



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวประนอม นิลศรีไธ

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวประนอม นิลศรีใส

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ เป็นคู่มือที่ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมวิธีดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เอกสารแนบในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศฉบับนี้ ผู้เขียนได้ใช้แบบฟอร์มและตัวอย่างของท่านวิทยากรฝึกอบรม คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มาเป็นแนวทางในการเขียน ผู้เขียนขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของคณะและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป

นางสาวประนอม นิลศรีใส

ผู้เขียน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	24
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	36
เทคนิคการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	78
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	78
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	82
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้นจึงต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเพื่อการเบิกจ่ายในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปในแนวเดียวกัน

การฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีการพัฒนาและให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมเป็นภาระงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครซึ่งได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน มีการสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมและไปศึกษาดูงานภายในประเทศอย่างต่อเนื่อง ในแต่ละปีมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสรรเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากร และอนุมัติให้บุคลากรของหน่วยงานไปเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดเป็นจำนวนเงินที่สูง แต่จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (งบรายจ่ายอื่น) เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม ผู้เขียนพบว่าการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีการดำเนินงานและการใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ การดำเนินการโครงการ การใช้จ่ายเงินโครงการและการส่งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ทำให้มีการส่งคืนเรื่องเพื่อแก้ไขเป็นจำนวนมาก ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารตั้งเบิกใหม่ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาสในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการทำงานว่าควรจัดทำอะไรก่อนและหลัง
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น
7. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
4. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
6. ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น
7. การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

1.4 ขอบเขตคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ หรือขออนุมัติเดินทางเข้ารับการอบรม การดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร ตลอดจนส่งเอกสารตั้งเบิกจากกองคลัง ของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับงานเบิกจ่าย 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารเป็นประจำ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1. ปีงบประมาณ หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
2. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษฯ
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
5. ระเบียบการเบิกจ่าย หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
6. หลักเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง หลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกได้ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยฯ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม
8. ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็น
9. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้
10. ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ของระเบียบฝึกอบรมฯ ก็คือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
11. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

12. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

บทที่ 2

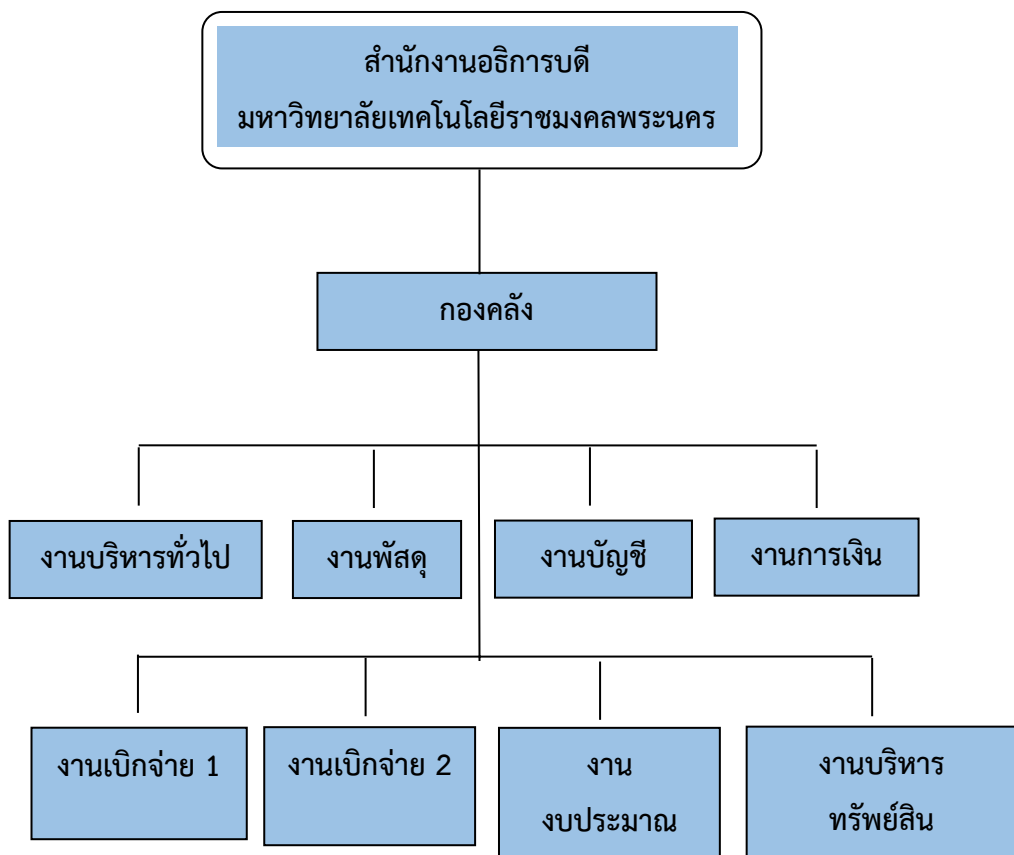
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย1 งานเบิกจ่าย2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

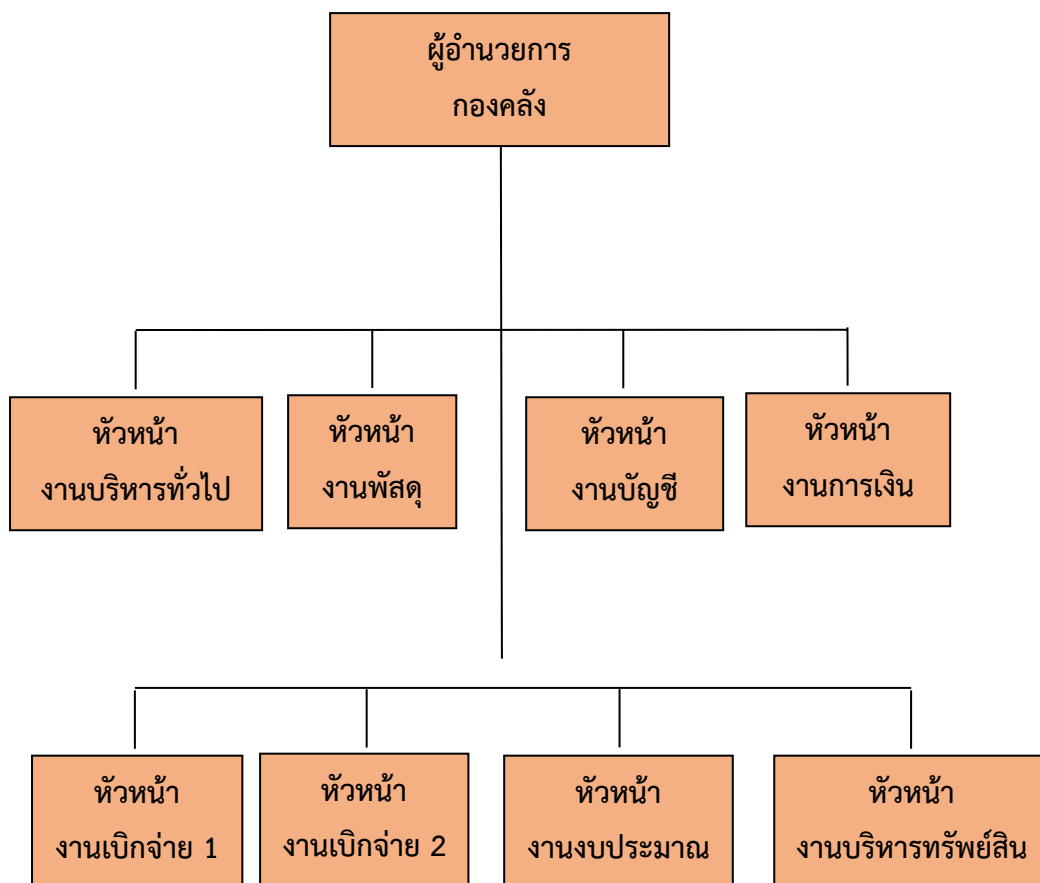
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

1. โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



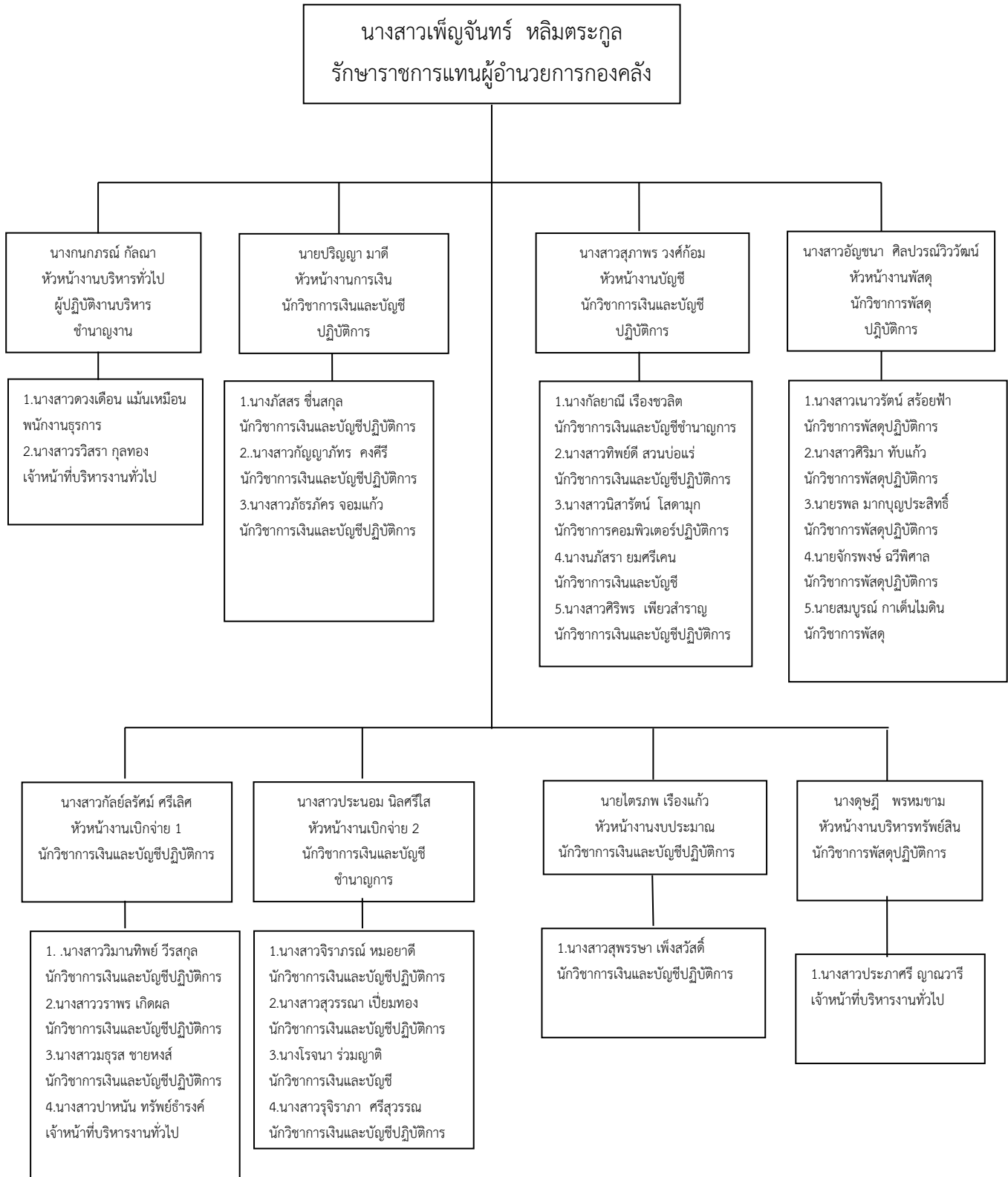
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(Administration Chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

3.1 งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



นางสาววิสรา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-4 บุคลากร งานบริหารงานทั่วไป

3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางภัสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
หัวหน้างานบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวนิสารัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-6 บุคลากร งานบัญชี

3.4 งานพัสดุ



นางสาวอัญชญา ศิลปวรรณวิวัฒน์
หัวหน้างานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยพานักวิชาการ
พัสดุปฏิบัติการ



นางสาวศิริมา พิบแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายสมบูรณ์ กาเด็นไผ่ดิน
นักวิชาการพัสดุ

3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ

หัวหน้างานเบิกจ่าย 1

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาววราพร เกิดผล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวมธุรส ชายหงส์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวปาหนัน ทรัพย์อำรงค์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-8 บุคลากร งานเบิกจ่าย 1

3.6 งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีไส
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวจุริภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
หัวหน้างานงบประมาณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.8 งานบริหารทรัพยากร



นางสาวดุซุญี พรหมขาม
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

❖ งานบริหารทั่วไป

1 งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

2 บุคลากร

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานบุคลากร
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ KM
- จัดโครงการพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

3 พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4 แผนและงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

5 เอกสารการพิมพ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสานงาน

8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดพิมพ์ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

❖ งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ – เงินรายได้

- รับ – จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คส่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

2. นำส่งเงิน

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
- นำเงินส่งสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ชพค., ชพส., พสธ.

3. การเก็บรักษาเงิน

- นำเงินฝากธนาคาร
- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4. เงินอุดหนุนราชการ

- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมอุดหนุนราชการ
- ติดตามทวงถามเงินยืมอุดหนุนราชการ
- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย

5. นำเงินไปลงทุน

- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
- สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

❖ งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้

- ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สสท.)
- ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบระบบ ERP กับระบบ GFMS
- ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
- ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี

2. จัดทำรายงานงบการเงิน

- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
- จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
- จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการเงินส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก

3. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลิต

- จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี

4. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชี

ระบบ ERP ได้

- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี

❖ งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
- เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- เบิกเงินกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขอขยายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี
- จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานงบประมาณ

1. จัดสรรควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน

❖ งานพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน

งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-market และวิธี e-bidding

 - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และกรณีใช้เงิน

รายได้ของมหาวิทยาลัย

 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีพิเศษ
 - การเช่าครุภัณฑ์ สังกาหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา
- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ

งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

3. งานด้านสัญญาและการบริหารสัญญา

- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหล่อมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ้งเร่งรัดงาน
- แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์

- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่ทางการเงิน
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบบูรณาการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน

งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานะข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานที่

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในระบบบัญชีสามมิติ และระบบ GFMS

❖ งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้

2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน

3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน

- วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหารายได้

และผลประโยชน์

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้

6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี

- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่า
- ตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย กพอ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเอกสาร ตรวจสอบ ประสานงาน จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน เสนอเรื่องขออนุมัติและขอเบิกเงิน เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหรือระบบ ERP จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับเชี่ยวชาญ
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการตรวจสอบ ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กำกับ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในงานเบิกจ่าย 2 ซึ่งต้องมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องใช้ระเบียบที่หลากหลายกำกับดูแล

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและเอกสารการเบิกจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของส่วนคณะ 9 คณะ แล้วสามารถตรวจวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายที่หลากหลาย และมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบและวิเคราะห์อัตราค่าใช้จ่ายเป็นตัวเลข เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้และเบิกได้ทันไตรมาส
2. ดำเนินการตั้งเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งในการเข้าระบบจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารในเรื่องรหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งเงิน และจำนวนเงิน ซึ่งมีหลากหลายรหัส เพื่อที่เมื่อข้อมูลผ่านระบบจะไม่ส่งผลกระทบต่อระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) อีกระบบ
3. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online เพื่อตั้งเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน และทำการจัดเก็บข้อมูลในเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งตั้งอยู่ที่กองคลัง
4. รวบรวมระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรีทุกครั้งที่มีการปรับหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเป็นเอกสารอ้างอิง โดยจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้ในแฟ้มเอกสาร และคัดแยกระเบียบที่ยกเลิกแล้ว

ด้านการวางแผน

1. ร่วมกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกไตรมาส หรือกรณีที่เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามนโยบายหรือแผนงานของมหาวิทยาลัย โดยจัดประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหาข้อมูลการเบิกจ่ายรายไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน หรือติดตามประเมินผลรายไตรมาส/ปีงบประมาณถัดไป โดยการสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสอบถามข้อมูลจากงานงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

ติดต่อกับหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการเบิกจ่ายเงิน เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อแจ้งหรือชี้แจงข้อปัญหาที่ตรวจพบแก่หน่วยงานในสังกัด หรือขอคำปรึกษาหารือจากกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำและวิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากตามที่หน่วยงานร้องขอ โดยการตอบข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวประนอม นิลศรีใส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

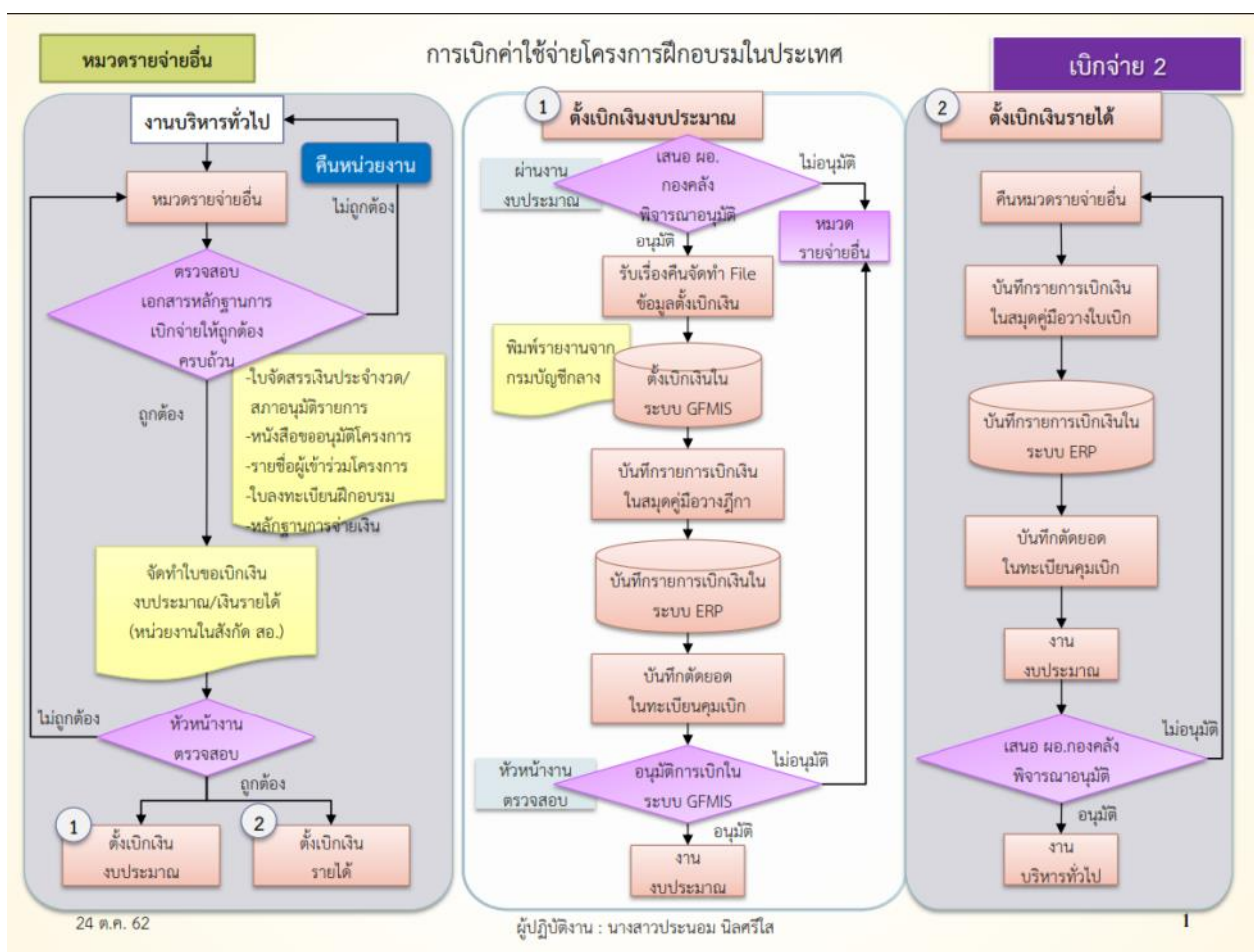
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติโครงการฝึกอบรมในประเทศ โครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ
2. โครงการจัดงานต่าง ๆ โครงการแข่งขันกีฬา และโครงการตามงบประมาณยุทธศาสตร์
3. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการตั้งเบิกเงินงบรายจ่ายอื่น ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ตามข้อ 1-2
5. เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และตั้งเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
6. เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ได้แก่ การบันทึกข้อมูล การนำส่งข้อมูล
7. เบิกจ่ายและการเรียกดูรายงานเพื่อให้เลขฎีกาเบิกจ่าย
8. เบิกเงินงบประมาณรายได้ โดยจัดทำใบเบิกเงินนอกงบประมาณและวางเบิก
9. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินเบิกเงินรายได้ บันทึกในระบบ ERP

10. บันทึกทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน (งบรายจ่ายอื่น) ตามหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

11. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานเบิกจ่าย 2 ต้องกำกับ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในงานเบิกหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ (งบรายจ่ายอื่น) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ ดังนี้

ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
4. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระดับการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ดังต่อไปนี้
 - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
 - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
 - ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
 - ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง
 - ตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 9 ขึ้นไป)
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น

บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ดังต่อไปนี้

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
 - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาซีพระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 - ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
 - ตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 8 ลงมา)
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้แก่ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง

ซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ลักษณะการฝึกอบรม

1. การอบรม เป็นการจัดอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ การจัดทำแจ้งในรูปแบบการจัดโครงการฯ ตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หรือการไปเข้ารับการอบรม จากหน่วยงานภายนอกจัด โครงการจะได้รับจาก

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีจาก สำนักงบประมาณ เช่น โครงการงบบุคลากร โครงการผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์/ด้านสังคมศาสตร์ และงบประมาณเบิกแทนกัน

- เงินงบประมาณเงินรายได้ ได้แก่ โครงการที่ได้รับอนุมัติรายการและวงเงินรายได้ ประจำปีจากสภามหาวิทยาลัย โดยใช้งบของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

- เงินรายได้งบกลาง/เงินรายได้สะสม ได้แก่ โครงการที่จำเป็นต้องจัดระหว่างปี แต่ไม่ได้ตั้ง งบประมาณไว้ ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติใช้เงินรายได้งบกลาง/เงินรายได้สะสมของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผ่านกองนโยบายและแผนตรวจสอบการใช้งบ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการ จัดโครงการ

ดังนั้นเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติรายการและ วงเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ต้องจัดทำแผนการจัดโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน หน่วยงานในสังกัดต้องควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งหน่วยงานไม่ควรจัดโครงการฝึกอบรมตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ เนื่องจากอาจทำ ให้การเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณได้

2. การประชุม/สัมมนา เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น หรือ ประสบการณ์ เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และนำมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในงานที่เกิดขึ้น หรือเพื่อ พัฒนาความรู้เทคนิคใหม่

3. การศึกษาดูงาน เป็นการเดินทางไปศึกษาดูงานจากสถานประกอบการจริง เพื่อเพิ่มพูน

ความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือในโครงการให้มีการดูงานก่อน-ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม เพื่อนำผลการดูงานมาแก้ไขประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน หรือนำมาพัฒนาเทคโนโลยี ให้ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

4. การฝึกศึกษาและการฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ หมายรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามหรือการทดลองการปฏิบัติงานด้วย

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือดำเนินการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากรผู้บรรยาย อภิปราย สัมมนา หรือวิทยากรกลุ่มฝึกปฏิบัติ
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐ/บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ)
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-5 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2 หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
 - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ และงานเบิกจ่ายต้องตรวจให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ที่จัดในสถานที่ของส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้ต้นทุนต่อรายหัวหรือต้นทุนรวมสูงกว่าที่ควรจะเป็น ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยถือมาตรการประหยัดเป็นเกณฑ์ในการจัดทำ
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หนังสือที่แจกต้องคุ้มค่ากับการอบรม มีเนื้อหาครอบคลุมต่อการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ ค่าแฟกซ์ ค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ จัดอยู่ในหมวดค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดจ้าง (เช่า) ตามระเบียบพัสดุ
9. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 150.- บาท (ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
10. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500.- บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าสมนาคุณวิทยากร การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
12. ค่าอาหาร โดยใช้หลักเกณฑ์
 1. นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ จากรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมในแต่ละวัน ให้นำรวมถึงประธานในพิธีเปิด-ปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ-ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์และวิทยากรที่ไม่ได้ลงทะเบียน แล้วคูณด้วยอัตราค่าอาหารตามกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัยกำหนด
 2. อัตราค่าอาหาร พิจารณาจากระดับการฝึกอบรม จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 หรือมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย

13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย

14. ค่าเช่าที่พัก

1. หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ดังนี้

- ห้องพักร่วม ให้พักร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

- พักห้องคนเดียว สำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ

2. อัตราค่าเช่าที่พัก พิจารณาตามระดับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม

15. ค่ายานพาหนะ การจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และอยู่ในอัตรามาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัย และตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด

ตารางสรุปรายการ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
1.	การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม - ตารางฝึกอบรม - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2.	ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
3.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (ใช้ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้) - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4.	ค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio)
5.	ค่าพาหนะเดินทาง 1) ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ 2) ค่าตัวเครื่องบิน	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ในกรณีมีผู้เดินทาง ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน และ - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
6.	ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุที่ใช้ในโครงการ วัสดุฝึกอบรม ป้ายไว้นิล ค่ากระเป่า และวัสดุอื่น ๆ	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) - ใบ สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/ ในระบบ GFMS (กรณี

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
6.	ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุที่ใช้ในโครงการ วัสดุฝึกอบรม ป้ายไวเนล ค่ากระเป่า และวัสดุอื่น ๆ (ต่อ)	เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป -ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด -ใบส่งของ (กรณีเงินเชื่อ) -ใบตรวจรับพัสดุหรือขออนุมัติจัดจ้าง
7.	ค่าจ้างเหมาบริการรถ	-หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถ -ใบเสนอราคา -ใบรายงานผลการจัดจ้าง -ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ -ใบ สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป -ใบแจ้งหนี้ -ใบตรวจรับพัสดุ
8.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ -หนังสืออนุมัติจัดซื้อ -ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด -ใบตรวจรับพัสดุ
9.	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	-หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -ใบเสนอราคา -ใบรายการผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง -ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาดูงาน
10	ค่าสาธารณูปโภค	-ใบเสร็จรับเงิน
11.	การปรับเปลี่ยนรายละเอียดในการดำเนินงานโครงการ	-หนังสือเสนออธิการบดี ขอปรับแผนโดยผ่านกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
12.	การส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาเยี่ยมเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อตั้งเบิก	-ใบสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายและยอดรวมเบิกทั้งสิ้น -หนังสือขออนุมัติโครงการ

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
12.	การส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาขี้มเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อตั้งเบิก (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> -รายละเอียดโครงการ -ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม -หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ -หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ -หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -ใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี) -ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ -แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ ฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการตามที่ได้รับจัดสรร การดำเนินการโครงการ การจัดทำและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศ คือ ระบบ GFMS และระบบบัญชีสามมิติ (ERP) มาใช้ดำเนินการ ซึ่งการเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานการเบิกจ่าย ด้วยความถูกต้อง แม่นยำและชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายให้กับผู้รับบริการได้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการตรวจเอกสาร ดังนี้

1. ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินการโครงการ หรือ หนังสืออนุมัติค่าเดินทางเข้ารับการอบรม
2. ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย
3. บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้เกี่ยวข้องโดย ระบบGFMS
4. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมระหว่างประเทศ พศ.2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พศ.2555 มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (โครงการที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานสังกัด มทร.พระนคร

1.ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินการโครงการ


ซึ่งในการดำเนินการโครงการที่ได้รับจัดสรร 1 โครงการ ผู้จัดโครงการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ถ้าเป็นส่วนกลางให้เสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ถ้าเป็นคณะ 9 แห่ง ให้เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ ในการจัดโครงการ หากวันที่ผู้ปฏิบัติตรวจไม่ตรงตามแผน เช่น ในแผนกำหนดจัดในไตรมาสแรก เดือน พฤศจิกายน. แต่จัดจริงเดือน ธันวาคม ผู้จัดโครงการจะต้องมีการขอปรับแผนปฏิบัติราชการ ไปยังกองนโยบายและแผน มทร.พระนคร ซึ่งในการจัดโครงการ 1 โครงการ ขั้นตอนอนุมัติ จะต้อง มีเอกสารดังนี้

- 1.หนังสือบันทึกอนุมัติดำเนินการโครงการ
- 2.โครงการตามแบบที่ของงบประมาณ
- 3.ตารางการจัดอบรม
- 4.รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติจัดโครงการ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 สาธารณชน
 เลขที่รับ ๑๗
 กว. 13.๐๐ วันที่ ๑๓
 - 2 พ.ศ. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร งานบุคลากร คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม โทร ๐๒๖๖๕-๖๓๓๓๓ ต่อ ๓๓๓๓๖
ที่ นบ. ๐๖๖ /๒๕๖๒ **วันที่** ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน

เรียน คณะที่คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม(ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน) เรียน นาย ก. ข. ย. จ.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ ตามความทราบแล้วนั้น

ในกรณี ฝ่ายบริหาร งานบุคลากร เห็นควรมอบให้ ซึ่งเป็น
 ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการจัดซื้อโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน เพื่อมีการพัฒนาระบบทุน
 มนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓๕,๐๐๐ บาท(หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการฯ ดัง
 แผนภาพพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. ขออนุมัติจัดโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร และวันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จังหวัดกาญจนบุรี
๒. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑,๒ โปรดพิจารณาอนุมัติในหนังสือเชิญวิทยากร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน
๓. อนุมัติให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อแนบและคำสั่ง เข้าร่วมโครงการดังกล่าว
๔. อนุมัติให้ เป็นผู้ยืมเงินทดลองจ่ายโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน จำนวน ๑๐๔,๖๓๐.- บาท(หนึ่งแสนสี่พันหกหรือสามสิบบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ

เรียน คณะที่

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
- ผู้เกี่ยวข้อง
- ผู้เกี่ยวข้อง
- ผู้เกี่ยวข้อง

(นาย ก. ข. ย. จ.)
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

- 3 พ.ศ. 2562

อนุมัติและมอบตัวมอบ

คณบดีคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม

- 7 พ.ศ. 2562

เรียน คณะที่

เมื่อไป ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 ตามความทราบแล้วนั้น ในวันที่ ๑๔-๑๖ พฤษภาคม
 ๒๕๖๒ งบประมาณเงินรายได้ มี ๑๓๕,๐๐๐ บาท
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

2 พ.ศ. 62.

งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ชื่อโครงการ ส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนผู้เรียน

Project

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๒. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

- มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- มิติที่ ๒ คุณภาพ (Serve the Customer)
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

๓. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

- ๑ พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ มีวัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง มีความรักและภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย

๒

๓

๔

๔. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- ๑ มีการพัฒนาระบบมนุษย เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒

๓

๔

๕. ดัชนีชี้วัด (KPI) ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ - สายสนับสนุน

๖. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี เป็นต้น
- ระบุแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม(Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญ ถ้าหากดำเนินการพัฒนาได้จริงแล้ว จะมีผลลัพธ์เป็นนวัตกรรมอะไร อย่างไร นำผลสัมฤทธิ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร ให้นำไปใช้ เป็นต้น



การเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยีในปัจจุบัน ส่งผลให้ทุกหน่วยงานต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงาน จึงควรปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารใหม่ภายใต้การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว โดยอาศัยการพัฒนาทัศนคติ การพัฒนาลักษณะนิสัย และการพัฒนาแรงจูงใจของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงจะช่วยทำให้บุคลากรและหน่วยงานมีความเข้มแข็งและเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกประเทศ

การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งด้านแนวคิด ทัศนคติ การปรับตัวพฤติกรรม การพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรต้องพัฒนาให้มีความรู้รอบด้าน และมีความหลากหลาย พัฒนาวิธีคิดและวิธีการทำงานให้สอดคล้องและทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมจึงเป็นพันธกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น สามารถดำเนินงานการบริหารจัดการ สนับสนุนด้านการเรียนการสอน ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย จึงได้จัดโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน ให้มีสมรรถนะในการทำงานเหมาะสมกับตำแหน่ง สามารถนำความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่ได้จากการพัฒนาของหน่วยงานหรือการพัฒนาตนเองไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป

๗. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น)

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มีติ Balanced Scorecard และ ตัวชี้วัด เป็นต้น

๑. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาศักยภาพไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง

๘. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- ๑) บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ
- ๒) บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- ๓) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

๙. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๑ (Baseline)	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔
บุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	คน		๒๗	๒๗	๒๗

๑๐. สถานที่ดำเนินการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ อนุตตาริเวอร์ไซด์ วิสอาร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่เริ่มโครงการ

๑. ระบุวันที่เริ่มเตรียมโครงการเริ่มต้น (ว/ศ/ป) ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เตรียมโครงการเสร็จ(ว/ศ/ป) ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒
๒. ระบุวันที่ดำเนินโครงการวันที่/เดือน/ปี ๑๔-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑๔.๒ รายละเอียดงบประมาณ (ใช้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ)

ส่วนที่ ๑ งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑. ค่าตอบแทน	รวม ๓,๙๐๐ บาท	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๓ คน x ๖.๕ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)		๓,๙๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	รวม ๕,๙๕๐ บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๗ คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท)		๑,๘๙๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน (๒๗ คน x ๑ มื้อ x ๑๕๐ บาท)		๔,๐๕๐ บาท

วันที่ ๑๕-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑. ค่าตอบแทน	รวม ๑๖,๘๐๐ บาท	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๒ คน x ๑๔ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)		๑๖,๘๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	รวม ๙๙,๕๙๐ บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๗ คน x ๔ มื้อ x ๘๐ บาท)		๘,๖๔๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน (๒๗ คน x ๒ มื้อ x ๓๕๐ บาท)	๓,๕๗๐	๑๘,๙๐๐ บาท
ค่าอาหารเย็น (๒๗ คน x ๑ มื้อ x ๓๕๐ บาท)		๙,๔๕๐ บาท
ค่าที่พัก (๒๗ คน x ๑ คืน x ๙๐๐ บาท)		๒๔,๓๐๐ บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (๒๗ คน x ๖๐๐ บาท)		๑๖,๒๐๐ บาท
ค่าจ้างเหมารถ		๒๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ	รวม ๘,๘๗๐ บาท	
ค่าวัสดุอุปกรณ์		๘,๓๗๐ บาท
ค่าป้ายไวนิล		๕๐๐ บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๑๓๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ขอตัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลลา และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ)

๑๕. ลักษณะโครงการ

- การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
- การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การดูงาน การฝึกศึกษา
- การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
- การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- อื่น ๆ ระบุ.....

๑๓. การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

- มีมติ การพัฒนาองค์กร
- เป้าประสงค์ มีการพัฒนาระบบทุนมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (๒๔ KPI) ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ - สายสนับสนุน
- ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์.....
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ.....
 - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๗ คน
 - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๗
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน (ระดับปฏิบัติการ)
- ๓.
- ๒.

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)
บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. ผลลัพธ์ (Outcome)
บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ มีวัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง
๓. ผลผลิตของโครงการ (Output)
บุคลากรสามารถพัฒนางานประจำของตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. ระเบียบการประเมินผล

- ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการดำเนินโครงการ
- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๒๐. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

- ๑) ส่งเอกสารเบิกจ่ายอีกกองคลัง วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ ๒๕๖๒
- ๒) รายงานผล ภายในวันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ ๒๕๖๒

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(30 มิ.ย. 2562)
วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(7 พ.ค. 2562)
วันที่

ตารางอบรมโครงการส่งเสริมการทำงานตามฉบับตนเอง
 วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ณ คณะศึกษาศาสตร์สุโขทัย มทร.พระนคร
 และวันที่ 15-16 พฤษภาคม 2562 ณ อบันตารีเวอริตี้ รีสอร์ท จังหวัด กาญจนบุรี

วันที่	9.00 น. - 12.00 น.	13.00 น. - 16.30 น.	
14 พ.ค. 62	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อส่งเสริมการทำงานตามฉบับตนเอง โดย รองคณบดีฝ่ายวางแผน 3	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อส่งเสริมการทำงานตามฉบับตนเอง โดย รองคณบดีฝ่ายวางแผน 3	19.00 น. - 21.00 น.
15 พ.ค. 62	06.30 น. เดินทางออกจาก คณะ ศึกษาศาสตร์ สุโขทัย ไปยัง อบันตารีเวอริตี้ รีสอร์ท จังหวัด กาญจนบุรี 2	13.00 น. - 17.00 น. กิจกรรมหัวข้อการทำงานอย่างมืออาชีพ โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ กิจกรรมแบ่งกลุ่ม หัวข้อการทำงานอย่างมืออาชีพ(ต่อ) โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ 2	16.00 น.
16 พ.ค. 62	8.00 น. - 12.00 น. กิจกรรมหัวข้อการพัฒนาศักยภาพนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ 4	13.00 น. - 15.00 น. กิจกรรมหัวข้อการพัฒนาศักยภาพนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน(ต่อ) โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ 2	16.00 น. เดินทางกลับพร.พระนคร

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. - 10.45 น. และ 14.30 น. - 14.45 น.
 รับประทานอาหารเย็น เวลา 18.00 น.
 พิธีเปิด โครงการฯ วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ณ คณะศึกษาศาสตร์สุโขทัย มทร.พระนคร เวลา 8.30 น.



โครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน
วันที่ 14 – 16 พฤษภาคม 2562
ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
และ อนันตริเวอริตี้ส์ รีสอร์ท จังหวัด กาญจนบุรี

วันที่ 14 พฤษภาคม 2562

ขงปฏิบัติการราย หัวข้อ "ส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน"

- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เพิ่มพูนทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ภาษาเพื่อการสื่อสาร การใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน
- แบ่งกลุ่ม ชมมุขิตบพาท เพื่อออกมานำเสนอ บทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ ในที่ทำงาน

วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

กิจกรรมกลุ่ม 8 ชั่วโมง หัวข้อ "กิจกรรมการทำงานอย่างมืออาชีพ"

- แบ่งกลุ่ม ออกเป็น 3 กลุ่ม มอบหมายแต่ละกลุ่ม นำหัวข้อมานำเสนอ พร้อมแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ เกิดผลสัมฤทธิ์
 - ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ(Systems Thinking)
 - การจัดการกับความขัดแย้ง(Conflict management)
 - การสร้าง Relationship ในที่ทำงาน

วันที่ 16 พฤษภาคม 2562

กิจกรรมกลุ่ม 6 ชั่วโมง หัวข้อ "กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน"

เรียนรู้กิจกรรม Team Building โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็น

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สร้างพลังทีม (Group Relationship) เพื่อสร้างความสัมพันธ์กันเป็นทีม ได้แสดงบทบาท สร้างความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในทีม และสร้างการยอมรับในตัวกันเองและกันของทีม ก่อนจะเริ่มสู่การร่วมกันสำนการกิจต่างๆ
- การกิจสร้างทีม(Team building)เพื่อจำลองการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างความสำเร็จของทีม
- การสรุปแนวคิด จากกิจกรรมสู่การทำงานจริง เพื่อทบทวนประสบการณ์ในการนำระบุดุคติใช้ในการทำงาน

ใบรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน
ระหว่างวันที่ 14-16 พฤษภาคม 2562

ลำดับ	ชื่อ - สกุล
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	

27



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
ที่ ๔๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน

เนื่องด้วย คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัด โครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการระดมความคิด พร้อมทั้งการทำความเข้าใจ ผักบุศลากรในการทำงานเป็นทีม ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ อนันตริเวอร์ฮิลส์ รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการศึกษา	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานทุกฝ่ายดูแลความเรียบร้อยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

กรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการฯ พร้อมทั้งการดำเนินงานตามโครงการฯ รวมถึงสรุปผลและประเมินผลโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คณบดีคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม

2.ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ภายในประเทศ พ.ศ.2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1.การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2.การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
3.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/หรือสัมมนา/กิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนด ในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมาคมนาคณวิทยาการ

ระดับการฝึกอบรม	วิทยาการ (บาท/ชั่วโมง)		
	บุคลากรสังกัด มทร.พระนคร	บุคลากรของรัฐ ภายนอก	มิใช่บุคลากรของ รัฐ
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 800.-	ไม่เกิน 800.-	ไม่เกิน 1,600.-
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมรวมบุคลากร ภายนอก	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 1,200.-

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. การจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยาการ ตามแบบเอกสารหมายเลข 1 ของระเบียบฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยมีรายการครบถ้วน

2. หนังสือเชิญวิทยาการ

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมาคมนาคณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ผู้จัดโครงการต้องทำหนังสือขออนุมัติค่าสมาคมนาคณวิทยาการเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ตามระเบียบฯ ข้อ 14 (2) (ค) พร้อมแนบประวัติของวิทยาการ

ตัวอย่างที่ 2 การเบิกจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการ

จากตารางฝึกอบรม วันที่ 14 พ.ค. 62 เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน เวลา 9.00 น. – 12.00 น.

วิธีคิดค่าสมาคมนาคณวิทยาการ คือ เวลา 09.00 – 12.00 น. คิดเป็นชั่วโมงการอบรม จำนวน 3 ชม. วิทยาการ เป็นวิทยาการภายในสังกัด มทร.พระนคร จะได้อัตราชั่วโมงละ 600 บาท จะได้ดังนี้

- ค่าสมาคมนาคณวิทยาการ อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน วันที่ 14 พ.ค. 62 เวลา 9.00 -12.00 น. (3 ชม x 600 บาท)
ค่าสมาคมนาคณวิทยาการ จะได้จำนวนเงิน 1,800 บาท

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โครงการ / หลักสูตร โครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่ออนไลน์

วันที่ 19 / เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562
ข้าพเจ้า นาย ไข่ อยู่บ้านเลขที่ 212
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจาก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (1 คน x 6.5 ชั่วโมง x 600 บาท)	3,900.-
วันที่ 19 พฤษภาคม 2562 (หยุดปฏิบัติกร) (เวลา 09.00 น. - 12.00 น.) (เวลา 13.00 น. - 16.30 น.) - ส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่ออนไลน์	
บาท	3,900.-

จำนวนเงิน (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างที่ 2 การเบิกค่าสมณาคณาวิทยากร

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โครงการ / หลักสูตร โครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่ออนไลน์.....

วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ 66/13

ตำบล/แขวง วังทอง อำเภอ/เขต วังทอง จังหวัด พิษณุโลก

ได้รับเงินจาก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (1 คน x 14 ชั่วโมง x 600 บาท)	8,400.-
วันที่ 15 พฤษภาคม 2562 (พฤษภาคม/แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ) (เวลา 10.00 น. - 12.00 น.) (เวลา 13.00 น. - 17.00 น.) (เวลา 19.00 น. - 21.00 น.) - การทำงานอย่างมืออาชีพ /	
วันที่ 16 พฤษภาคม 2562 (พฤษภาคม/แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ) (เวลา 08.00 น. - 12.00 น.) (เวลา 13.00 น. - 15.00 น.) - การพัฒนาศักยภาพนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน /	
บาท	8,400.-

จำนวนเงิน (แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบุคลากร โทร.๐-๒๒๘๒-๙๐๐๙-๓๕ ต่อ ๗๑๓๖

ที่ ๑๖ ๑๖๒.๐๒/๕๒๔

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวอัมภรณ์ พิรวณิชกุล

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการทำงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในระหว่างวันที่ ๓๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร วันที่ ๓๕-๓๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ อนันตริเวอร์ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

ในการนี้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรตามวัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2.2 ค่าอาหาร

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1. นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ ตามรายชื่อผู้ลงทะเบียนในแต่ละวัน ให้นับรวมถึงประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ- ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ และวิทยากร แล้วคูณด้วยอัตราอาหารตามกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

2. อัตราค่าอาหาร พิจารณาจากระดับการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผู้กระทบต่อการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 หรือมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัย ดังตาราง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการอบรม	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยกำหนด)	จัดในสถานที่ของเอกชน (กระทรวงการคลังกำหนด)	
		ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 250.-	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 850.-
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน 200.-	ไม่เกิน 900.-	ไม่เกิน 700.-
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 150.-	ไม่เกิน 800.-	ไม่เกิน 600.-

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามกระทรวงการคลัง
2. ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มีรายการครบถ้วน

3.บัญชีลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมต้องตรงกับรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติ

2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักเกณฑ์ที่ใช้

- 1.นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ เช่นเดียวกันกับค่าอาหาร
- 2.อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ในทุกระดับการฝึกอบรม จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงวันละไม่เกิน 2 ครั้ง ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัยกำหนด ดังตาราง

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของ ส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ	จัดในหน่วยงาน เอกชน/โรงแรม
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 35.-	ไม่เกิน 80.-
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข		
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน	ไม่เกิน 35.-	

หลักฐานการเบิกจ่าย

- 1.ใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามกระทรวงการคลังกำหนด
- 2.ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.บัญชีลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมต้องตรงกับรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติ

ตัวอย่างที่ 3

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บัญชีลายมือชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมในแต่ละวัน

แผ่นที่ 024

เลขที่ 0076



270 ม.5 บ้านหม้อถาวรบะ ต.บ้านดงท่ากระดาน อ.บึงสามพัน จ.พิจิตร 35120 (บ้านถาวรใหญ่)

บริษัท อนันตริเวอร์ฮิลล์ จำกัด Ananta River Hills Co., LTD

โทร. 081-445-4488, 087-588-1970, 081-907-2228, 034-096-179, 034-510-569

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

www.anantariverhills.com Email : anantariverhills@gmail.com

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ (Name) คณะครูและบุคลากรโรงเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บ้านถาวรใหญ่ - สาขา - วันที่ (Date) 16 พฤษภาคม 2562

ที่อยู่ (Address) 299 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร อ.นนทบุรี 11000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน / Quantity	รายการ / DESCRIPTION	หน่วย / Unit price	จำนวนเงิน / AMOUNT
27 ชิ้น	ค่าอาหารว่าง (ข้าวต้ม) หมายเหตุ (15 พฤษภาคม 2562)	89	2,397.00
27 ชิ้น	ค่าอาหารว่างเย็น หมายเหตุ (15 พฤษภาคม 2562)	330	8,910.00
27 ชิ้น	ค่าอาหารว่าง (ข้าวต้ม) หมายเหตุ (15 พฤษภาคม 2562)	88	2,366.00
27 ชิ้น	ค่าอาหารเย็น หมายเหตุ (15 พฤษภาคม 2562)	350	9,450.00
	(รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม)		
รวม / BART	รวมค่าอาหารว่างและเย็นบ้านถาวร	รวม / TOTAL	21,196.28
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT	1,483.74
		จำนวนเงินรวมภาษี TOTAL	22,680.02

ผู้รับเงิน / COLLECTOR

ขอขอบคุณท่านที่ดูแล (Thank you for your Kind Attention)

รายชื่อผู้เข้าอบรม โครงการส่งเสริมการดำเนินงานสายสนับสนุนสู่อาเซียน

วันที่ 14 พฤษภาคม 2562

ณ ห้อง ๖๐๔ คณะวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม

ที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1			๘.๐๐		16.30 ✓
2					
3			8.00		16.30 ✓
4					
5					
6					
7			๗.๕๐		16.30 ✓
8			8.๐๐		16.30 ✓
9			10.๐๐		16.30 ✓
10			8.๐๐		16.30 ✓
11			8.๐๐		16.30 ✓
12			8.๐๐		16.30 ✓
13			8.๐๐		16.30 ✓
14					
15			8.๐๐		16.30 ✓
16			8.๐๐		16.30 ✓
17			8.๐๐		16.30 ✓
18			8.๐๐		16.30 ✓
19			8.๐๐		16.30 ✓
20					
21			8.๐๐		16.30 ✓
22			8.๐๐		16.30 ✓
23			8.๐๐		16.30 ✓
24					
25					
26					
27			8.๐๐		16.30 ✓
28			8.๐๐		16.30 ✓
29			8.๐๐		16.30 ✓
30			8.๐๐		16.30 ✓
31			8.๐๐		16.30 ✓
32			8.๐๐		16.30 ✓
33			8.๐๐		16.30 ✓
34			8.๐๐		16.30 ✓

25 25

2.4 ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1.การจัดที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม ทั้งมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทจัดการระดับเชี่ยวชาญระดับเชี่ยวชาญระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับ9 ขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

2.อัตราค่าเช่าที่พัก พิจารณาตามระดับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข 2 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และหรือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบต่อการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 หรือ มาตรการประหยัคงงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัย ดังตาราง

อัตราค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมในประเทศ (บัญชีหมายเลข 2)

บาท: คน: วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400.-	ไม่เกิน 1,300.-
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450.-	ไม่เกิน 900.-
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 750.-


หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

1.ใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามกระทรวงการคลังกำหนด

2.ใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio) ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักระบุรายชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้อง ทั้งจำนวนคนและรายชื่อผู้เข้าพักต้องตรงกับรายชื่อที่ลงทะเบียน และอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวนเงินรวมตรงกับใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พักตามข้อ 1

ตัวอย่างที่ 4 ใบเสร็จและใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio)

ตัวอย่าง

เล่มที่ 126

เลขที่ 0075

ANANTARIVERHILLS
SAKONNAKHON

270 N.5 บ้านหนองปรือระยอง ตำบลเกาะกูด อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 71250 (อำเภอเกาะใหญ่)

บริษัท อนันตริเวอร์ฮิลล์ จำกัด Ananta River Hills Co., LTD โทร. 081-445-4488, 087-588-1970, 081-987-2228, 034-096-178, 034-510-569

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทร. 081-445-4488, 087-588-1970, 081-987-2228, 034-096-178, 034-510-569

www.anantariverhills.com Email : anantariverhills@gmail.com

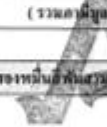
ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

นาม (Name) คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อำเภอเกาะใหญ่ - สาขา - วันที่ (Date) 16 พฤษภาคม 2562

ที่อยู่ (Address) 399 ถนนสามเสน แขวงจรัญราษฎร์ เขตดุสิต กทม.10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน / Quantity	รายการ / DESCRIPTION	หน่วยละ / Unit price	จำนวนเงิน / AMOUNT
27 ชิ้น	ค่าที่พัก คนละ (15-16 พฤษภาคม 2562)	900	24,300 00
	(รวมค่าผู้ดูแลที่พัก)		
บาท / BAHT	รวมเงินทั้งสิ้น / รวมยอดชำระ	รวม / TOTAL	22,710 28
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT	1,589 72
		จำนวนเงินรวมภาษี TOTAL	24,300 00



บริษัท อนันตริเวอร์ฮิลล์ จำกัด
Ananta River Hills Co., Ltd.

ผู้รับเงิน / COLLECTOR

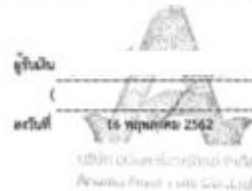
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง (Thank you for your Kind Attention)

รายชื่อผู้ถือหุ้นโครงการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ
วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ณ คณะครูอาสาสมัครฯ นคร นครนร และ
ระหว่างวันที่ 15 - 16 พฤษภาคม 2562 ณ สนับสนุนช่วยเหลือ โรงเรียน จังหวัดกาญจนบุรี

นาง คณะครูอาสาสมัครฯ สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนนครนครนร
ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	หมายเลขบัตร	จำนวน / ชิ้น	ราคา	รวมรวม
1		1004	1	900.00	900.00
2		1005	1	900.00	900.00
3		1006	1	900.00	900.00
4		1007	1	900.00	900.00
5		1008	1	900.00	900.00
6		1009	1	900.00	900.00
7		1010	1	900.00	900.00
8		1011	1	900.00	900.00
9		1012	1	900.00	900.00
10		1013	1	900.00	900.00
11		1020	1	900.00	900.00
12		1021	1	900.00	900.00
13		1022	1	900.00	900.00
14		1023	1	900.00	900.00

27



2.5 ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์ที่ใช้

การจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และอยู่ในอัตราตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัย และตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

1.ในช่วงระหว่างฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม

2.กรณีหน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถไปราชการได้

3.โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

4.ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมแทนการจัดรถรับส่ง ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข1 ของระเบียบฯฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

5.อัตราค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกตามที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท และให้เบิกจ่ายได้ตามรายการไปกลับจากบ้านพักถึงสถานที่ผู้จัดโครงการฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

1.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 และ 2 โดยระบุรายการตามแบบให้ครบถ้วน

2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง เป็นใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

ตัวอย่างที่ 5 ใบเบิกเงินค่าพาหนะรับจ้าง

ตัวอย่าง

สัญญาเงินยืมเลขที่ 35/62 วันที่ 8 พ.ย. 62 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน 104,690.- บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
 วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2546

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรื่อง เดินทางไปราชการเพื่อติดตามงาน

ตามคำสั่งบันทึกที่ วอ. 086/2546 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2546 ใต้เลขที่ 104/62
 จากเจ้า นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค
 ถึง สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ พร้อมด้วย นางสาวสมใจใจดี

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหนเรื่องอะไร) ไปติดตามงานที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
โดยออกเดินทางจาก
 [บ้านพัก] สำนักงาน [ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2546 เวลา 09.00 น.
 และกลับถึง [บ้านพัก] สำนักงาน [ประเทศไทย วันที่ 19 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2546 เวลา 10.00 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 14 1/2 ชั่วโมง

- จากเจ้าของเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [จากเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พักประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ รวม 10,690 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นบาทถ้วน รวมเงินทั้งสิ้น 10,690.- บาท

เจ้าข้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 24 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จอร์บเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว ก็นการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวประนอม นิลศรีใส) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 10,690.- บาท
 (-ซึ่งมีแยกโอนเข้าบัญชีธนาคาร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ทางการเงินตามบัญชีเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการขึ้นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินขึ้น เลขที่สัญญาขึ้นและวันที่อนุมัติเงินขึ้นด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

กรุงเทพ

จังหวัด

กรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทย

กรมการคลัง

กรมการบัญชี

กรมการช่าง

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่ 17 เดือน 5 พ.ศ. 2532

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1		คนเสิร์ฟและคนขับรถราชการ				-			
2		รองคนตีสายวงดนตรี			100/-	100/-		16 พ.ค. 32	
3		รองคนตีสายวงดนตรี			100/-	100/-		16 พ.ค. 32	
4		ผู้ช่วยคนตี			100/-	100/-		16 พ.ค. 32	
5		เจ้าหน้าที่			500/-	500/-		16 พ.ค. 32	
6		เจ้าหน้าที่			400/-	400/-		16 พ.ค. 32	
7		เจ้าหน้าที่			600/-	600/-		16 พ.ค. 32	
8		เจ้าหน้าที่			400/-	400/-		16 พ.ค. 32	
9		เจ้าหน้าที่			100/-	100/-		16 พ.ค. 32	
10		เจ้าหน้าที่			500/-	500/-		16 พ.ค. 32	
รวมเงิน									
						4900			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 16 พ.ค. 32

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันตามที่ขอแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ผู้ผู้มีสิทธิขอเงินค่าจ้างรายวันและผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน การดำเนินการรับจากเงินอื่นให้ระบุไว้ในที่นี้

3. ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินจากผู้จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินอื่นจากผู้จ่ายเงินจากแหล่งอื่น เป็นผู้จ่ายและผู้รับ

2

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15/๓๐/๖2	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่	100/-	
	ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เทเวศร์)		
15/๓๐/๖2	ค่าพาหนะรับจ้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เทเวศร์) ถึง บ้านพักเลขที่	100/-	
	รวมทั้งสิ้น	200/-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ว่าง

กอง / คณะ คณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 16 มี.ค. 62

3.บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

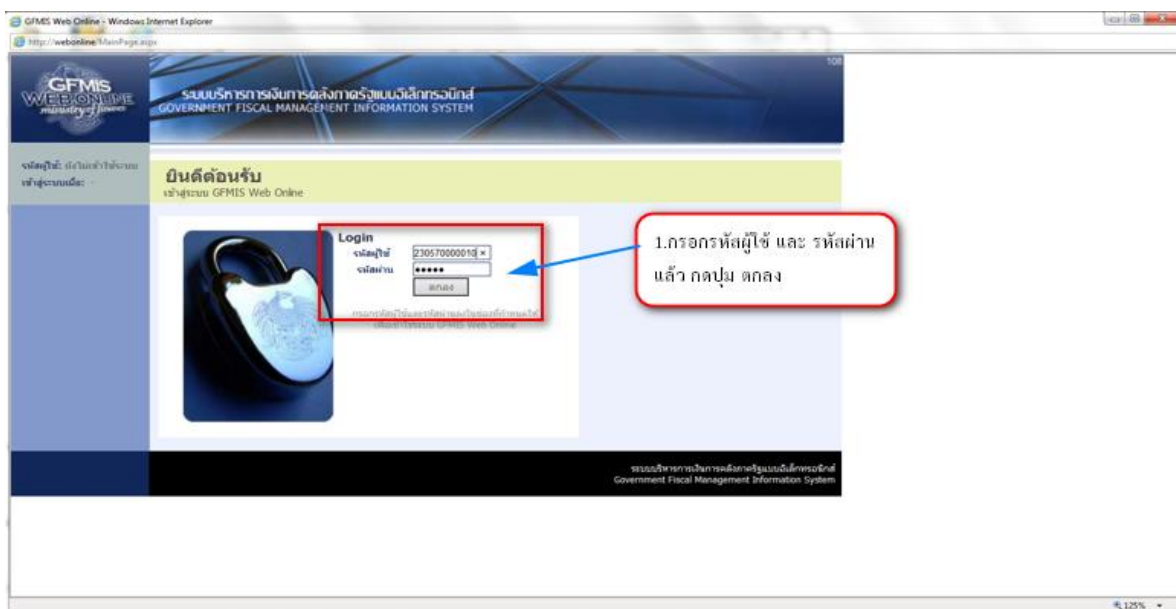
ขั้นตอนนี้จะเป็นการดำเนินการต่อจากที่ได้ตรวจเอกสารรวบรวมเอกสารจัดทำใบเบิกเสนอ ผอ.กค. อนุมัติการเบิก ซึ่งในการเข้าระบบ จะมี 2 กรณี

1.กรณีเบิกเงินรายได้ ไม่ต้องนำเข้าระบบ GFMS ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ได้เลย

2.กรณีเบิกเงินงบประมาณ ต้องนำเข้าระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีทั้งระบบจ่ายตรงให้ผู้ขาย (แบบขบ.01) และจ่ายให้แก่บุคคล หน่วยงานในสังกัด (แบบ 02)

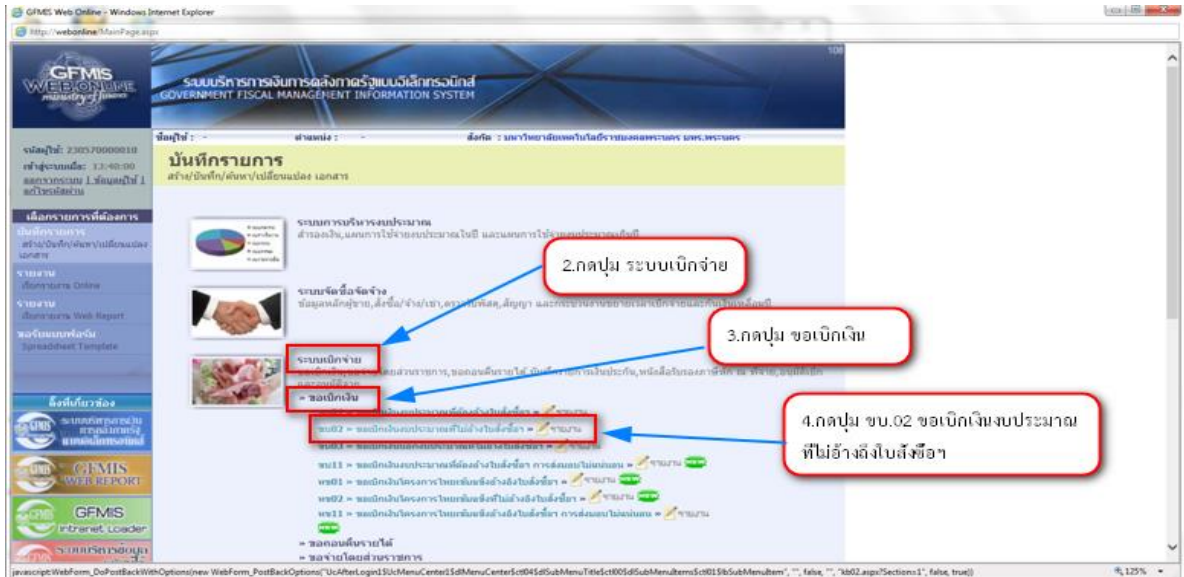
ซึ่งในการนี้ ผู้เขียนได้จัดทำตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกในระบบ GFMS ตามแบบ ขบ.02 เพียงอย่างเดียว โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS

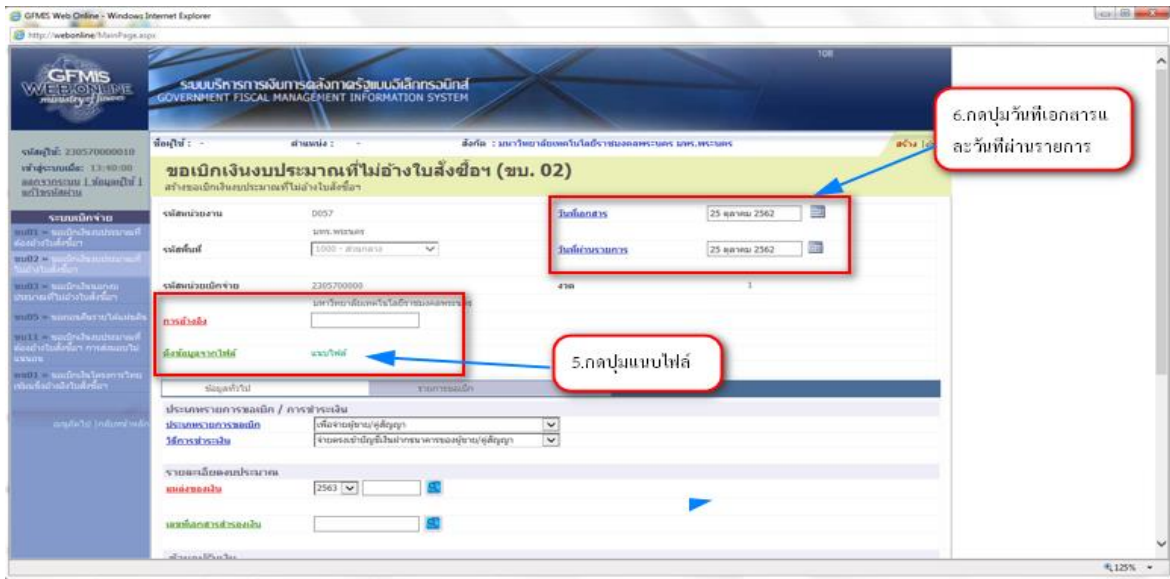


ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1.เมื่อ log on โดย โดยระบบรหัสผู้ใช้รหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

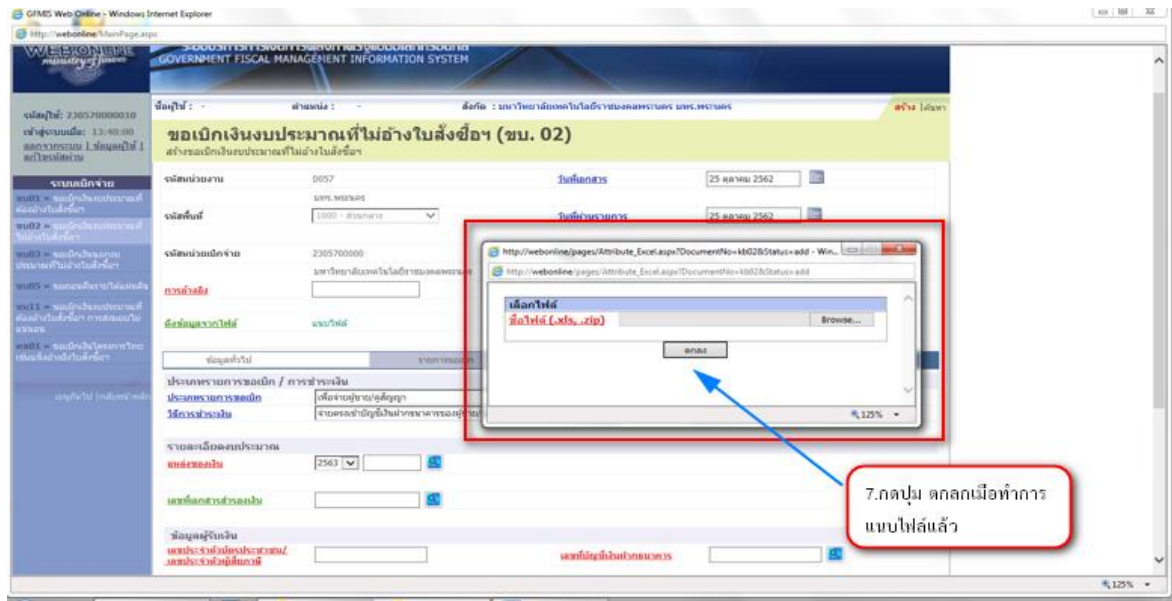


2. กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
3. กดปุ่ม ขอเบิกเงิน เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
4. กดปุ่ม ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

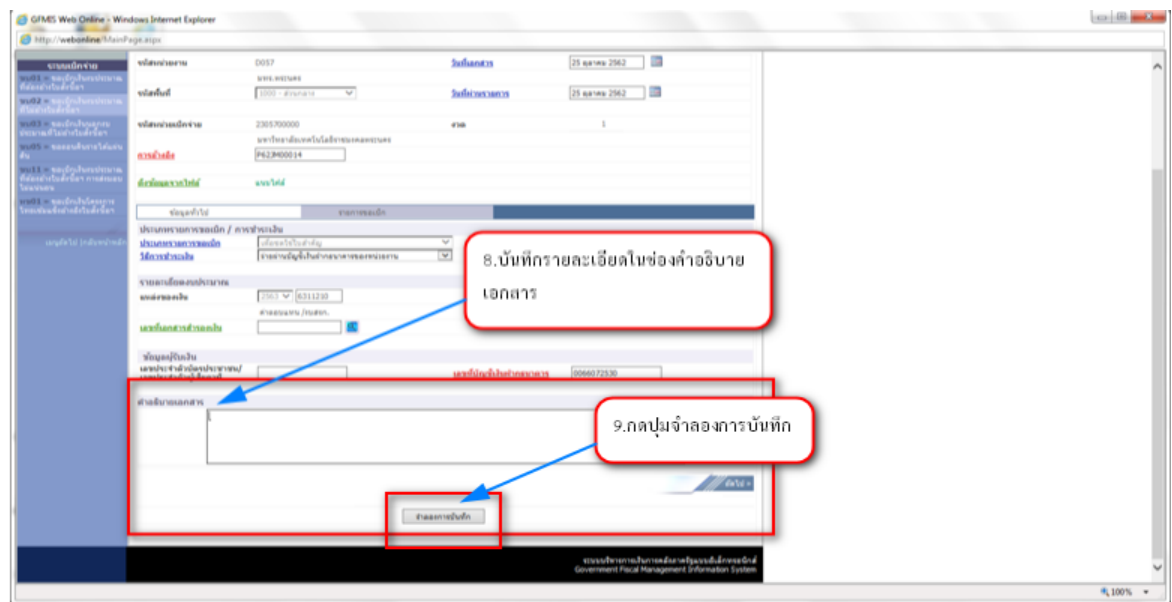


ขั้นตอนการบันทึกรายการ

5. กดปุ่ม แนบไฟล์ เพื่อแนบเอกสารที่ทำการขอเบิก
6. กดปุ่ม วันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก

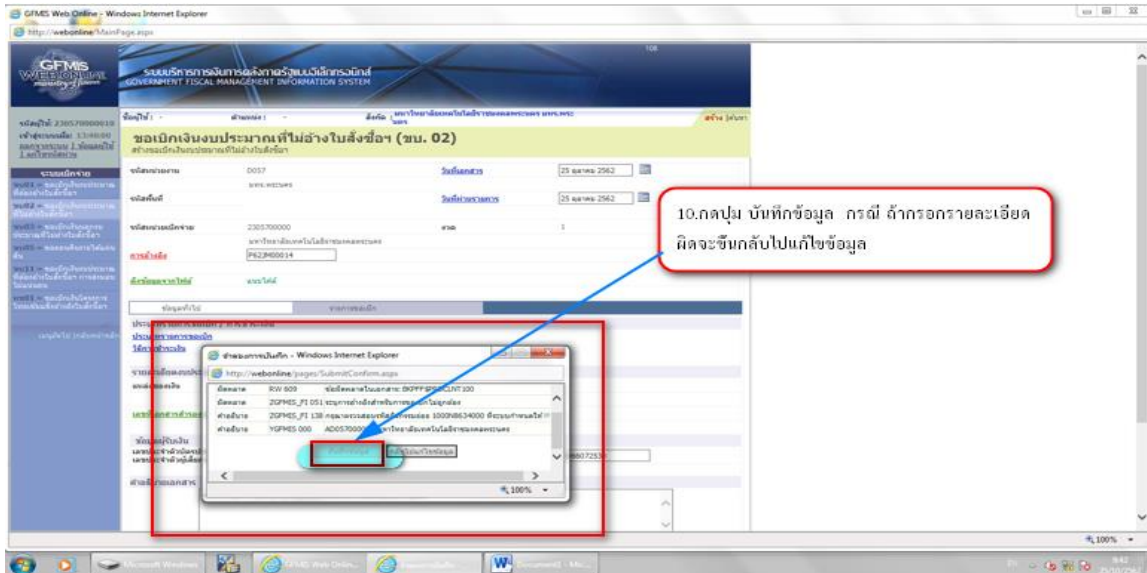


7. กดปุ่ม ตกลงเมื่อทำการบันทึกรายการขอเบิก



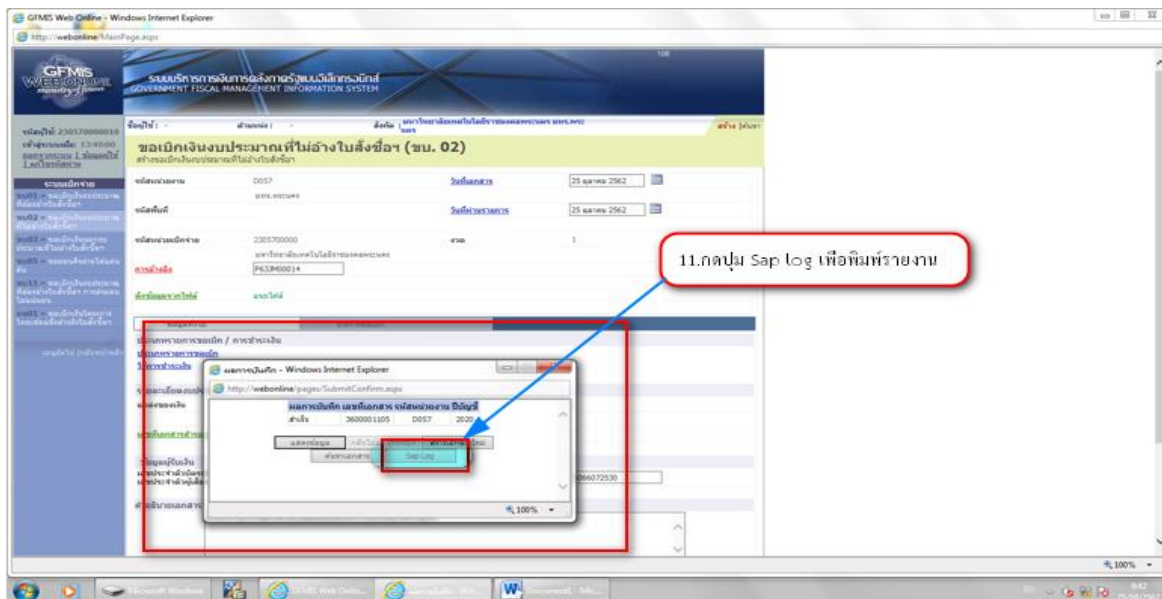
8. บันทึกรายละเอียดในช่องคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

9. กดปุ่มจำลองการบันทึก เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล



ระบบแสดงผลการตรวจสอบ หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

10. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ และ กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มกลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อย้ายกลับไปหน้าจอการบันทึก



11 กดปุ่ม Sap log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap log

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

บัญชี : 230570000010
 หน่วย : 002 - องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำราญ
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 00000015800345
 วันที่บันทึก : 18.09.2018 - 18:32:33

เลขที่เอกสาร : 2018 - 3600000145
 ส่วนราชการ : 0057 - อบจ.พหนอง
 เลขที่ใบงาน : 000002305700000 - เลขที่รายเดือนหนังสือของเทศบาล
 สถานะเอกสาร : เอกสารทางรายการ

การแก้ไข : P623-00083
 วันที่เอกสาร : 18.09.2018
 วันที่เข้าระบบ : 18.09.2018

ประเภทรายการ	หน่วย/หน่วย	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนหน่วย	ราคา	ภาษี	ทางบัญชี	จำนวนหน่วย	ราคา	ภาษี	จำนวนหน่วย	ราคา	ภาษี	จำนวนหน่วย	ราคา	ภาษี	จำนวนหน่วย	ราคา	ภาษี
1				3,900.00	0.00	0.00		3,900.00											
2				3,900.00	0.00	0.00		3,900.00											

12. รายงาน SAP Log

12 รายงาน SAP Log บอกถึงรายละเอียดที่ขอเบิก

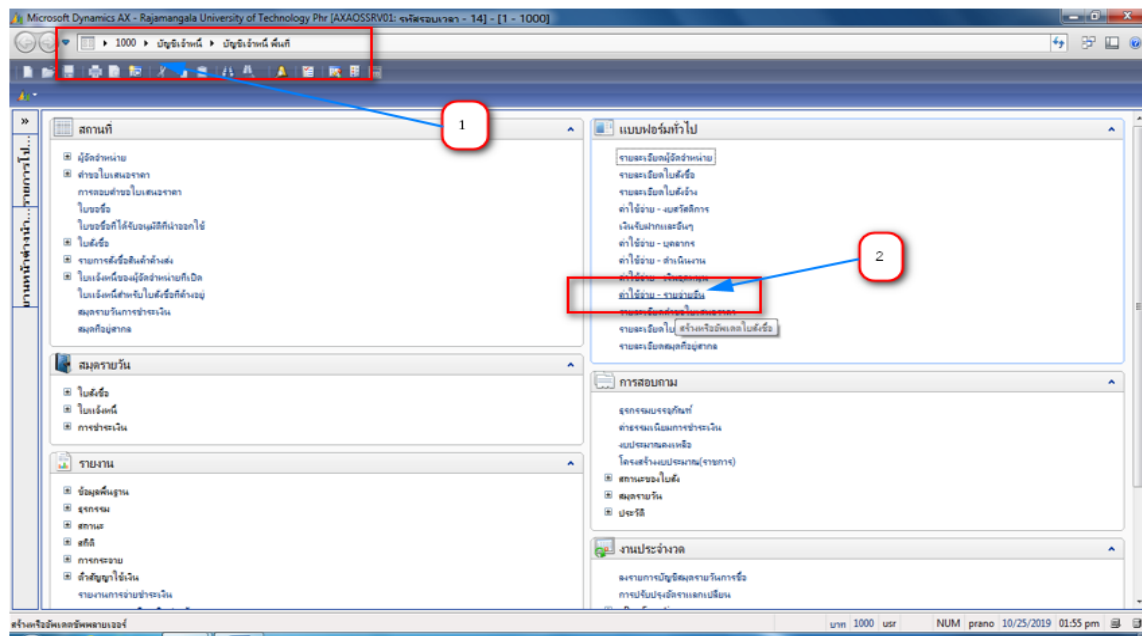
4.บันทึกข้อมูลในระบบERP

ขั้นตอนนี้จะเป็นการดำเนินการต่อจาก ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS โดยจะมีการดำเนินการดังนี้

- กรณีเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายของกองคลัง จะเป็นผู้สร้างไฟล์ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP
- กรณีเบิกจ่ายจากคณะ 9 คณะ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายของกองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่คณะฯ บันทึกมาว่าถูกต้องหรือไม่

ในการตรวจสอบและการบันทึกข้อมูลมี ขั้นตอนดังนี้

1.เข้าระบบERP จะปรากฏหน้าต่าง 1000/บัญชีเจ้าหนี้/บัญชีเจ้าหนี้ พื้นที่ ตามหมายเลข 1 แล้วกดปุ่ม ค่าใช้จ่าย-รายจ่ายอื่น ตามหมายเลข 2



2.ค้นหาเลขที่เอกสาร “622P600000” จะปรากฏตามหมายเลข 3 ซึ่งมีรายละเอียดเป็น 2 ส่วน

2.1 รายละเอียดส่วนบน

- ให้ใส่ เลขที่ฎีกา / ใบเบิก เงินรายได้ ในช่องเลขที่ใบขอเบิก
- กดปุ่มช่องทั่วไป เพื่อตรวจสอบบัญชีผู้จัดจำหน่าย และบัญชีเจ้าหนี้ ตามหมายเลข 4
- กดปุ่มช่องการตั้งค่า เพื่อตรวจสอบรูปแบบจำลองงบประมาณ ซึ่งต้องใส่ปีงบประมาณปัจจุบัน และวันที่งบประมาณ เป็นวันที่ที่ของระบบ ERP ตามหมายเลข 5
- กดปุ่มที่ช่องมิติ (ด้านบน) จะปรากฏภาพตามหมายเลข 6 ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่

แหล่งเงิน	ถ้าเป็นในรายได้ให้ใส่เลข 2A2504 งบประมาณ 1A1504
ศูนย์ต้นทุน	ให้ใส่เลขของหน่วยงาน
กิจกรรม	รหัสโครงการฯ ตามที่ได้รับจัดสรรจากแผน
บุคลากร	ให้ใส่ 99
รายได้/ปีการศึกษา	ให้ใส่ แหล่งเงินที่ใช้เบิก เช่น ป.ตรีภาคปกติ
แผนงาน/ผลผลิต	ให้ใส่แผนงานด้านวิทย์/ด้านสังคม หรือทำนุบำรุง
กองทุน	ให้ใส่ 99

ไฟล์ แก้ไข เสร็จแล้ว ส่ง รวบรวม

ภาพรวม

เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบขอเบิก	เลขที่หนังสือ	เลขที่GFMS	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	วันที่	ชนิดการซื้อ	สถานะ	สกุลเงิน	ใบสั่งเบ็ดเสร็จโดย	วันที่รับเงิน
*622p6111011										
622P6111011	0.2507/62	จา 0652.02/137		26-111		คณบดีศาลากลางสหกรณ์	ใบสั่งซื้อ	บาท	รอการเบิกจ่าย	

3

บัญชีงานขอเบิก

หมายเลขสินค้า	ไซส์	คลังสินค้า	ปีงบ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	การคิดภาษี	ที่จ่ายกับใบแจ้งหนี้	ชื่อสินค้า	ชื่อตาม
ZZAP031-1101	99	99	27.00	หน่วย		20,700.00	0.00		จ่ายอเนก - ค่าตอบแทนวิทยากร (งบฯ-ไม่ประเทศ)	จ่ายอเนก - ค่า
ZZAP031-1102	99	99	27.00	หน่วย		41,340.00	0.00		จ่ายอเนก - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (งบฯ-ไม่ประเทศ)	จ่ายอเนก - ค่า
ZZAP031-1105	99	99	27.00	หน่วย		24,300.00	0.00		จ่ายอเนก - ค่าที่พัก (งบฯ-ไม่ประเทศ)	จ่ายอเนก - ค่า
ZZAP031-1106	99	99	27.00	หน่วย		10,690.00	0.00		จ่ายอเนก - ค่าพาหนะและ ค่ารถม้า (งบฯ-ไม่ประเทศ)	จ่ายอเนก - ค่า
ZZAP031-1110	99	99	27.00	หน่วย		250.00	0.00		จ่ายอเนก - ค่าวิทยากรค่าจ้างอื่นเพิ่มเติม (งบฯ-ไม่ประเทศ)	จ่ายอเนก - ค่า

กำหนด: 6/10/2019 วันที่รับเงิน:

ชื่อย่อ: บาท 1000 usd NUM prano 10/25/2019 01:56 pm

หน้าจอสกรีนแสดงข้อมูลการตั้งค่าในระบบบัญชี (Screenshot 1):

ส่วนการตั้งค่า: 6/10/2019 04:09:14 pm

ข้อมูลการตั้งค่า:

- บัญชีเงินคงเหลือ: []
- บัญชี: []
- สถานะ: []
- สถานะบัญชี: []
- เลขGFMS: []

ส่วนตารางข้อมูล:

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	รหัสสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม	ภาษี	จำนวนที่นับรวม	ชื่อสินค้า	จำนวน
ZZAP031-1101	99	99	27.00	หน่วย	20,700.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าตอบแทนวิทยากร (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1102	99	99	27.00	หน่วย	41,340.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1105	99	99	27.00	หน่วย	24,300.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าที่พัก (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1106	99	99	27.00	หน่วย	10,690.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าพาหนะและ ค่าการส่ง (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1110	99	99	27.00	หน่วย	250.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าวิทยุและค่าผ่านเครื่องเสียง (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า

วันที่: 6/10/2019

หน้าจอสกรีนแสดงข้อมูลการตั้งค่าในระบบบัญชี (Screenshot 2):

ส่วนการตั้งค่า:

- บัญชีเงินคงเหลือ: []
- บัญชี: []
- สถานะ: []
- สถานะบัญชี: []
- เลขGFMS: []

ส่วนตารางข้อมูล:

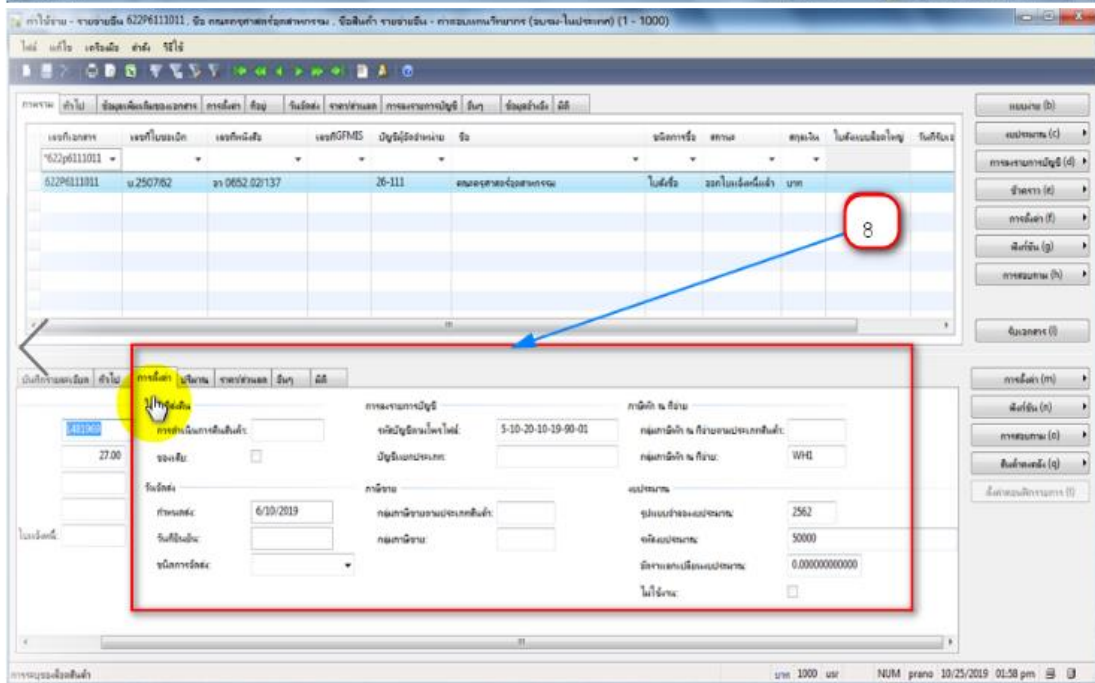
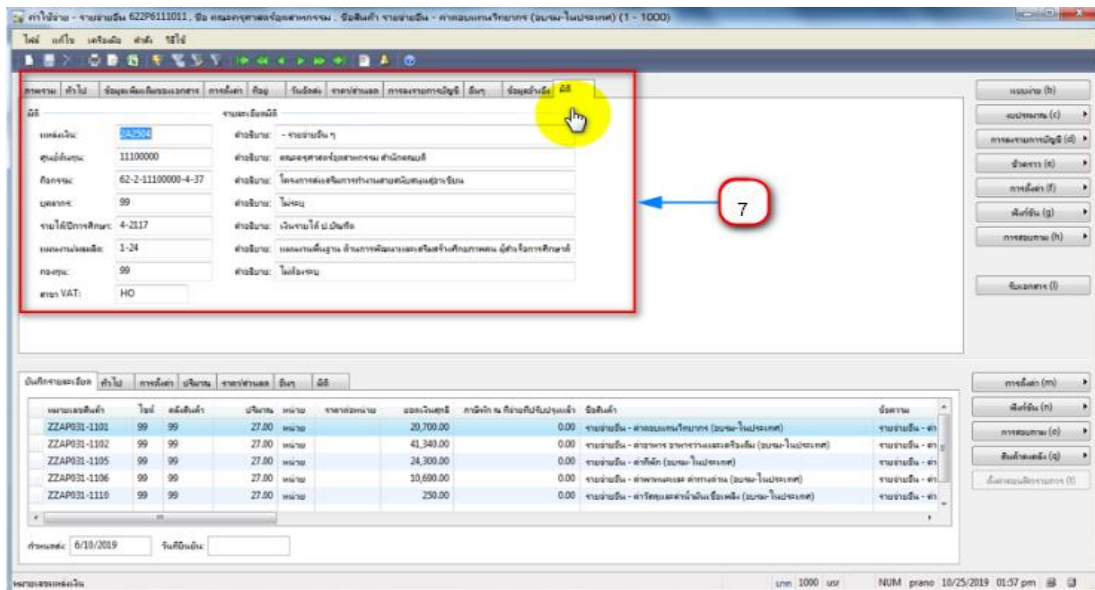
หมายเลขสินค้า	ชื่อ	รหัสสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม	ภาษี	จำนวนที่นับรวม	ชื่อสินค้า	จำนวน
ZZAP031-1101	99	99	27.00	หน่วย	20,700.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าตอบแทนวิทยากร (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1102	99	99	27.00	หน่วย	41,340.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1105	99	99	27.00	หน่วย	24,300.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าที่พัก (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1106	99	99	27.00	หน่วย	10,690.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าพาหนะและ ค่าการส่ง (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า
ZZAP031-1110	99	99	27.00	หน่วย	250.00	0.00	0.00	0.00	รายจ่ายอื่น - ค่าวิทยุและค่าผ่านเครื่องเสียง (บนฯ-ไม่ประเทศ)	รายจ่ายอื่น - ค่า

วันที่: 6/10/2019

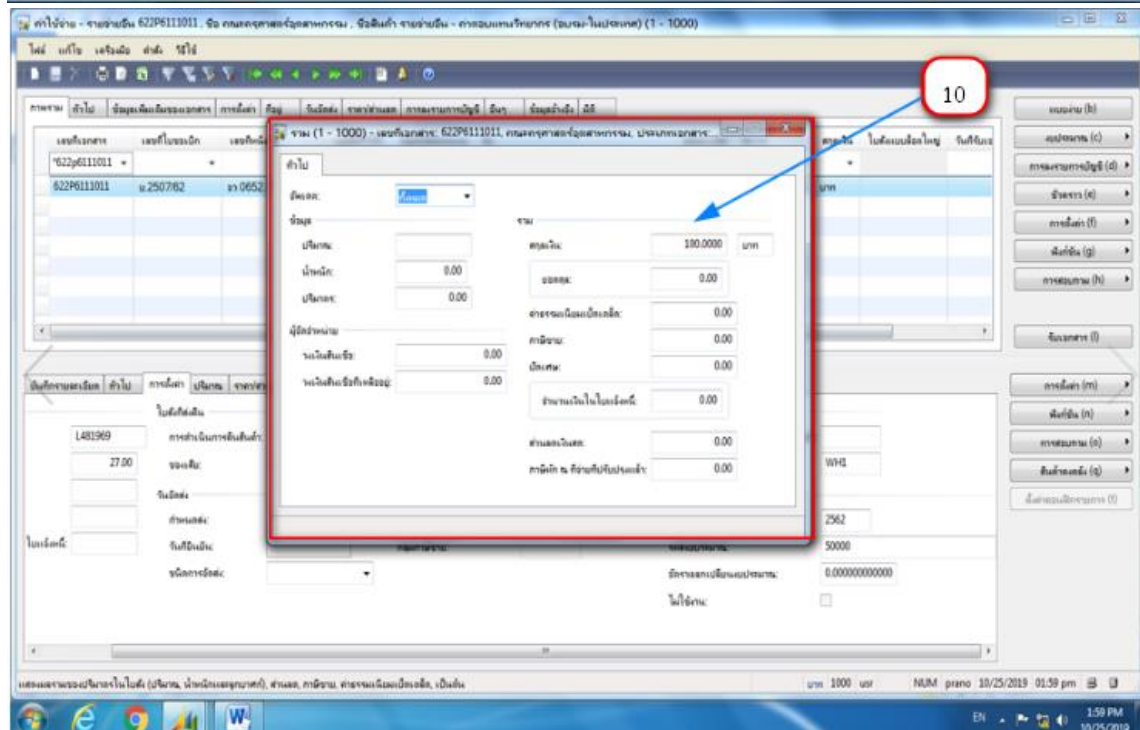
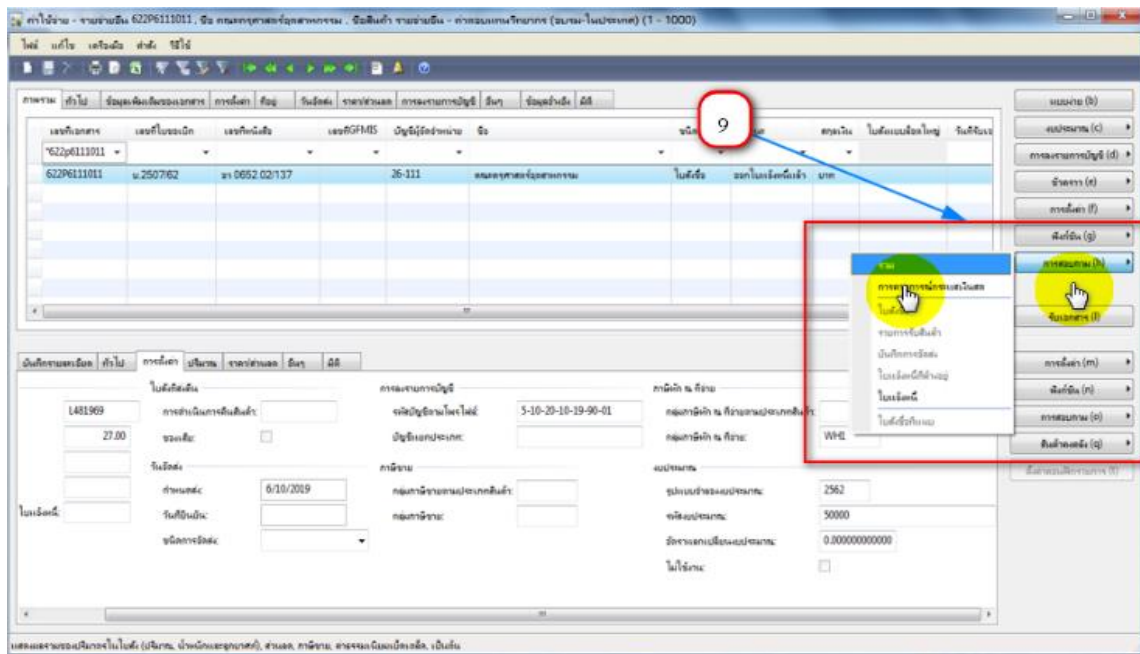
2.2 รายละเอียดส่วนล่าง

- ให้ตรวจสอบหมายเลขสินค้า ว่าตรงตามรหัสค่าใช้จ่าย และยอดเงินถูกต้อง เช่นค่าตอบแทน
ใช้ ZZAP031-1101, ค่าวิทยากรใช้ ZZAP031-1102 เป็นต้น ตามหมายเลข 7

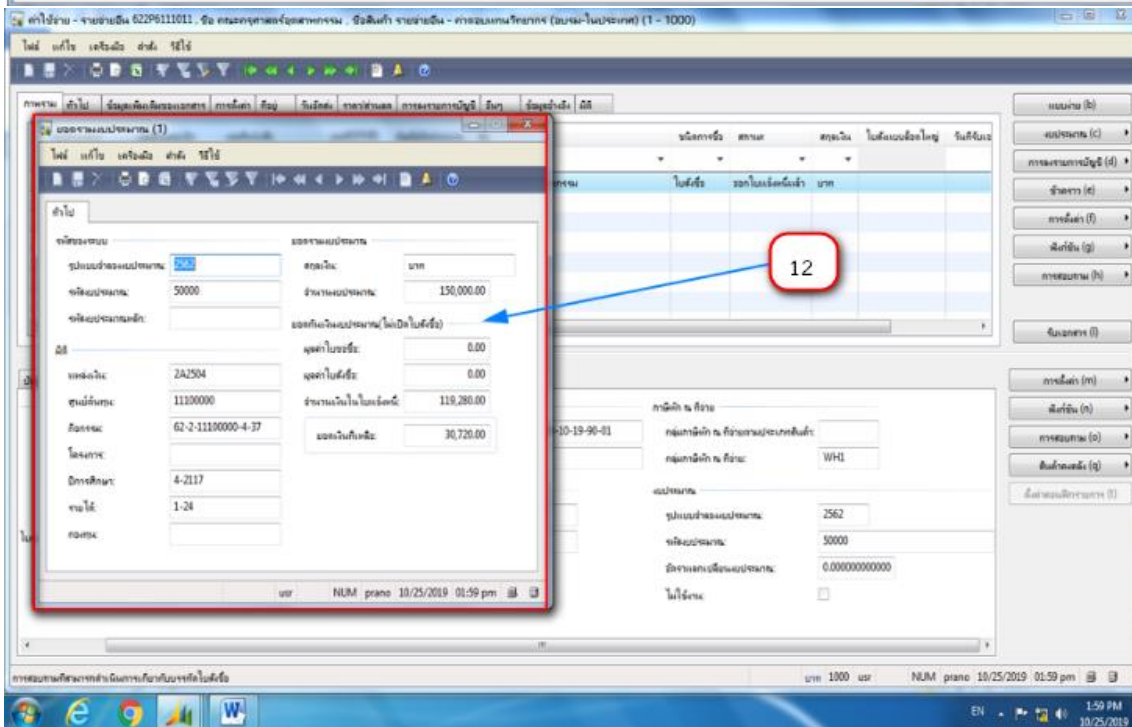
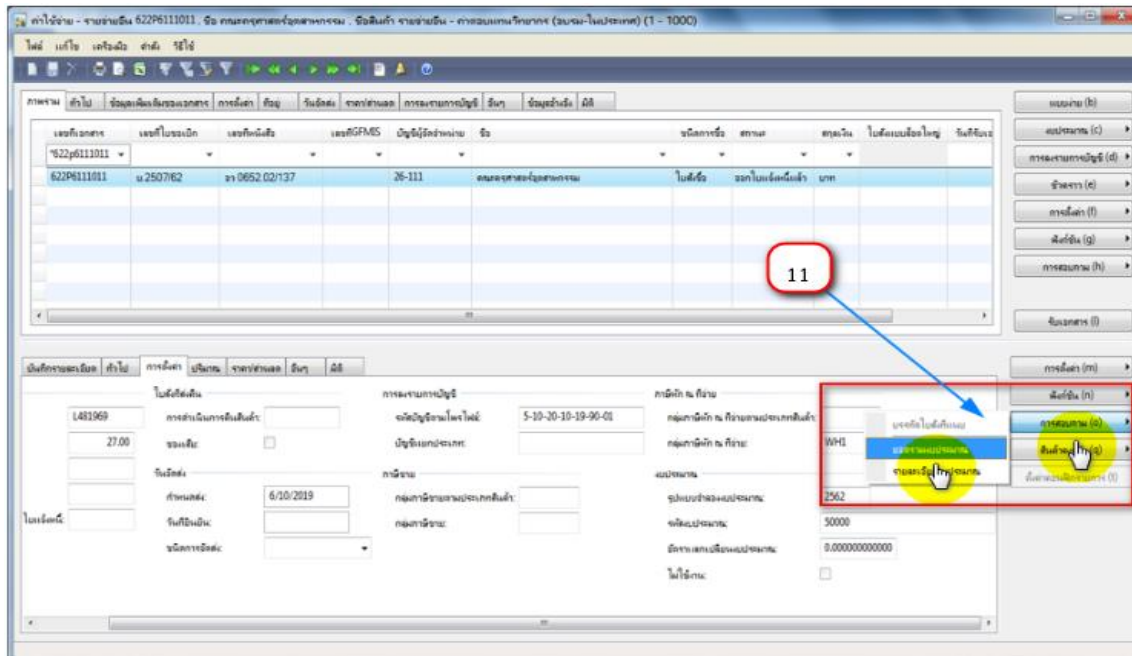
- กดปุ่มช่องการตั้งค่า เพื่อตรวจหน้าบัญชีในโปรแกรม,รูปแบบจำลองงบประมาณ และรหัส
งบประมาณตามหมายเลข 8



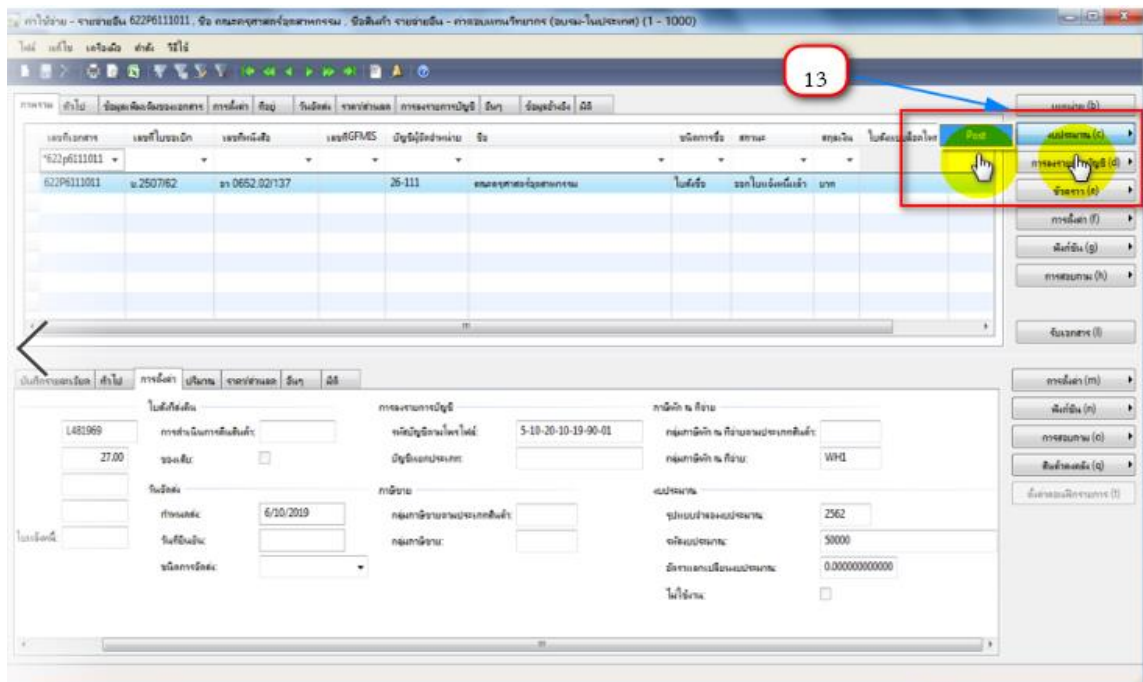
3.ตรวจสอบยอดรวมของการเบิกจ่ายโดยกดปุ่มที่ช่อง การสอบถาม (H) ด้านบน และกดปุ่มช่องรวม (ตามหมายเลข 9 จะปรากฏยอดการเบิกจ่ายตามหมายเลข 10

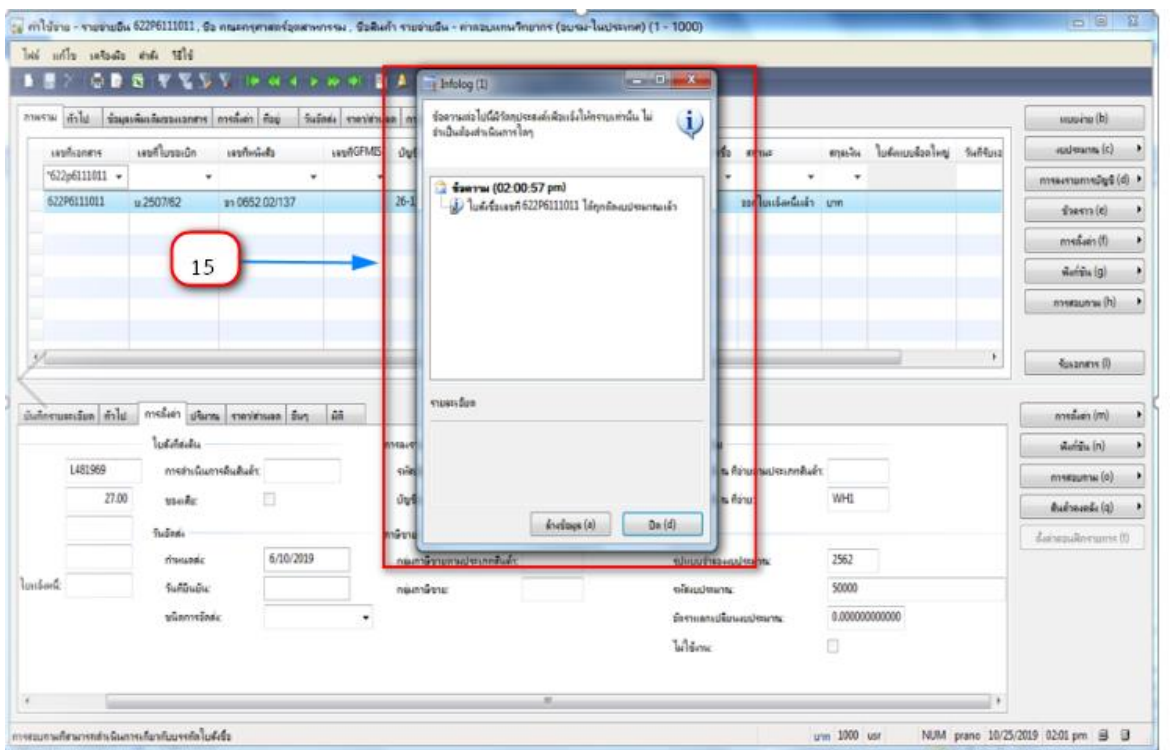
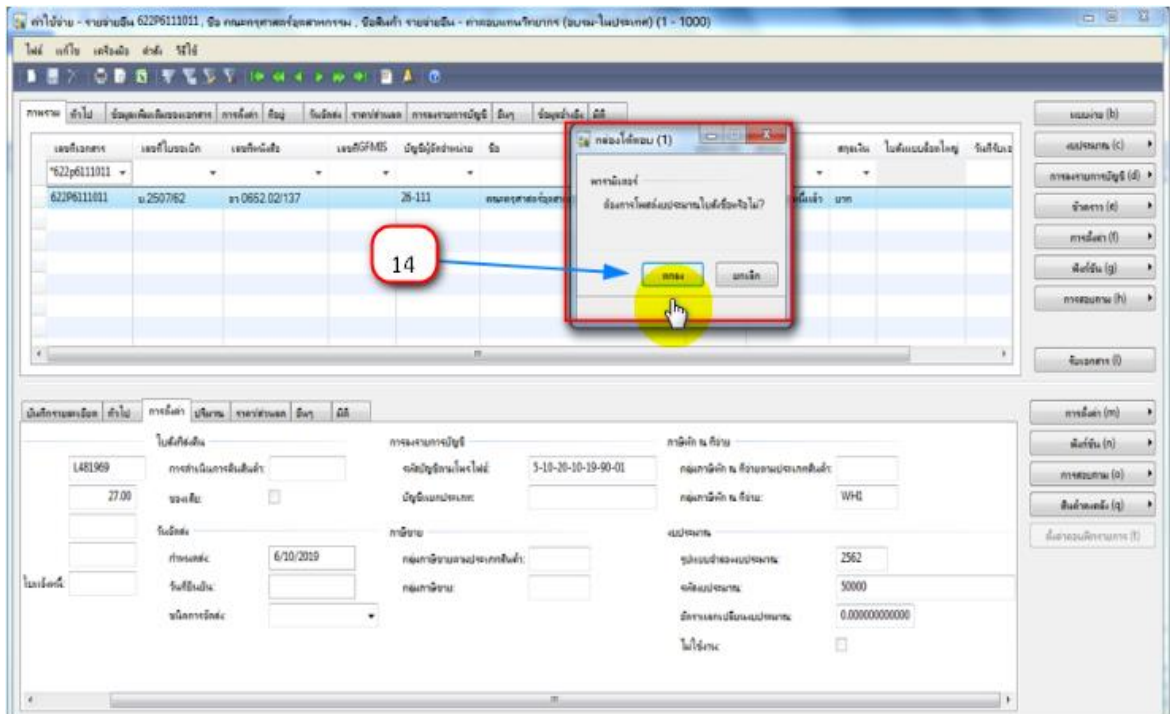


4.ตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ ยอดใช้ไปและยอดเบิกครั้งนี้ ว่ามีเพียงพอหรือไม่ โดยกดปุ่มที่ช่องการสอบถาม (O) ด้านล่าง แล้วกดปุ่มยอดรวมงบประมาณ ตามหมายเลข 11 จะปรากฏยอดงบประมาณตั้งต้น ยอดใช้ไปและยอดคงเหลือ ตามหมายเลข 12



5. กดปุ่มงบประมาณ (C) แล้วกดปุ่มช่อง POST เปิดตัดงบประมาณ ตามหมายเลข 13 จะปรากฏภาพกล่องโต้ตอบ ให้กดปุ่มตกลง ตามหมายเลข 14 จะปรากฏภาพ ตามหมายเลข 15 ว่าได้ถูกต้องงบประมาณแล้ว แสดงว่าการบันทึกในระบบ ERP สิ้นสุด





บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ ผู้จัดทำได้ รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ที่พบจากตรวจเอกสารการเบิกจ่ายของ 9 คณะ และหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัย และให้คำปรึกษาในกรณีการเบิกจ่ายผิดพลาด เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การอนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและอนุมัติค่าเดินทางไปเข้ารับการอบรม	1. ผู้จัดโครงการ ระบุรายละเอียดในหนังสืออนุมัติจัดโครงการ และในโครงการไม่ครบถ้วน	- แจ้งให้ผู้จัดโครงการและผู้เดินทางมาแก้ไขเอกสารโดยเร็ว เพื่อจะได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
	2. ผู้จัดโครงการ, หรือผู้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ขออนุมัติจัดหรือเดินทางอย่างกระชั้นชิด	- หากเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ผู้จัดหรือผู้เดินทางดำเนินการนำเสนอขออนุมัติด้วยตนเอง - ผู้ปฏิบัติงานแจ้งขอความร่วมมือจากผู้จัดโครงการ และผู้เดินทาง ให้เสนอขออนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากกระชั้นชิดจะไม่สามารถยืมเงินสำรองจ่ายได้ทัน
	3. เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม โดยไม่ขออนุมัติเดินทาง	- ชี้แจงถึงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม	1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้จัดโครงการหรือผู้เดินทางไปฝึกอบรม ไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกจ่าย	- แจ้งให้ผู้จัดโครงการ หรือผู้เดินทางไปฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก - ควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ,หรือหน่วยงานในสังกัด จัดทำคู่มือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ และแจ้งเวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
	2. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร คำนวนเวลาบรรยายหรือฝึกปฏิบัติไม่สัมพันธ์กับตารางฝึกอบรมและไม่แนบหนังสือเชิญวิทยากร	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติด้านการเงินคณะฯ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก และให้ดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารมาแนบโดยเร็ว
	3. มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้รับบริการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ซึ่งอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรม	4. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ ถูกต้อง - ใบสำคัญรับเงินมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน - ไม่มีใบแจ้งรายการการเช่า พัก (Folio) - รายชื่อผู้เข้าพักไม่สัมพันธ์กับ อนุมัติรายชื่อผู้เข้าอบรม	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินคณะหรือเจ้าหน้าที่ หน่วยงานในสังกัดทราบถึงการ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ ตรวจสอบสาระสำคัญของ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ การเข้าพัก (Folio)
	5. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น เบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ ฝึกอบรม	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินคณะหรือเจ้าหน้าที่ หน่วยงานในสังกัดทราบถึง ระเบียบการเบิกค่าพาหนะ ระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่าย เฉพาะค่าพาหนะประจำทาง เท่านั้น
	6. การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้ เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ มีกระเปาะเหลือ	-ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึง การจัดซื้อกระเปาะ เพื่อใช้สำหรับ แจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อ มากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการ ฝึกอบรมครั้งต่อไป
	7. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ ใช้ในการฝึกอบรม แต่ไม่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบว่า ก่อนการจัดฝึกอบรมให้ประสาน กับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฝึกอบรม		จัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ
	8. มีการส่งเอกสารตั้งเบิกจ่ายให้กองคลังล่าช้า เกินไตรมาสที่ดำเนินการจัดโครงการ	- ชี้แจงถึงผลเสียที่เกิดจากการส่งเบิกล่าช้า
	9. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ และบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดแจ้งเวียนสรุประเบียบ กฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับใหม่ ๆ ให้กับผู้จัดโครงการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
3. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม	1. นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียน และเลี้ยงอาหาร	-ชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดำเนินการเงินคณะ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดให้ทราบถึงวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น -จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. การลงรายการบันทึกบัญชี	1. การกรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	กำชับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดให้ตรวจทานก่อนบันทึกรายการและ ควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีการพัฒนาในงาน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรค ยังพบว่ามีการจัดทำเอกสารผิดพลาด ส่งผลต่อการเบิกจ่ายล่าช้า รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ อันเป็นผลทำให้จัดทำคู่มือในครั้งนี้ ผู้จัดจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาในการฝึกอบรมในประเทศ เพื่อพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรค นำขึ้นเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อเป็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน
2. จัดประชุมหรืออบรม เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย
3. จัดบริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิก ในกรณีที่เกิดการสงสัย
4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศพร้อมกับคำอธิบายประกอบ

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศฉบับนี้ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงาน เป็นการลดขั้นตอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, (2555) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)

กระทรวงการคลัง, (2558) ที่ กค. 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย

กระทรวงการคลัง, (2551) ที่ กค. 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

กระทรวงการคลัง, (2550) ที่ กค. 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ
เดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2558) เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559

ภาคผนวก

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. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ 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) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบนี้

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) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม 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) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรวมพักรวมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักรักษาแก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักรู้หรือยานพาหนะ 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 ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

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

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พิกัดต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	ในต่างประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และกาฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีให้ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีให้ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าที่พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
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. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

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

๒.๒ คนละ 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 หรือเคยได้รับ

ค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยาการ

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

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

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
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
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

(.....)

..... / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๕๕๕๕๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่าจะมีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ ๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง ๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก ๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย ๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง - ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด ๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ ๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
	๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ
	ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ
		ในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑
		ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ
		หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทดรองจ่าย
		หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
		๒. คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 07610
วันที่ 25 ก.ย. 2558
เวลา (3.11)



ที่ กค ๐๕๐๖.๖/๓๙๖๔๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

กองคลัง
101862 25 ก.ย. 2558
รับที่.....วันที่.....
เวลา.....ส่งคืน.....

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศธ ๐๕๒๓/๐๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่แจ้งว่า ที่ประชุมคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติให้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยยกเลิกการจำแนกตำแหน่งเป็นมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ (ระบบซี) เป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ทำให้บุคลากรในแต่ละระดับของมหาวิทยาลัยนเรศวรขาดความชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสวัสดิการอื่นที่พึงจะได้รับ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคล จึงขอเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางที่พิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(๒) เรียน อธิการบดี

กรมบัญชีกลางแจ้งเรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดฯ ยกเลิก ทั่ว คุ้ม

๒๑.๑๐.๕๘

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐-๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑

โทรสาร ๐-๒๑๒๗ ๗๒๖๙

๑. ทนาย
 ๒. วิชาญศักดิ์...
 วิชาญศักดิ์...
 วิชาญศักดิ์

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๑๔๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียก ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติตั้งงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติตั้งงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๖ - ๗ ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๗ มาแล้ว ๓ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ





ที่ กค 0406.6/ว 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
 10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
 2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

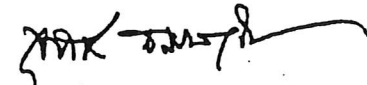
/ข้าราชการพลเรือน ...

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม บัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่น กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
 2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้ เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่ นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ ต่อทางราชการ
 4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่า ที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้ง ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ
 5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10
- ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601
โทรสาร 0 2273 9543

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 19 กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง		
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
	เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	
	เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
28.	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน	
28.	ที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	
คณะสื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
35.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 4 ปี 5 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

F. ร. ๒๒๒

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ร. ๒๒๒



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
รับที่: ๒๒๒
วันที่: ๑๐ ต.ค. ๒๕๕๐
เวลา: ๑๐.๑๖ น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรียน ผอ.คส.

ดร.เสนา อมร. เพื่อไปตรวจ
และ-นิจกรทามอว
๒ กอวตสิรททวและสื่อปทิงฉี
๕ มอทกอททว ฉีชนแลจนนกชทท
ทททวและสื่อปทิงฉี

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ดร. อัมพร

ไป ๒๒๒๒๒๒ ๑๑๑๑๑๑๑๑

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ทราบและยึดตั้งเสนอ

๑๓ กรกฎาคม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไป
ไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล

กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
แต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

