

แนวปฏิบัติ

การจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ



หมวดรายจ่ายอื่น กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวปฏิบัติ

การจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ

บทนำ

การฝึกอบรมเป็นภาระงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

โครงการฝึกอบรมเป็นโครงการที่มีการใช้จ่ายเงินหลายหมวดรายจ่าย ได้แก่หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ ซึ่งต้องใช้ระเบียบ / หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายหลายระเบียบ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังนั้นผู้จัดโครงการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งศึกษาขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเขียน / กำหนดโครงร่าง หัวข้อ รายละเอียดต่างๆ ในโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดรายจ่ายได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผลเหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานหรือต่อมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยฯ

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ถือนำปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หมวดรายจ่ายอื่น

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด / ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน / ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากรผู้บรรยาย อภิปราย/สัมมนา หรือวิทยากรกลุ่มฝึกปฏิบัติ
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

สำหรับค่าใช้จ่ายของบุคคลตามข้อ 1- 6 ดังกล่าวข้างต้นให้ส่วนราชการผู้จัดโครงการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายทั้งหมด ยกเว้นกรณีและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ต่างสังกัดกับผู้จัดโครงการ ส่วนราชการผู้จัดโครงการจะร้องขอให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น เช่น ค่าพิธีเปิด - ปิด , ค่าทางด่วน , ค่าวัสดุ ฯลฯ

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบ ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆไป

ลักษณะการฝึกอบรม

1. การอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การศึกษา มีทั้งภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักสูตรมีรายละเอียดหลักสูตรและ ระยะเวลาที่แน่นอน

2. การประชุม / สัมมนา เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น หรือ ประสบการณ์ เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการ ประชุม / สัมมนามาแก้ไขปัญหาที่สำคัญๆหรือเพื่อพัฒนาความรู้เทคนิคใหม่ มีทั้งการประชุม / สัมมนาทางวิชาการ และการประชุม / สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

3. การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่ง กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือในโครงการ ให้มีการดูงานก่อน - ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม เพื่อนำผลของการดูงานมาแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัย และหมายรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

4. การฝึกศึกษาและการฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ ปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนาม หรือการทดลองการปฏิบัติงานด้วย

ระดับการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมระดับต้น ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1- 2 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 1 - 2

2. การฝึกอบรมระดับกลาง ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 - 8 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 3 - 8

3. การฝึกอบรมระดับสูง ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ ตั้งแต่ ระดับ 9 ขึ้นไป

4. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน ครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคคลของรัฐและให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น เช่น นักศึกษา , แม่บ้านชุมชนต่างๆ

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1. หลักเกณฑ์ตามระเบียบกำหนด

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2. หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

- 2.1 มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2550
- 2.2 แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในประเทศ

3. หนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการ 5 รายการดังต่อไปนี้
 - 1.) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2.) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3.) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4.) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5.) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นใบรับรองการจ่ายเงินของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดตามข้อ 1. ข้างต้น เช่น ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน ,ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน / ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ฯลฯ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. **คณบดี** มีอำนาจอนุมัติโครงการ / การเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรรายการและวงเงินแล้ว

- 1.1 โครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี ที่คณะได้รับอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
- 1.2 โครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี ที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรให้คณะ
- 1.3 โครงการเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่คณะได้รับอนุมัติรายการและวงเงิน จากสภามหาวิทยาลัยฯ

2. **อธิการบดี** มีอำนาจอนุมัติโครงการ , การปรับเปลี่ยน - ลดโครงการที่จัดสรรแล้ว , การเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการที่อนุมัติแล้ว และรายการในโครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- 2.1 โครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
- 2.2 โครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- 2.3 โครงการเงินรายได้ประจำปี ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติรายการและวงเงินจากสภามหาวิทยาลัยฯ
- 2.4 โครงการเงินรายได้งบกลาง / สะสม ของคณะหรือของมหาวิทยาลัยฯ

ประเภทเงินงบประมาณ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณ เช่น โครงการงบบุทธศาสตร์ , โครงการผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ , ด้านสังคมศาสตร์ ฯลฯ

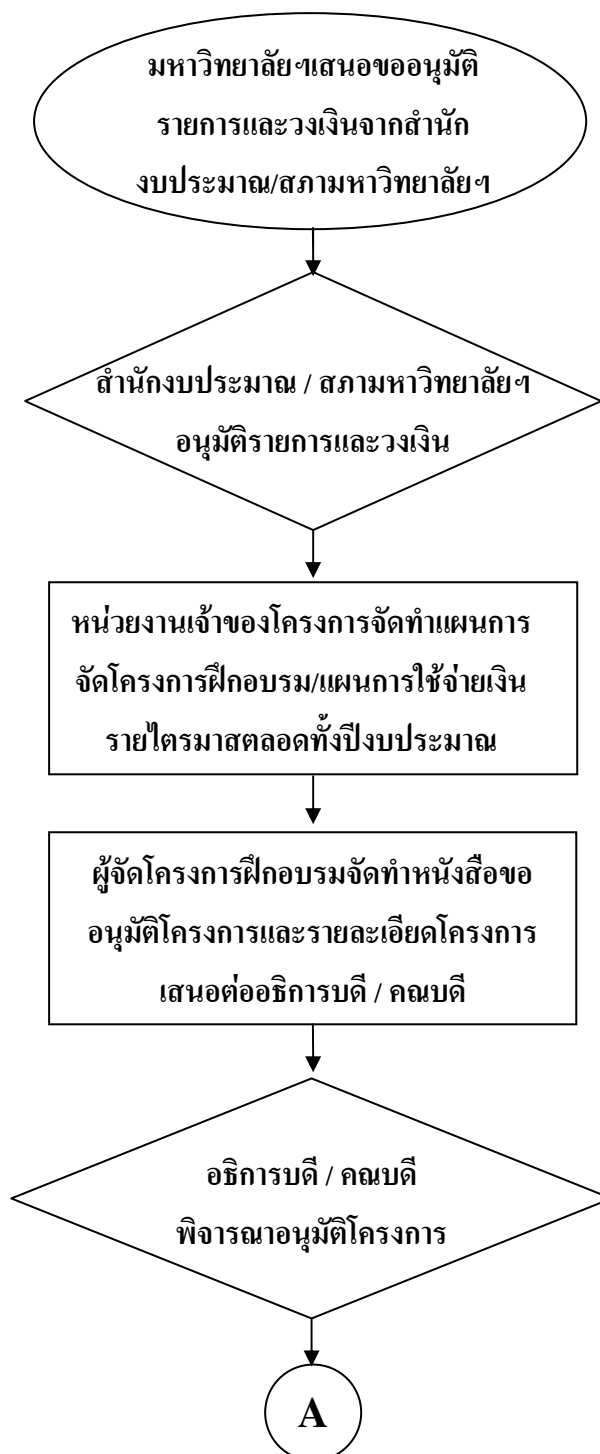
2. เงินงบประมาณเงินรายได้ ได้แก่ โครงการที่ได้รับอนุมัติรายการและวงเงินรายได้ประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยฯ โดยใช้งบของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยฯ

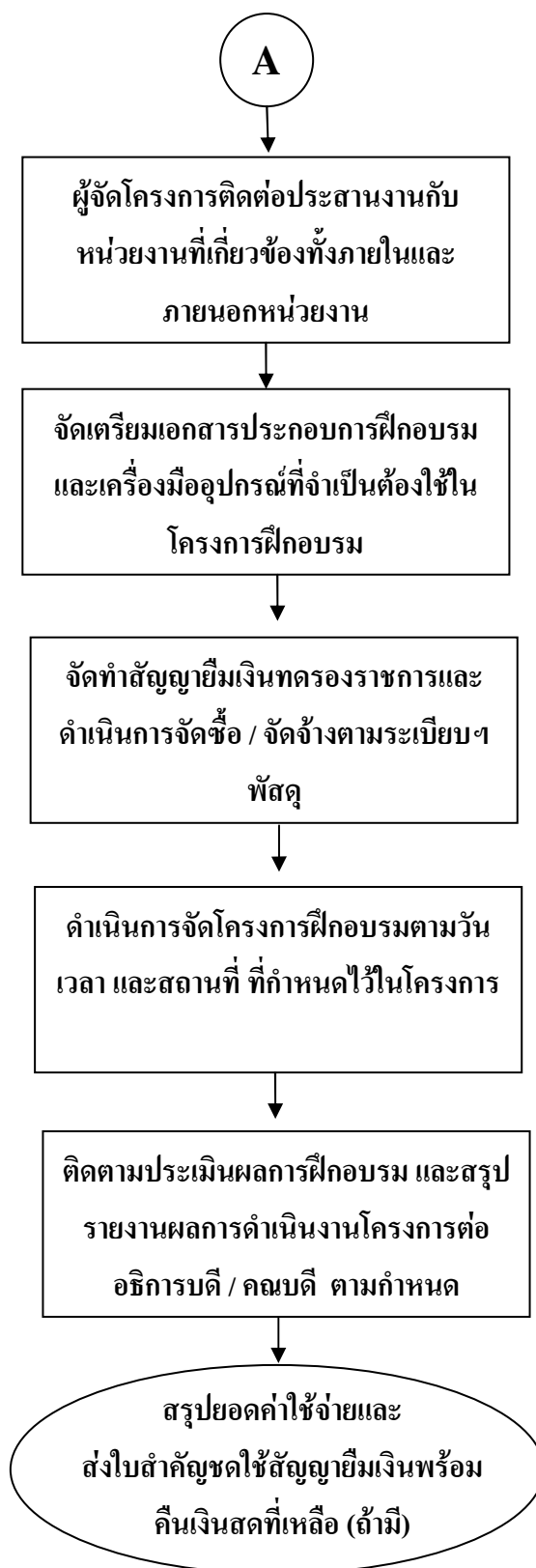
3. เงินรายได้งบกลาง / สะสม ได้แก่ โครงการที่จำเป็นต้องจัดในระหว่างปีแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติใช้เงินรายได้งบกลาง / สะสมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านกองนโยบายและแผนตรวจสอบการใช้บ ความเป็นและความเหมาะสมของการจัดโครงการ

ดังนั้นเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ หรือ ได้รับอนุมัติรายการและวงเงินจากสภามหาวิทยาลัยฯแล้ว ต้องจัดทำแผนการจัดโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยฯ โดยเฉพาะโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน หน่วยงานในสังกัดต้องควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งหน่วยงานไม่ควรจัดโครงการฝึกอบรมตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ เนื่องจากอาจทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณได้



ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ
(Flow chart)





ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ

ก่อนจัดโครงการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้ ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมมีดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ผู้จัดโครงการที่ได้รับมอบหมายให้จัดโครงการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจวางโครงร่างโครงการเพื่อกำหนดขอบข่ายของเนื้อหา ซึ่งมีหัวข้อรายการครบถ้วนและรายละเอียดต่างๆ ในโครงการชัดเจนสมบูรณ์ มีความเหมาะสมสอดคล้องกัน งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งประมาณการไว้ในโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกำหนด ลักษณะการฝึกอบรมต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นลักษณะใด

เมื่อวางโครงร่างโครงการครบถ้วนถูกต้องแล้วให้จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม (โครงร่างที่สมบูรณ์) โดยผ่านฝ่ายการเงิน / ผู้ตรวจสอบโครงการของหน่วยงานตรวจทานรายการและค่าใช้จ่ายต่างๆให้ถูกต้องก่อน

1.1 การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ให้ระบุชื่อโครงการ (ตรงกับชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรและชื่อในรายละเอียดโครงการ) เหตุผลความเป็นมาของการจัดโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ที่จัดโครงการ วงเงินที่ใช้ ประเภทเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย และการเสนอขออนุมัติต้องครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมด และกรณีที่ไม่สามารถขออนุมัติรายการได้ทั้งหมด ให้จัดทำหนังสืออนุมัติในภายหลังก่อนดำเนินโครงการ เช่น

- 1) การขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ ระบุชื่อ-นามสกุลไม่ใช่ชื่อตำแหน่ง
- 2) การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมกับพนักงานขับรถ และขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิจากเงินโครงการ
- 3) การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ ระบุชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ยืมโดยหักค่าวัสดุ / ค่าจ้าง / ค่าจ้างเหมาบริการ ที่ต้องทำตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ

- 4) การมอบอำนาจการจัดซื้อ / จัดจ้าง ระบุหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจ รายการที่จัดซื้อ / จัดจ้าง และวงเงินที่ใช้ดำเนินการ
- 5) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ แนบหนังสือคำสั่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- 6) การเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ แนบหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

1.2 การเขียนรายละเอียดโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติโครงการตามข้อ 1.1 ต้องมีรายละเอียดต่างๆครบถ้วนสมบูรณ์ มีความสอดคล้องกันและมีหัวข้อรายการในโครงการ ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการฝึกอบรมตรงกับชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
- 2) หลักการและเหตุผล ระบุเหตุผลความเป็นมาของการจัดโครงการซึ่งต้องสอดคล้องกับกิจกรรมในโครงการ และวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการฝึกอบรม ต้องเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ไม่ใช่เพื่อประชุมหารือ , ประชุมคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน
 - ไม่ใช่การศึกษาต่อ และ ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
 - ไม่เป็นการจ้างทำของ
 - ไม่ได้ผลิต / ชิ้นงาน / ผลงาน
- 4) ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่
 - การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
 - การประสานงานกับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
 - การติดต่อสถานที่จัดโครงการฝึกอบรม
 - การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - การจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ
 - การดำเนินการจัดฝึกอบรม
 - การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
 - การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

- 5) ลักษณะของโครงการ ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอบรม การประชุม การสัมมนา หรือการศึกษาดูงาน และชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ หรือการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ เนื่องจากต้องใช้เป็นเกณฑ์ ในการคำนวณเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ไม่ใช่ระบุว่าเป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่อง)
- 6) ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้จัดโครงการ
- 7) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจำนวนคนให้ชัดเจนเพื่อเทียบระดับการฝึกอบรมว่าเป็นการฝึกอบรมระดับใด ซึ่งมีผลต่อการใช้อัตรการเบิกจ่ายค่าอาหาร และค่าที่พัก
- 8) ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดโครงการฝึกอบรม
- 9) สถานที่จัดโครงการ ระบุสถานที่และจังหวัดที่ตั้งสถานที่จัดโครงการ
- 10) งบประมาณที่ใช้ ระบุประเภทเงินว่าเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้ อยู่ในงบรายจ่ายอื่น / งบกลาง / งบดำเนินงาน , วงเงินที่ประมาณการไม่เกินที่ได้รับจัดสรร และแยกประเภทรายจ่ายเป็นหมวดรายจ่ายได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ หรือมหาวิทยาลัยฯกำหนด
- 11) หัวข้อหลักสูตร / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อที่ใช้บรรยายในตารางฝึกอบรม ไม่ใช่เนื้อหาในเอกสารการฝึกอบรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมในโครงการ และต้องระบุด้วยว่าเป็นการบรรยาย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (กี่กลุ่ม) เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- 12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 13) การติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- 14) ตารางการฝึกอบรม หัวข้อที่ฝึกอบรมต้องระบุเป็นการบรรยาย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติหรือเป็นการ ศึกษาดูงาน ซึ่งต้องตรงกับหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม และช่วงที่มีการศึกษาดูงาน งดเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเนื่องจากไม่ใช่เป็นการบรรยายหรือฝึกปฏิบัติตามระเบียบฝึกอบรม แต่เบิกเป็นค่าของที่ระลึก หน่วยงานได้ 1 ชิ้นต่อหน่วยงาน

2. การติดต่อประสานงาน

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ผู้จัดโครงการดำเนินการติดต่อประสานงานในเรื่องของตัวบุคคล สถานที่ ยานพาหนะ และดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุที่ใช้ในโครงการ หรือจ้างเหมาบริการรถ กรณีที่ไม่สามารถจัดหารถยนต์ของทางราชการได้

- 1) เชิญประธานในพิธีเปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม , แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม
- 2) ประสานงานคณะกรรมการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโครงการ
- 3) เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ หรือทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 4) ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี)
- 5) ติดต่อสถานที่จัดโครงการฝึกอบรม
- 6) ติดต่อสถานที่พักแรม กรณีมีการพักค้างคืน
- 7) ประสานเรื่องยานพาหนะ หรือรถยนต์ราชการที่ใช้ในโครงการ
- 8) ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุที่ต้องใช้ในโครงการ หรือจ้างเหมาบริการรถ

3. การจัดเตรียมเอกสาร และเครื่องมืออุปกรณ์

ผู้จัดโครงการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ โดยประสานกับวิทยากรผู้บรรยายรวมทั้งการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการบรรยาย ซึ่งวิทยากรแต่ละคนอาจใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่แตกต่างกัน

4. การยืมเงินตรองราชการ

ก่อนถึงวันดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ผู้จัดโครงการยืมเงินตรองราชการเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการ โดยทำสัญญายืมเงินตรองราชการ 2 ฉบับ (ฉบับจริงและสำเนา) ทั้งนี้วงเงินที่ยืมต้องหักค่าวัสดุหรือค่าจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินสูงเนื่องจากต้องให้ฝ่ายพัสดุของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5. การจัดซื้อ / จัดจ้าง

การจัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุ หรือการจ้างเหมาบริการ ให้ประสานงานฝ่ายพัสดุของหน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27 ทั้งกรณีที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ สำหรับกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะต้องทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างและถ้าเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินต้องทำใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (PO) ในระบบ GFMS จ่ายตรงผู้ขาย เพิ่มตามข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) หน่วยงานเจ้าของโครงการเป็นคณะ ให้คณะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุ หรือจ้างเหมาบริการ เนื่องจากได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีแล้ว
- 2) หน่วยงานเจ้าของโครงการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง หรือจ้างเหมาบริการ

6. การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

เมื่อจัดเตรียมงานทุกอย่างพร้อมแล้ว ให้ผู้จัดดำเนินโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น เปลี่ยนวัน เวลา สถานที่ / ตัววิทยากร / รายชื่อ / จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง

7. การติดตามประเมินผลโครงการ

ระหว่างโครงการฝึกอบรมให้แจกแบบประเมิน / แบบสอบถาม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นเมื่อสิ้นสุดโครงการ ซึ่งผู้จัดโครงการสามารถติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรมได้จากแบบประเมิน / แบบสอบถาม และจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8. การประเมินผลและการรายงานผลการจัดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้จัดโครงการประเมินผลการฝึกอบรมและสรุปรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 60 วันนับตั้งแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ดังนี้

- 1) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี
- 2) หน่วยงานที่เป็นคณะ เสนอคณะบดี

9. ส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาขี้มเงิน

1) เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้ขี้มเงินทรวงราชการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายต่างๆ พร้อมสรุปรายการค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายและยอดรวมเบิกทั้งสิ้น แล้วส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาขี้มเงินพร้อมเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี) ให้งานการเงินของกองคลัง / ฝ่ายการเงินคณะภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินขี้ม (หรือตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น กองคลังกำหนดให้ผู้ขี้มส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาขี้มเงิน ภายใน 20 วัน) เพื่อให้งานการเงินกองคลัง / ฝ่ายการเงินของคณะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย แล้วส่งเรื่องให้งานเบิกจ่าย 2 ของกองคลังตั้งเบิกต่อไป

2) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่างๆที่แนบเรื่องขอเบิกกับกองคลังต้องแนบให้ครบถ้วน โดยใช้ต้นฉบับ / ฉบับจริงทุกรายการ เว้นแต่โครงการฝึกอบรมเรื่องใดที่ต้องตั้งเบิกหลายครั้งจะใช้ต้นฉบับแนบเรื่องเบิกครั้งสุดท้าย ดังนี้

- (1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
- (2) รายละเอียดโครงการ
- (3) ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) หนังสือขออนุมัติตัว / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- (5) หนังสือขออนุมัติใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์
- (6) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- (7) ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ
- (8) สำเนาสัญญาขี้มเงิน

ฯลฯ

3) กรณีที่ส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาขี้มเงินแล้ว และมีการเรียกคืนเงินจากผู้จัดโครงการเนื่องจากมีการใช้จ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ฝ่ายการเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินระบุว่ารับคืนเงินเป็นค่าอะไรและใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบประกอบเรื่องเบิกโดยไม่ต้องแก้ไขตัวเงิน หรือรายการในหลักฐานการจ่ายเดิม

หลักเกณฑ์ที่ใช้และหลักฐานการจ่ายแต่ละรายการ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- 1) จำนวนวิทยากร พิจารณาจากลักษณะการฝึกอบรม ดังนี้
 - ก. เป็นการบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คนตามอัตราที่กำหนด
 - ข. เป็นการอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน
รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย / สัมมนา โดยเบิกค่าวิทยากรต่อคนได้ตามอัตราที่กำหนด
 - ค. เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
โดยเบิกค่าวิทยากรต่อคนได้ตามอัตราที่กำหนด
 - ง. กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดข้างต้นให้เฉลี่ยเบิกค่าวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่ใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น
- 2) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม
 - ก. นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางฝึกอบรม
 - ข. ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
กรณีที่วิทยากรคนเดิมบรรยายต่อเนื่อง
 - ค. แต่ละชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที และถ้านับแล้วมีเศษ
แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที เบิกได้อีกครั้งหนึ่ง
- 3) อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
 - ก. วิทยากรภายในสังกัดมหาวิทยาลัย ฯ ทุกระดับการฝึกอบรม
ใช้อัตราตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของ
มหาวิทยาลัย ฯ โดยไม่ต้องแนบหนังสือเชิญวิทยากร
เบิกได้คนละไม่เกิน 300 บาท / ชั่วโมง
 - ข. วิทยากรภายนอก ทั้งที่เป็นบุคลากรของรัฐและมีใช้บุคลากรของรัฐ
เบิกได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยแนบหนังสือเชิญวิทยากรที่มี
หัวข้อเรื่องฝึกอบรม วันที่ และเวลาตรงกับตารางการฝึกอบรม ดังนี้

- (1) วิทยาการภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ
- การฝึกอบรมระดับต้น / ระดับกลาง / บุคคลภายนอก
เบิกได้คนละไม่เกิน 600 บาท / ชั่วโมง
 - การฝึกอบรมระดับสูง
เบิกได้คนละไม่เกิน 800 บาท / ชั่วโมง
- (2) วิทยาการภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เบิกเพิ่มได้อีก 1 เท่า
- การฝึกอบรมระดับต้น / ระดับกลาง / บุคคลภายนอก
เบิกได้คนละไม่เกิน 1,200 บาท / ชั่วโมง
 - การฝึกอบรมระดับสูง
เบิกได้คนละไม่เกิน 1,600 บาท / ชั่วโมง
- (3) วิทยาการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ
ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
เป็นกรณีพิเศษสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ตามระเบียบฯ ข้อ 16

หลักฐานการจ่าย

1) ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่

- วันที่รับเงิน
- ชื่อและที่อยู่ของวิทยากร
- วันที่และเวลาบรรยาย
- หัวข้อการบรรยาย / ฝึกปฏิบัติ
- จำนวนชั่วโมง * อัตราต่อชั่วโมง
- จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

2) หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก กรณีเป็นวิทยากรบุคคลภายนอกสังกัด มหาวิทยาลัยฯ โดยมีหัวข้อเรื่อง วันที่ เวลา ตรงกับตารางฝึกอบรม

หมายเหตุ

1) การเข้าชมสถานที่ที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ / ที่เป็นศิลปวัฒนธรรม หรือ โบราณสถานที่เปิดให้ประชาชน โดยทั่วไปเข้าเยี่ยมชม ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการแนะนำสถานที่หรือบรรยายประวัติความเป็นมาให้กับผู้เข้าชมได้รับความรู้ตามปกติได้

2) การศึกษาดูงานหรือ เข้าเยี่ยมชมหน่วยงานในสังกัดเบิกค่าวิทยากร เนื่องจากไม่ถือว่าเป็นการบรรยายตามระเบียบฝึกรอบรม แต่เบิกได้เป็นค่าของที่ระลึก 1 ชิ้น / หน่วยงาน ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาทโดยพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน / เยี่ยมชม หน่วยงานซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้เบิก ทั้งนี้ให้แนบหนังสือของหน่วยงานผู้จัดที่ขอเข้าศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมหน่วยงาน และหนังสือตอบรับของเจ้าของสถานที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

3) การอภิปรายเป็นคณะ เป็นการเชิญบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ต่างสาขาอาชีพ มาพูดคุยกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์โดยได้ข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาหรือทำให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจำนวนวิทยากรที่เบิกได้ ไม่เกิน 5 คน รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย

ตารางสรุปอัตราค่าวิทยากร

(ไม่เกิน : บาท / คน / ชั่วโมง)

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร		
	บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	บุคลากร ของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	300	600	1,200
การฝึกอบรมระดับสูง	300	800	1,600

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1) นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ จากรายชื่อผู้ที่มาลงทะเบียนในแต่ละวัน ซึ่งได้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม คณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่โครงการและให้นับรวมถึงประธานในพิธีเปิด - ปิดการศึกษาอบรม , แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม , ผู้สังเกตการณ์และวิทยากรที่ไม่ได้ลงทะเบียน แล้วคูณด้วยอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในทุกระดับการศึกษาอบรม

2) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 2 ครั้งโดยใช้อัตราตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ

ก. จัดในสถานที่ของหน่วยงานราชการ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 25 บาท / คน / ครั้ง

ข. จัดในสถานที่ของเอกชน / โรงแรม เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 50 บาท / คน / ครั้ง

หลักฐานการจ่าย

1) ใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานผู้จัด / มหาวิทยาลัยฯ
- วันที่รับเงิน และวันที่อบรมตามใบลงทะเบียน
- รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จำนวนคน และอัตราค่าอาหารว่างฯ / คน
- จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

2) ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานผู้จัด / มหาวิทยาลัยฯ
- วันที่รับเงิน และวันที่อบรมตามใบลงทะเบียน
- รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จำนวนคน และอัตราค่าอาหารว่างฯ / คน
- จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินและ ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน / ผู้ยืมเงิน

3. ค่าอาหาร

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1.) **นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ** จากรายชื่อผู้ที่มาลงทะเบียนในแต่ละวัน ซึ่งได้แก่ผู้เข้ารับการศึกษา คณากรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่โครงการและให้นับรวมถึงประธานในพิธีเปิด - ปิดการศึกษา , แจกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม , ผู้สังเกตการณ์ และวิทยากรที่ไม่ได้ลงทะเบียน แล้วคูณด้วยอัตราค่าอาหาร ตามมาตรการประหยัดงบประมาณพ.ศ. 2550 ของมหาวิทยาลัยฯ

2) **อัตราค่าอาหาร** ให้แยกพิจารณาตามระดับการศึกษา ดังนี้

ก. จัดในสถานที่ของหน่วยงานราชการ

(1) การศึกษาระดับต้น / ระดับกลาง / บุคคลภายนอก

- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 500 บาท / วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 300 บาท / วัน

(2) การศึกษาระดับสูง

- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 700 บาท / วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 500 บาท / วัน

ข. จัดในสถานที่ของเอกชน / โรงแรม

(1) การศึกษาระดับต้น / บุคคลภายนอก

- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 500 บาท / วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 300 บาท / วัน

(2) การศึกษาระดับกลาง

- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 600 บาท / วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 400 บาท / วัน

(3) การศึกษาระดับสูง

- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 800 บาท / วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 500 บาท / วัน

หลักฐานการจ่าย

1) ใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานผู้จัด / มหาวิทยาลัยฯ
- วันที่รับเงิน และวันที่อบรมตามใบลงทะเบียน
- รายการค่าอาหาร จำนวนหน่วย และราคา / หน่วย
- จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

2) ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานผู้จัด / มหาวิทยาลัยฯ
- วันที่รับเงิน และวันที่อบรมตามใบลงทะเบียน
- รายการค่าอาหาร
- จำนวนคน และอัตราค่าอาหาร / คน
- จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินและ ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน / ผู้ยืมเงิน

ตารางสรุปอัตราค่าอาหาร

(ไม่เกิน : บาท / คน / วัน)

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของทางราชการ		จัดในสถานที่ของเอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมระดับต้น และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	500	300
การฝึกอบรมระดับกลาง	500	300	600	400
การฝึกอบรมระดับสูง	700	500	800	500

4. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1) การจัดที่พัก

ก. ห้องพักรู้ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 8 พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ ยกเว้นเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเศษคนเดียวให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

ข. ห้องพักรู้คนเดียว สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม, วิทยากร, แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม และผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป จัดให้พักรู้พักรู้คนเดียวได้

2) อัตราการเบิกจ่าย การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ หรือ การฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของมหาวิทยาลัยฯ แยกพิจารณาตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

ก. การฝึกอบรมระดับต้น / บุคคลภายนอก

- เช่าพักรู้คนเดียว เบิกได้คนละไม่เกิน 800 บาท / วัน
- เช่าพักรู้ เบิกได้คนละไม่เกิน 550 บาท / วัน

ข. การฝึกอบรมระดับกลาง

- เช่าพักรู้คนเดียว เบิกได้คนละไม่เกิน 1,000 บาท / วัน
- เช่าพักรู้ เบิกได้คนละไม่เกิน 600 บาท / วัน

ค. การฝึกอบรมระดับสูง

- เช่าพักรู้คนเดียว เบิกได้คนละไม่เกิน 1,500 บาท / วัน
- เช่าพักรู้ เบิกได้คนละไม่เกิน 800 บาท / วัน

3) การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับนักศึกษา ในกรณีที่หน่วยงานพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษาเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในประเทศของมหาวิทยาลัยฯ โดยจัดห้องพักรู้

- ก. กรณีเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม เบิกได้ตามที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 550 บาท / วัน
- ข. กรณีเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 600 บาท / วัน

หลักฐานการจ่าย

1) ใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ของสถานที่พักแรม
- ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานผู้จัด / มหาวิทยาลัยฯ
- วันที่รับเงิน และวันที่เข้าพัก - วันที่ออก
- รายการเข้าพักระบุจำนวนวัน จำนวนห้อง และราคา / ห้อง
- จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

2) ใบแจ้งรายการ (Folio) ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

ระบุรายชื่อผู้เข้าพักแต่ละห้อง ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าพักตรงกับรายชื่อผู้ที่มาลงทะเบียนฝึกอบรมในแต่ละวัน รวมทั้งคณะกรรมการดำเนินงาน , ประธานในพิธีเปิด - ปิด , แขกผู้มีเกียรติ – ผู้ติดตาม, วิทยากร , ผู้สังเกตการณ์ และพนักงานขับรถของโครงการ (ถ้ามี) ค่าเช่าที่พักใน Folio ต้องมียอดเงินรวมตรงกับ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักตามข้อ 1)

ตารางสรุปอัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

(ไม่เกิน : บาท / คน / วัน)

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับ	เข้าพักคนเดียว	เข้าพักคู่
บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด		
- การฝึกอบรมระดับต้น	800	550
- การฝึกอบรมระดับกลาง	1,000	600
- การฝึกอบรมระดับสูง	1,500	800
นักศึกษาที่ต้องพักแรมนอกสถานศึกษา		
- เบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ การฝึกอบรม	-	550
- เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาฯ การเดินทางไปราชการ	-	600

5. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- 1) การศึกษางานที่ผู้จัดไม่ได้จัดมื้ออาหารให้ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
- 2) ผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเฉพาะส่วนขาดที่ผู้จัดไม่ได้จัดมื้ออาหารให้ สำหรับกรณีที่โรงแรม / ที่พักแรมจัดอาหารมื้อเช้าให้โดยคิดรวมกับค่าห้องพัก และผู้จัดโครงการจัดอาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็น ให้ถือว่าจัดครบทุกมื้อ
- 3) การเดินทางล่วงหน้า กรณีที่ผู้จัดโครงการเดินทางไปสถานที่ที่ฝึกอบรมล่วงหน้า และได้พักค้างคืน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ โดยคำนวณดังนี้

ก. นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากบ้านพักหรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณี ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน และถ้านับแล้วมีเศษแต่เกิน 12 ชั่วโมง ก็ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

ข. นำจำนวนวันทั้งหมดที่คำนวณได้จาก ก. มาคูณด้วยอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย / วันแล้วหักมื้ออาหารที่ผู้จัดโครงการจัดให้อัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย / วัน

- 4) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ที่ใช้ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 โดยพิจารณาจากระดับผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าอยู่ระดับใด แยกได้เป็น 3 ระดับ คือ

ก. ข้าราชการระดับ 1 - 2 หรือเทียบเท่า อัตราคนละ 180 บาท / วัน

ข. ข้าราชการระดับ 3 - 8 หรือเทียบเท่า อัตราคนละ 210 บาท / วัน

ค. ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตราคนละ 240 บาท / วัน

สำหรับพนักงานขับรถยนต์ของโครงการที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯเป็นผู้จัด และโครงการได้จัดอาหารให้ครบทุกมื้อแล้ว ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เนื่องจากถือเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการซึ่งจะต้องลงทะเบียนเพื่อนับจำนวนคนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่ต้องเดินทางล่วงหน้าไปสถานที่ฝึกอบรมพร้อมกับผู้จัด และได้พักค้างคืน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 3)

หลักฐานการจ่าย

1) กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางคนเดียว ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 โดยระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

- เลขที่สัญญาจ้างเงิน , วันที่รับเงิน , ชื่อผู้จ้าง , จำนวนเงินที่จ้าง
- วันที่ , เวลาเดินทางไปและกลับ จำนวนวัน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้านหน้าและลายมือชื่อผู้รับเงินด้านหลังแบบฟอร์มส่วนที่1

2) กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 โดยระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

- ก. ส่วนที่ 1 ให้ระบุรายการตามข้างต้น แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้านหลัง และช่องหมายเหตุให้ระบุเวลาออกจากบ้านพักและกลับถึงที่พักทุกคน
- ข. ส่วนที่ 2 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
 - ชื่อผู้เบิก ตำแหน่งตามที่ได้รับการบรรจุ
 - จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงของแต่ละคน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงินทุกคน วันเดือนปีที่รับเงิน
 - เลขที่สัญญาจ้างเงิน วันที่รับเงิน
 - ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จ้างเงิน)

ตารางสรุปอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

(บาท / คน / วัน)

ระดับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 - 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	180
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 - 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	210
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240

หลักฐานการจ่าย

1) กรณีที่เบิกค่าพาหนะเดินทางคนเดียว ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 โดยระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

- เลขที่สัญญาจ้างเงิน , วันที่รับเงิน , ชื่อผู้จ้าง , จำนวนเงินที่จ้าง
- วันที่ , เวลาเดินทางไปและกลับ จำนวนวัน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้านหน้าและลายมือชื่อผู้รับเงินด้านหลังแบบฟอร์มส่วนที่1

2) กรณีที่เบิกค่าพาหนะเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 โดยระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ก. ส่วนที่ 1 ให้ระบุรายการตามข้างต้น แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้านหลัง

ข. ส่วนที่ 2 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

- ชื่อผู้เบิก ตำแหน่งตามที่ได้รับการบรรจุ
- จำนวนเงินค่าพาหนะทุกคน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินทุกคน วันเดือนปีที่รับเงิน
- เลขที่สัญญาจ้างเงิน , วันที่รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จ้างเงิน)

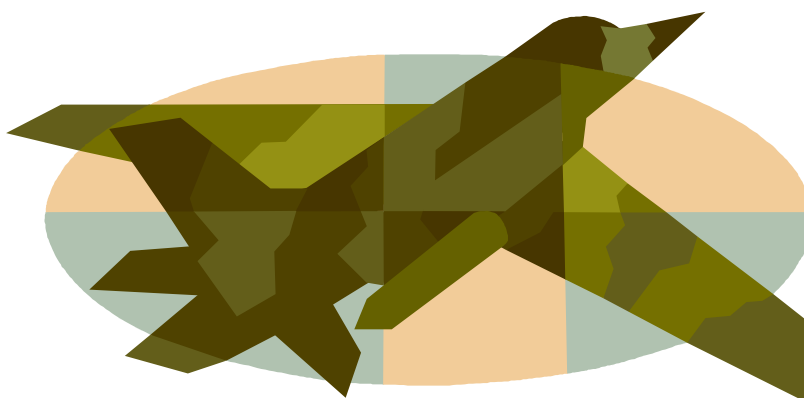
3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง / ค่ำรถโดยสารประจำทาง ค่ำรถโดยสารรถไฟ / เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ โดยระบุรายการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ได้แก่

- ชื่อหน่วยงานผู้เบิก
- วัน เดือน ปี ที่เดินทาง
- รายการเดินทางจากบ้านพักระบุที่อยู่ให้ชัดเจนถึงสถานที่จัดรถให้ ไป - กลับ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- รับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทาง

กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัดกรุงเทพมหานครกับจังหวัดนอกเหนือจาก 3 จังหวัดปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี , ปทุมธานี และสมุทรปราการ) ให้ระบุรายการเดินทางเป็นช่วงจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งจังหวัดโดยไม่ย้อนเส้นทาง จากสถานีขนส่งจังหวัดถึงสถานีขนส่งกรุงเทพฯและจากสถานีขนส่งกรุงเทพฯถึงสถานที่จัดรถให้ ทั้งนี้บ้านพักที่ใช้เขียนเบิกจะต้องเป็นบ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัยอยู่จริงตามปกติทุกวัน

4) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 2 อย่าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และ กากตัว หรือถ้าไม่มีกากตัวใช้
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และบัตรขึ้นเครื่อง (Baoding Pass) หรือ
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีซื้อตั๋วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket)



7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม ให้พิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยกำหนดรายการไว้ในโครงการที่ขออนุมัติเช่น

1) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- (1) แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกกรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ เช่น สถานที่ของหน่วยงานในสังกัดหรือของส่วนราชการอื่น
- (2) เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท
- (3) ช่วงพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม งดเบิกค่าวิทยากร

หลักฐานการจ่าย

- (1) ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการชัดเจนและครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
- (2) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้โดยระบุรายการชัดเจนและครบถ้วนเช่นกัน

2) ค่าทางด่วน

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- (1) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน
- (2) กรณีที่มีส่วนลดให้หักส่วนลดออก

หลักฐานการจ่าย

- (1) ใบรับเงินค่าทางด่วน ระบุวันที่เดินทาง ค่าที่ใช้เส้นทาง และจำนวนเงิน
- (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย เนื่องจากใบรับเงินค่าทางด่วนตามข้อ (1) มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดซึ่งต้องมีรายการ ดังนี้
 - หน่วยงานผู้จัด รายการค่าทางด่วน และวันที่เดินทาง
 - จำนวนเงินตรงกับใบรับเงินค่าทางด่วนตามข้อ (1)
 - การรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน / ผู้ยืมเงิน

3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- (1) การจัดโครงการฝึกอบรมที่ใช้ยานพาหนะของหน่วยงานในสังกัดฯ หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (2) แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการฝึกอบรมจะอยู่หมวดค่าวัสดุ ซึ่งต่างจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการจะอยู่ในหมวดค่าใช้สอยไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักฐานการจ่าย

- (1) ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายการครบถ้วน ดังนี้
 - ระบุชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย
 - ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานผู้จัดโครงการ
 - วันที่เดินทาง
 - หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เดินทาง
 - จำนวนหน่วยที่ใช้ และอัตรา / หน่วย
 - จำนวนเงินรวมตัวเลข - ตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ใช่ระบุลายมือชื่อผู้ขาย)
 - ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้กรณีที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีจำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข / ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ฯลฯ
- (3) หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุของโครงการชุดเดียวตรวจรับทั้งโครงการก็ได้
- (4) หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถ

4) ค่าจ้างเหมาบริการรถ

หลักเกณฑ์ที่ใช้

กรณีที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมไม่สามารถจัดหารถยนต์ราชการใช้ในโครงการได้ ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการรถตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุและติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท ถ้ามีเศษต้องติดเพิ่มอีก 1 บาทพร้อมทั้งขีดฆ่าและลงวันที่กำกับในอากรแสตมป์ ส่วนวันที่กำหนดส่งของในข้อ 3 ของใบสั่งจ้างต้องระบุวันแรกของการเดินทาง
- (2) โครงการที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทให้ทำใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GRMIS จ่ายตรงผู้ขายเพิ่มตามข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง
- (3) โครงการที่ใช้เงินรายได้ ใช้วิธีเปรียบเทียบราคาของ 3 บริษัท / ผู้เสนอราคา โดยมีผลเปรียบเทียบราคาของคณะกรรมการเปรียบเทียบราคาระบุผู้ที่รับการคัดเลือก

หลักฐานการจ่าย

- (1) ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ต้องจัดจ้างด้วยเงินสด มีรายการครบถ้วน ดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ผู้รับจ้าง
 - ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานผู้จัด
 - วันที่รับเงิน วันที่ใช้รถ
 - อัตราค่าจ้างเหมา / วัน
 - จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (2) ใบแจ้งหนี้ กรณีที่ต้องจัดจ้างด้วยเงินเชื่อ มีรายการครบถ้วนตามข้อ 1) แต่ลายมือชื่อผู้รับเงินจะเป็นลายมือชื่อเป็นผู้รับจ้างแทน
- (3) ใบสั่งจ้าง และใบเสนอราคา

กรณีวงเงินจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ต้องทำใบสั่งจ้างและไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ
- (4) หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

5) ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- (1) การจัดซื้อ / จัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยทำรายงานการจัดซื้อ หรือจัดจ้างตามข้อ 27 ของระเบียบฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี งานพัสดุกองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - หน่วยงานที่เป็นคณะ ฝ่ายพัสดุคณะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- (2) วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง และติคอากรแสตมป์ ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท ถ้ามีเศษต้องติดเพิ่มอีก 1 บาทพร้อมทั้งขีดฆ่าและลงวันที่กำกับในอากรแสตมป์
- (3) โครงการที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินจัดซื้อ / จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการ ตามข้อ 2 และทำใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (PO) ในระบบ GRMIS จ่ายตรงผู้ขายเพิ่มตามข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง
- (4) จำนวน / รายการวัสดุที่ซื้อ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น ปากกา / ดินสอ (อย่างใดอย่างหนึ่ง), กระดาษ , หมึก , แผ่นซีดี ฯลฯ และไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำภายในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ , กรรไกร , เครื่องเหลาดินสอ เครื่องคิดเลข , เครื่องเจาะรู , แชนดีไดร์ฟ , หน่วยความจำ ฯลฯ ซึ่งทำให้ต้นทุนต่อรายหัวหรือต้นทุนรวมของโครงการสูงกว่าที่ควรจะเป็น
- (5) วงเงินการจัดซื้อ / จัดจ้างสูง มหาวิทยาลัยฯมีนโยบายไม่ให้ยืมเงินไปจ่าย เนื่องจากค่าวัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาทต้องทำใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (PO) ในระบบ GRMIS
- (6) การหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยเงินเชื่อต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา 1 % จากยอดเงินก่อน VAT และกรณีที่ไม่มี VAT ให้คำนวณจากราคาเต็มจำนวน ซึ่งการเงินของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แยกพิจารณาจากวงเงินก่อน VAT และสถานะผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ที่หน่วยงานต้องหักภาษีไว้ ดังนี้

- ก. บุคคลธรรมดา ร้านค้า และห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ขึ้นต้นด้วยเลข 3, 2, 1 ตามลำดับ มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท
- ข. นิติบุคคล ได้แก่ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ขึ้นต้นด้วยเลข 3 มีวงเงินตั้งแต่ 500 บาท
- ค. หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วยเลข 4
ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เช่น องค์การการค้าคุรุสภา ศูนย์หนังสือจุฬา ฯลฯ

หลักฐานการจ่าย

- 1) ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยเงินสด มีรายการครบถ้วน
 - ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย
 - ชื่อหน่วยงานผู้จัด
 - วันที่รับเงิน
 - รายการวัสดุที่จัดซื้อ / จ้าง
 - จำนวนหน่วย และ ราคา / หน่วย
 - จำนวนเงินรวมตัวเลข และ ตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยเงินเชื่อ มีรายการครบถ้วนตาม
ข้อ 1) แต่ลายมือชื่อผู้รับเงิน จะเป็นลายมือชื่อผู้ส่งของและผู้รับของแทน
- 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่
ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบกำหนด เช่น ไม่มีชื่อ - ที่อยู่ผู้ขาย / ไม่มีลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน ฯลฯ

ตารางสรุปรายการ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
1	การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม ที่มีหัวข้อรายการครบถ้วนสมบูรณ์
2	ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก - ตารางการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร หรือ - หัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และ - สำเนาบัตรประชาชน
4	ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และ - สำเนาบัตรประชาชน
5	ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการ (Folio) - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 , ส่วนที่ 2

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
7	<p>ค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>1) ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เงินชดเชยใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>2) ค่าตัวเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ซื้อด้วยเงินสด - ซื้อด้วยระบบ E - ticket 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน และ - กากคั่ว / บัตรขึ้นเครื่อง(กรณีไม่มีกากคั่ว) - ใบเสร็จรับเงิน และ - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
8	<p>ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และ - สำเนาบัตรประชาชน
9	<p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - หนังสือขออนุมัติใช้รถราชการ - หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
10	ค่าทางด่วน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบรับเงินค่าทางด่วน
11	<p>ค่าจ้างเหมาบริการรถ</p> <p>- โครงการเงินงบประมาณ แผ่นดิน</p> <p>- โครงการเงินรายได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ ที่มีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถ - ใบสั่งจ้าง ตัดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) และใบเสนอราคา - ใบ PO ในระบบ GRMIS (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท) - ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ ที่มีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถ - ผลการเปรียบเทียบราคาของคณะกรรมการ เปรียบเทียบราคา - ใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง 3 ราย - ใบสั่งจ้าง ตัดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
12	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด - ใบส่งของ (กรณีที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้าหลักฐาน การจ่ายมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์) - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตัดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) และใบเสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
13	การปรับเพิ่ม - ลดโครงการ หรือ การเปลี่ยนแปลงรายการใน โครงการ	- หนังสือขออนุมัติปรับเพิ่ม - ลดโครงการ / เปลี่ยนแปลงรายการในโครงการ
14	การศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมหน่วยงาน	- หนังสือของหน่วยงานผู้จัดโครงการ ขอเข้าศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมหน่วยงาน - หนังสือตอบรับของหน่วยงานเจ้าของ สถานที่ - ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ - รับเงินค่าของที่ระลึก
15	การส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายยืมเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อตั้งเบิก	- ใบสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายและ ยอดรวมเบิกทั้งสิ้น - หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - หนังสือขออนุมัติใช้รถราชการพร้อม พนักงานขับรถ - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - ใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อ / จ้าง (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ส่วนที่ 1 และหรือ ส่วนที่ 2 กรณีที่เบิกค่าพาหนะ / ค่าเบี้ยเลี้ยง - สำเนาสำคัญยืมเงิน