่นสารป้องกันโรคและศัตรูพืช
๓.๑๑ เก็บกวาดขยะบริเวณอาคารและขนขยะของแต่ละอาคารไปยังโรงพักขยะ
๓.๑๒ ปฏิบัติงานซ่อมสร้างภายในวิทยาเขต
๓.๑๓ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม
๓.๑๔ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุรเดช เพียรดี ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๓
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๔.๑ เพาะชำขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับสำหรับตกแต่ง
๔.๒ กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช
๔.๓ จัดและดูแลสวนหย่อมตกแต่บริเวณพื้นที่
๔.๔ ตัดแต่งกิ่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับเพื่อความสวยงาม
๔.๕ ตัดแต่สนามหญ้าเพื่อความสวยงาม
๔.๖ ผลิตปุ๋ยหมักเพื่อใช้ในวิทยาเขตฯ

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๔.๗ ผลิตสารกำจัดวัชพื้นและศัตรูพื้นชีวภาพ
๔.๘ ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับตกแต่งพื้นที่
๔.๙ ตัดตกแต่งดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับ
๔.๑๐ บำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และฉีดพ่นสารป้องกันโรคและศัตรูพืช
๔.๑๑ เก็บกวาดขยะบริเวณอาคารและขนขยะของแต่ละอาคารไปยังโรงพักขยะ
๔.๑๒ ปฏิบัติงานซ่อมสร้างภายในวิทยาเขต
๔.๑๓ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม
๔.๑๔ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๔.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายประการสิทธิ์ เลอะมู ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๑
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๕.๑ ผลิตสารกำจัดวัชพื้นและศัตรูพื้นชีวภาพ
๕.๒ กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช
๕.๓ จัดและดูแลสวนหย่อมตกแต่บริเวณพื้นที่
๕.๔ ตัดแต่งกิ่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับเพื่อความสวยงาม
๕.๕ ตัดแต่สนามหญ้าเพื่อความสวยงาม
๕.๖ ผลิตปุ๋ยหมักเพื่อใช้ในวิทยาเขตฯ
๕.๗ เพาะชำขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับสำหรับตกแต่ง
๕.๘ ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับตกแต่งพื้นที่
๕.๙ ตัดตกแต่งดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับ
๕.๑๐ บำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และฉีดพ่นสารป้องกันโรคและศัตรูพืช
๕.๑๑ เก็บกวาดขยะบริเวณอาคารและขนขยะของแต่ละอาคารไปยังโรงพักขยะ
๕.๑๒ ปฏิบัติงานซ่อมสร้างภายในวิทยาเขต
๕.๑๓ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม
๕.๑๔ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๕.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเอกชัย พัฒนาผาเจริญ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๑๘
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๖.๑ ผลิตปุ๋ยหมักเพื่อใช้ในวิทยาเขตฯ
๖.๒ กำจัดวัชพืชและศัตรูพืช
๖.๓ จัดและดูแลสวนหย่อมตกแต่บริเวณพื้นที่
๖.๔ ตัดแต่งกิ่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับเพื่อความสวยงาม
๖.๕ ตัดแต่สนามหญ้าเพื่อความสวยงาม
๖.๖ ผลิตสารกำจัดวัชพื้นและศัตรูพื้นชีวภาพ

๖.๗ เพาะชำขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับสำหรับตกแต่ง
๖.๘ ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับตกแต่งพื้นที่
๖.๙ ตัดตกแต่งดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก สนามหญ้าและไม้ประดับ
๖.๑๐ บำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และฉีดพ่นสารป้องกันโรคและศัตรูพืช
๖.๑๑ เก็บกวาดขยะบริเวณอาคารและขนขยะของแต่ละอาคารไปยังโรงพักขยะ
๖.๑๒ ปฏิบัติงานซ่อมสร้างภายในวิทยาเขต
๖.๑๓ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม
๖.๑๔ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๖.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมชาย สุริยะ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานไฟฟ้า ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๒
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
๗.๑ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค บันทึกข้อมูล ติดตั้ง ต่อเติม และแก้ไขซ่อมบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
๗.๒ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค บันทึกข้อมูล และแก้ไขซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
๗.๓ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค บันทึกข้อมูล ต่อเติม หรือโยกย้าย และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายใน
๗.๔ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค บันทึกข้อมูล และแก้ไขซ่อมบำรุงรักษา ระบบสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้
๗.๕ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค บันทึกข้อมูล และแก้ไขซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าเครื่องปั้มสูบน้ำ
๗.๖ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค บันทึกข้อมูล และแก้ไขซ่อมบำรุงรักษา ระบบลิฟต์ของวิทยาลัย
๗.๗ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ห้องเรียน อาคารเรียน หอพัก บ้านพัก ฯลฯ และสถานที่อื่นๆ
๗.๘ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม
๗.๙ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการให้บริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับให้บริการภายในห้องประชุม
๗.๑๐ บริหารจัดการดูแลควบคุมการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม และห้องรับรอง ต่างๆ
๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลให้บริการ และควบคุมการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสำหรับการประชุมของผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ อาจารย์ และบุคลากรภายใน และหน่วยงานราชการภายนอก
๗.๑๒ ดูแลระบบ Network และ Internet
๗.๑๓ ดูแลระบบ CCTV วงจรปิด
๗.๑๔ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๗.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

---

๘. นายเกียรติคุณ บูรณะธนสาร ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๑๗
มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบผลิตน้ำประปา
๘.๒ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบสูบน้ำดิบ
๘.๓ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบน้ำของสระว่ายน้ำ
๘.๔ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบเครื่องกรองน้ำดื่ม
๘.๕ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบปั๊มสูบน้ำของอาคารและระบบปั๊มสูบน้ำรดสนามกีฬา
๘.๖ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบเติมอากาศถังบำบัด
๘.๗ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงซ่อมแซม ติดตั้ง ต่อเติม ระบบท่อประปาและท่อน้ำดีน้ำเสีย รวมถึงระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ
๘.๘ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุงรักษาซ่อมแซม ระบบน้ำดับเพลิง
๘.๙ ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค แก้ไข บำรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ห้องเรียน อาคารเรียน หอพัก บ้านพัก ฯลฯ และสถานที่อื่นๆ
๘.๑๐ งานจัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม อบรม
๘.๑๑ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชีววิถีเพื่อชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน
๘.๑๒ บำรุง ดูแล รักษารถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บง ๒๗๓๖ แม่ฮ่องสอน
๘.๑๓ จัดทำทะเบียนประวัติจัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษารถยนต์
๘.๑๔ ดำเนินการด้านทะเบียนรถและประกันภัย
๘.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน
สถานที่เกิด	จังหวัดสุโขทัย
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 187/21 หมู่ที่ 5 ตำบลปางหมู อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2562	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
พ.ศ. 2555	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2544	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชินีแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
พ.ศ. 2541	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
พ.ศ. 2539	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2544-2544	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กาดคำพลาซ่า
พ.ศ. 2445-2557	บริษัท นำพลัง จำกัด สาขาแม่ฮ่องสอน (บริษัทในเครือของบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน))
พ.ศ. 2557-2558	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คณะวิทยาการจัดการ
พ.ศ. 2558-2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
พ.ศ. 2563-ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน