

MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2563)

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้น หากการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้น การตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะศึกษาปัญหา และแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน และเป็นการแบ่งเบาภาระให้กับผู้บริหารในการติดตามผลและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรศึกษาและทำความเข้าใจ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

สำนักตรวจสอบภายใน

มิถุนายน 2563

สารบัญ
คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ของคู่มือ	2
- คำจำกัดความ	2
- ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	3
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	4
- วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร พันธกิจ ยุทธศาสตร์	5
- เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์	6
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน	6
- โครงสร้างการบริหารงานสำนักตรวจสอบภายใน	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	13
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	14
- การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	14
- กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	14
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	14
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	15
- ค่าอาหาร	17
- ค่าเช่าที่พัก	17
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	18
- ค่าพาหนะ	19
- ค่าลงทะเบียน	19
- การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน	20
บทที่ 4 ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	21
- การตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก	21
- การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	22
- ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	22
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	22
- ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสารฝึกอบรม	23
- ค่าพาหนะ	24

สารบัญ (ต่อ)
คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

	หน้า
ค่าเช่าที่พัก	24
ค่าเบี้ยเลี้ยง	24
- แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม	25
บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	26
- ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย	26
- กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	26
- กรณีส่วนราชการเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	27
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	29
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	50
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	63
- หนังสือที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ และเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ	83
- หนังสือที่ กค 0409.6/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย	85
- หนังสือ ส่วนที่ 5 ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	87
- หนังสือ ส่วนที่ 5 ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีด ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	89
- หนังสือ ส่วนที่ 5 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น	91

สารบัญ (ต่อ)

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ..... 92
- ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 99

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานขององค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ได้มีการขยายตัวจนทำให้การบริหารงานมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาการ ก้าวหน้าและเทคโนโลยี ผู้บริหารไม่สามารถที่จะควบคุมดูแลรายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง การตรวจสอบภายในจึงเข้ามามีบทบาทยิ่งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ยังต้องมีความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในจึงมีบทบาทยิ่งขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร การตรวจสอบภายในจึงต้องเผชิญกับสิ่งที่ท้าทายหลายประการ เช่น ความเจริญเติบโตขององค์กร ภาวะการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นต้น ฉะนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย เป็นภารกิจหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และการปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนด ซึ่งการฝึกอบรมครอบคลุมถึงการพัฒนาทุกรูปแบบ เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน ฝึกงาน และอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งต้องมีการเก็บข้อมูล การรายงาน และติดตามผล องค์กรหรือส่วนราชการจึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องได้ทัน่วงที

สำนักตรวจสอบภายใน จึงเล็งเห็นความสำคัญในการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม และบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้สามารถดำเนินงานได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้สามารถดำเนินงานได้ตามกฎหมาย มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงาน
3. ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดฝึกอบรม เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภายใน โดยการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ก่อนพิจารณาอนุมัติ
5. เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ศึกษาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ใบสำคัญการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารที่นำมาใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายจ่ายแต่ละรายการ

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือที่ใช้กับผู้ตรวจสอบภายใน บุคลากรที่จัดฝึกอบรม และบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศ

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 สอดคล้องกับบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 21 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 11 ข้อ 109 สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร จำนวน 43 หน่วยงาน ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 16 อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 9 อัตรา และด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราว่าง จำนวน 6 อัตรา)

อัตลักษณ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

1. สัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน



ตราโรจนากร	หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สีเหลือง-เทา	หมายถึง สีของมหาวิทยาลัย
ปิรามิด (Pyramid)	หมายถึง ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร
เครื่องหมายถูก	หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้อง ตามมาตรฐานวิชาชีพและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Internal Audit MSU	หมายถึง สำนักตรวจสอบภายในรากฐานที่มั่นคง

2. คำขวัญประจำหน่วยงาน : ปรัชญาได้ เข้าใจงาน

3. สีประจำหน่วยงาน : สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ

4. ต้นไม้ประจำหน่วยงาน : ต้นอินทนิล

5. วิสัยทัศน์ : มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น
ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุด
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. ปรัชญา : มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร
7. ปณิธาน : ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

8. ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

T = Teamwork	มีการทำงานเป็นทีม
A = Accountability	สำนึกรับผิดชอบต่อองค์กร
K = Knowledge based and Local Wisdom	การใช้ความรู้เป็นพื้นฐานและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
A = Academic	ความเป็นวิชาการ
S = Sufficiency-Economy	เศรษฐกิจพอเพียง
I = Innovation	นวัตกรรม
L = Learning organization	เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A = Achievement	การมุ่งสู่ความสำเร็จ

9. พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล
4. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวและรักษสิ่งแวดล้อม
5. มีอนุรักษฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ได้รับการจัดอันดับคุณภาพตามมาตรฐานสากล
7. มีกระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
8. หน่วยงานมีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณี

ของมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาการตรวจสอบ การประเมิน ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและ การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ แก่ส่วนรวม
4. นำเอาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ มาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามคู่มือการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น โดย กำหนด เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้าน ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน รวมถึง

- ♦ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 - 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามการประเมินความเสี่ยง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ♦ การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนกฎระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป
- ♦ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจจะมีผลเสียหายต่อส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- ♦ การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ♦ การติดตามผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน
- ♦ การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น
- ♦ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
- ♦ การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ♦ การส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง
- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ♦ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- ♦ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับของผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น
4. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ
5. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
2. ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต
3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานตรวจสอบการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ดังนี้

- 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน

1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของงานคลัง กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อย รวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้

1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานรับตรวจ

1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพันการออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานตามนโยบายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการ และคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด

1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้องเสนอมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป

2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ

2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ

2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ

2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่

2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า

2.6 ระบบโอน-ยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด

2.8 การรายงานผลการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญาหรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่

2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ - การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
3. การเวียนหนังสือ เก็บ คั่นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
4. จัดทำตู้หนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาให้จากหน่วยงานภายนอก และจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ
6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วยอัธยาศัยไมตรี
8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

นโยบายการบริหารงาน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดีเหมาะสม และมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. การเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมายและคุ้มค่า
2. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อ ที่ทางราชการกำหนด ยึดมั่นในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว รัดกุม และสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และแก้ไขทันต่อเหตุการณ์
4. การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการตรวจสอบดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศและเทคโนโลยี การตรวจสอบการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการให้คำปรึกษา
5. การนำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

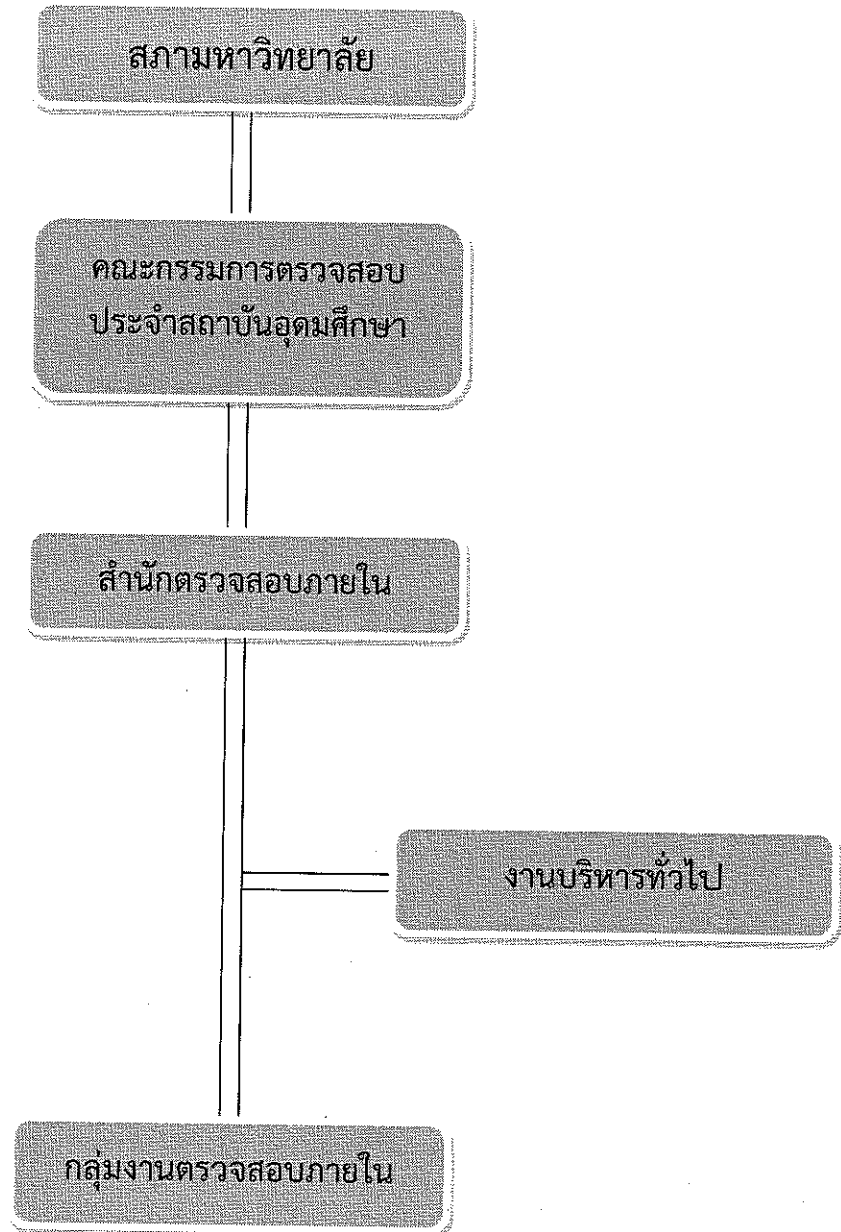
7. การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า

- การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร มิให้เกิดความเสียหาย หรือการสูญเสีย
- ข้อมูลทางการเงิน มีการดำเนินงานโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการอย่างมี ประสิทธิภาพ และ มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

9. การสร้างสรรค์ความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ โดย มุ่งเน้นการให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ด้านการ บริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน การเบิกจ่าย และการกำกับดูแล ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง วันที่ 17 กันยายน 2555 และมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2560 เรื่อง เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs), หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการจัดงานการประชุม

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท ได้แก่

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับผู้ทรงคุณวุฒิข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์
6. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น ยศ ครึ่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับสูง สำหรับวิทยากรประเภท ข และบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการระดับอำนวยการระดับต้น
4. นอกเหนือจากนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด
 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 – 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อสังเกต

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก
2. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

ความหมายของวิทยากร

วิทยากรให้คำนิยาม ได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้(วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใบบุคคลตามข้อ 1

ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4. กรณีวิทยากรเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ 1, ข้อ 2 และข้อ 3 ให้เฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

5. การนับชั่วโมงให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้ากำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณฯ ดังนี้

- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้อสังเกต

1. การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. กรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ห้ามเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณให้กับวิทยากรอีก
3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1 ภาคผนวก) เป็นหลักฐานการจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2556 (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556) เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน) ไม่เกิน 35 บาท	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน) ไม่เกิน 50 บาท

ค่าอาหาร

1. การจัดหาอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม
2. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดหาอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา
3. ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

อัตราค่าอาหาร

การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในประเทศ	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในประเทศ	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม ที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

1.2 การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่ง อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

1.3 ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

2. ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- 2.1 กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- 2.2 กรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- 2.3 กรณีไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตรา	เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่า
	เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบี้ยเลี้ยงเต็มทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีระหว่างการจัดฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

คำพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัด ยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือยืม พาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้
 - 2.1 การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณี ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
 - 2.2 การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ จัดการ ฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท
ต่อวัน	ต่อวัน	ต่อวัน

(2) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์ และ อัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18

การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน

1. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

บทที่ 4

ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการที่จัดภายในประเทศ ทั้งเป็นการจัดให้บุคลากรของส่วนราชการและบุคคลภายนอก ประกอบด้วยหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย
 - 1.1 หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
 - 1.2 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม ระบุสาระสำคัญ ได้แก่
 - หลักสูตร/โครงการ
 - กำหนดการอบรม
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - สถานที่จัดฝึกอบรม
 - จำนวนเงินงบประมาณ
 - 1.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะทำงาน
 - 1.4 หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)
 - 1.5 หนังสือเชิญวิทยากร
 - 1.6 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - 1.8 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน 2. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม(แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานทางการเงินฯ ทราบ)
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
3. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบผูกพันขอซื้อ/ใบผูกพันงบประมาณ - ใบเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการ - แบบขอให้จัดหาวัสดุ - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือเงื่อนไขและข้อตกลงซื้อหรือจ้าง - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า - รายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	- ใบตัดจ่ายในระบบ ERP - ใบเสร็จรับเงิน
4. ค่ายานพาหนะ	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้ - การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์หรือเรือยนต์ประจำทาง) 2. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง)
5. ค่าเช่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio)
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ3

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดย

2.1 ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ระดับใด

2.2 ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้องสมเหตุสมผลกันหรือไม่

2. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนด

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด มีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และกรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน มีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ค่าวัสดุ/ค่าจ้างการฝึกอบรม

1. ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกขออนุมัติความต้องการรายการซื้อจ้าง และวงเงินที่จะใช้ โดยประมาณพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) ชื่อใบเสนอราคา
- (2) วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา
- (3) ชื่อร้านค้า
- (4) เลขที่ผู้เสียภาษี
- (5) รายการวัสดุ
- (6) ราคา
- (7) ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
- (8) ลายมือชื่อผู้รับราคา
- (9) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (10) รูปภาพประกอบ

3. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการ การอนุมัติรายงาน วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ

4. ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือเงื่อนไขและข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

- (1) ชื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) วันที่เดือนปีที่สั่งซื้อสั่งจ้าง
- (3) ชื่อผู้ขาย/ร้านค้า และที่อยู่
- (4) เลขที่ผู้เสียภาษี
- (5) รายการ
- (6) ราคา/จำนวนเงิน
- (7) เงื่อนไขและข้อตกลง
- (8) ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง

5. ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า

- (1) วันที่เดือนปีที่ส่งของ
- (2) ชื่อผู้ขาย/ร้านค้า และที่อยู่ ถูกต้องตามใบเสนอราคาหรือไม่
- (3) เลขที่ผู้เสียภาษีถูกต้องตามใบเสนอราคาหรือไม่
- (4) รายการถูกต้องตามใบเสนอราคาหรือไม่
- (5) ราคา/จำนวนเงินถูกต้องตามใบเสนอราคาหรือไม่
- (6) เงื่อนไขและข้อตกลง
- (7) ลายมือชื่อผู้ส่งของ

6. ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับสินค้า/กรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุเสนอผู้มีอำนาจและบันทึกบัญชีวัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายวัสดุและ ตรวจนับพัสดุดังเหลือสิ้นงวด

7. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ค่าพาหนะ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่

2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม

3. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนด

ค่าเบี้ยเลี้ยง

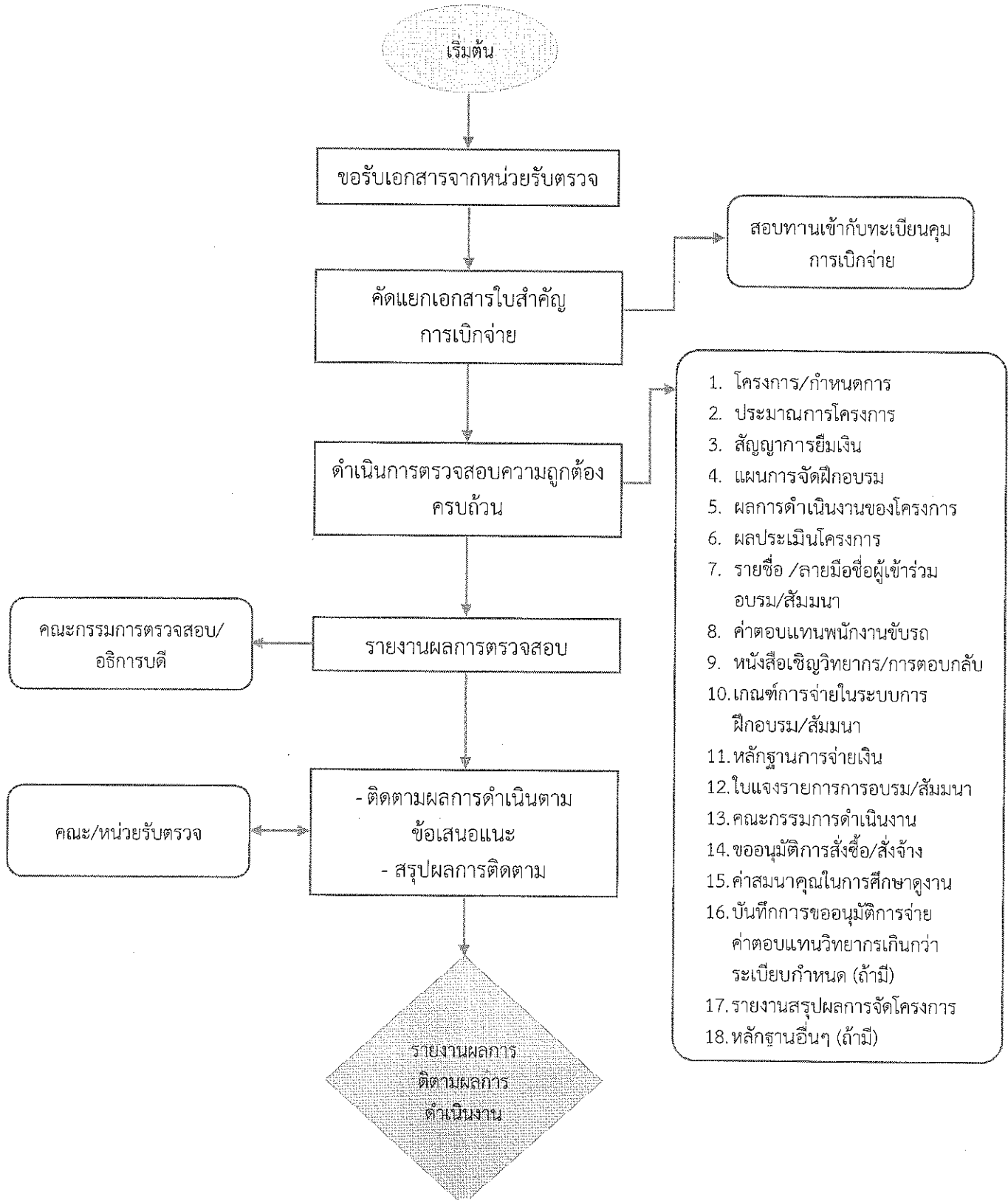
1. ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการฝึกอบรม



บทที่ 5
ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

จากการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการภายในประเทศ พบประเด็นข้อผิดพลาด ดังนี้

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฯ ที่ดำเนินการจัดแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. กรณีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานโครงการฯ ไม่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมไว้เป็นการล่วงหน้า
3. เบิกค่าอาหารเกินสิทธิ์
4. เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมากไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง กล่าวคือ กรณีรับ-ส่งวิทยากรที่สนามบินขอนแก่น หน่วยงานเบิกจ่าย 2,000 บาท/วัน ซึ่งมากเกินข้อเท็จจริง
5. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญวิทยากร สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ใบสำคัญรับเงินแนบประกอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) เป็นต้น
6. การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และไม่มีกระเปาะเหลือ
7. การเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรมหนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อเสนอแนะ

1. ให้นำหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป
2. ให้นำหน่วยงานขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการ เพื่อการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และหากการดำเนินการโครงการล่วงเลยระยะเวลาไปแล้ว ไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณย้อนหลังได้ ให้เรียกเงินคืน
3. การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และในกรณีเบิกเกินสิทธิ์ให้หน่วยงานเรียกเงินคืน และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
4. ให้นำหน่วยงานชี้แจงกรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมาก ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงมายังสำนักตรวจสอบภายใน
5. ให้นำหน่วยงานจัดหาเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
6. ให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเปาะ เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป

7. ให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากรแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

8. ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

1. หน่วยงานนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร คลาตเคลื่อน

2. เบิกค่ารถรับจ้างสาธารณะ เกินอัตราที่จ่ายจริง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

3. หน่วยงานเบิกค่าผ่านทางด่วน กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้นานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ซึ่งไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากค่าผ่านทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

1. เรียกเงินคืน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป

2. เรียกเงินคืน ค่ารถรับจ้างสาธารณะในการเดินทางไปราชการในส่วนที่เกินอัตราที่จ่ายจริง และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป

3. เรียกเงินคืน ค่าผ่านทางด่วนกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป

สำหรับประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดให้มีการฝึกอบรม ทำความเข้าใจสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

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

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

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

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป
 ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

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

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๑ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

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

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีให้ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีให้ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.ประเภท ข.และประเภท ค. แบบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | ๓๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๒. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๓๔. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๓. ญี่ปุ่น | ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| ๔. สหพันธรัฐสวิส | ๓๖. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๓๗. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๖. สหรัฐอเมริกา | ๓๘. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๗. ราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | ๓๙. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก |
| ๘. ราชอาณาจักรสเปน | ๔๐. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| ๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | ๔๑. สาธารณรัฐเช็ก |
| ๑๐. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๑๑. เครือรัฐออสเตรเลีย | ๔๓. ราชรัฐโมนาโก |
| ๑๒. สาธารณรัฐออสเตรเลีย | ๔๔. ปาปัวนิวกินี |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๔๕. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๑๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๔๖. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๔๗. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๑๖. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๔๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| ๑๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๔๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ |
| ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน | ๕๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| ๑๙. มาเลเซีย | ๕๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| ๒๐. ราชอาณาจักรเบลเยียม | ๕๒. ราชรัฐอันดอร์รา |
| ๒๑. แคนาดา | ๕๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| ๒๒. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | ๕๔. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| ๒๓. ไต้หวัน | ๕๕. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๒๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๕๖. เดิร์กเมนีสถาน |
| ๒๕. สาธารณรัฐโปแลนด์ | ๕๗. ไอร์แลนด์ |
| ๒๖. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๕๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| ๒๗. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | ๕๙. สาธารณรัฐโครเอเชีย |
| ๒๘. สาธารณรัฐชิลี | ๖๐. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๒๙. นิวซีแลนด์ | ๖๑. โรมานี |
| ๓๐. ฮังการี | ๖๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| ๓๑. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๖๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| ๓๒. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๔. สาธารณรัฐประชาชนจีน |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. รัฐบาล์เรน | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว | ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน |
| ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | ๓๕. เครือรัฐบาสมาส |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก | ๓๖. สาธารณรัฐคอสตาริกา |
| ๖. รัฐอิสราเอล | ๓๗. สาธารณรัฐปานามา |
| ๗. ราชอาณาจักรฮังไทร์ | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๘. รัฐคูเวต | ๓๙. จาเมกา |
| ๙. สาธารณอิสลามปากีสถาน | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| ๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน | ๔๑. มาซิโดเนีย |
| ๑๑. รัฐกาตาร์ | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๔. จอร์เจีย |
| ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๔๕. สาธารณรัฐควซัคสถาน |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา | ๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี | ๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | ๕๐. ยูเครน |
| ๒๐. สาธารณรัฐชาด | ๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี | ๕๓. สหรัฐเม็กซิโก |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | ๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๒๔. สาธารณรัฐแกมเบีย | ๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา | ๕๖. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา | ๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี | ๕๘. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์ | |
| ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล | |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | |

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

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

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

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

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
 (.....)
 / /

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

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

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

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

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

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

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

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้”

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณีขีมนยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

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

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักรวมเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพัสดุ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัสดุตามที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมผู้เช่าเช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

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

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

๒๓. ราชอาณาจักรอิตาลี
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐจีน
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. สาธารณรัฐอิทัวเนีย
 ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
 ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
 ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
 ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
 ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
 ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
 ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
 ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
 ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
 ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
 ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
 ๖๖. ฮองกง
- ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
 ๒. จอร์เจีย
 ๓. จาเมกา
 ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

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

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

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชชามัว
 - (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 ระดับ
ทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

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

- ๔(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๔(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๔(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๔(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔(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) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที 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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 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 หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร 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 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. 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. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลาวุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียีปต์
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 หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดำรายการต่อไปนี้

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 กระทั่งวง
 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

(.....)

..... / /



ที่ กค 0409.6/ 399

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม 10400

15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการบดี อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรเวียนข้อมความเข้าใจเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ตามระเบียบฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดที่พักและออกเงินค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ในข้อ 18 โดยกำหนดให้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไมเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้จัดให้พักคนเดียวก็ได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักไว้ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบฯ

สำหรับระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง แต่ถ้าจะให้บุคคลดังกล่าวเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

เนื่องจากในทางปฏิบัติส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหลายแห่งจะดำเนินการจัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักแรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางครั้งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมในสถานที่ที่ส่วนราชการผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้ แต่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้แจ้งให้ทางส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ จึงเป็นเหตุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พัก(ในลักษณะเหมาจ่าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ทั้งนี้ ...

-2-

ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 24 ประกอบข้อ 20 ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พัก หรือสำรองที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ) ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับผิดชอบให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง

2. เบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบฯ ข้อ 32 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคลากรต่างสังกัดกับส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการผู้จัดการประชุมจะไม่ออกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้ก็ได้ ซึ่งถ้าไม่ออกเงินให้ ระเบียบฯ ข้อ 37 วรรคสอง กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สามารถเบิกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมมิได้ออกให้ทั้งหมด หรือไม่ออกให้บางส่วนจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 32 และจะเห็นได้ว่าตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่มีข้อใดกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดการประชุมมิได้ออกค่าใช้จ่ายให้โดยอิงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ดังนั้น ในการประชุมระหว่างประเทศผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จึงไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปวิษณุ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573

151

ความผิด
ที่ กค 0406.4/ 28/23



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1. ความเป็นมา

ด้วยคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ บำบัดเนื้องาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีข้อสังเกตให้กรมบัญชีกลาง กำหนดมาตรการหรือออกหนังสือสั่งการ เพื่อขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเบิกจ่าย ค่าโดยสารเครื่องบินชั้น 1 ได้เฉพาะผู้ที่เดินทางในตำแหน่งรัฐมนตรีเท่านั้น รวมทั้งค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมราชการ และการฝึกอบรมให้เบิกแบบประหยัดโดยที่เห็น ว่า อัตราตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้นสูงเกินไป

2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

2.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การออกหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฯ เป็นการขัดกับบทบัญญัติ ของกฎหมาย จึงมีอาจกระทำได้

2.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมกำหนดไว้ ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ดังนี้

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

- 2 -

2.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

2.4 เนื่องจากขณะนี้ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจโลก จึงควรที่จะมีการใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น จึงเห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อคณะรัฐมนตรีมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อให้มีผลใช้บังคับเฉพาะหน้า จึงจำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. สำคัญของเรื่อง

เห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อขอความร่วมมือส่วนราชการ ดังนี้

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

4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมือ
- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมือต่อคน

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือไว้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

5. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

6. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์
หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ
ไม่มี

7. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแหล่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ

8. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

สำนักงานคลัง



(นายวิชัย จันทร์ไพศาลสิน)

ปลัดกระทรวงโยธาธิการและผังเมืองกรุงเทพมหานคร

ความที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

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

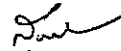
/๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๔๐



กระทรวงการค้า

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
 สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการค้า ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการค้าและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการค้าดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

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

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๒ -

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
 (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
 (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
 ๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
 ก่อนที่จะดำเนินการ

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

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

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
 ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๕
 อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
 ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๘๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ
มีประเด็นหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

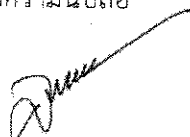
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

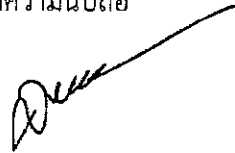
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครุนแรงของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องท้าว่กระทำคามผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๐ ทจ



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) ไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว ซึ่งองค์การอนามัยโลกได้ประกาศว่า การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็น “ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ” (Public Health Emergency of International Concern; PHEIC) โดยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติได้มีมติเห็นชอบในหลักการร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุขให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อการควบคุมโรคที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับส่วนราชการได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ขอความร่วมมือให้หลีกเลี่ยงหรือเลื่อนการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่

๑.๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๑.๒ ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พัก กรณีที่ไม่ได้เข้าพัก

๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

๒. ...

๒. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม ที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารช่วยและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในหน่วยงานหรือภายนอก

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ
			✓X
1.	<input type="checkbox"/>	ใบยืมเงิน/ใบคืนเงินยืม จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน หนังสือเชิญ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าถวายปัจจัยพระ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้นฉบับ)	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณหรือขออนุมัติการจัดงานหรือโครงการ	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	โครงการหรือกิจกรรมหรือการจัดงานที่ผ่านการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	กำหนดการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณี ภายนอก)	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับกองคลังและพัสดุ</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	



1) ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายเงิน

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. สำเนาหนังสือ ที่ นร.(กวพ.) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539
5. สำเนาหนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550
6. สำเนาหนังสือ ที่ กค 0406/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
7. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 21 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
8. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 21 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2554
9. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2560
11. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2560
12. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัย พ.ศ.2558



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

Check list หน่วยงาน/คณะ	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ
		✓X
1. <input type="checkbox"/>	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	ทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	ใบเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย (กรณีซื้อวัสดุหรือจ้างทำของ)	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และ ใบตัดจ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือแจ้งคำปรับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือสงวนสิทธิ์คำปรับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	หนังสือยินยอมชำระค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ 10 ตามวงเงินในสัญญา)	<input type="checkbox"/>
9. <input type="checkbox"/>	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือหนังสือเรียกชื่ออย่างอื่น	<input type="checkbox"/>
10. <input type="checkbox"/>	ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
11. <input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ของมหาวิทยาลัย/ข้อตกลง/สัญญา	<input type="checkbox"/>
12. <input type="checkbox"/>	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
13. <input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
14. <input type="checkbox"/>	ใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
15. <input type="checkbox"/>	แบบขอให้จัดหาพัสดุ รายงานขอซื้อของจ้างที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ e-GP พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบฯ เช่น ใบเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>
16. <input type="checkbox"/>	รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>

สำหรับหน่วยงาน/คณะ

สำหรับกองคลังและพัสดุ

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

เนื่องจาก.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341,1261
ที่ อว 0605.26/037 วันที่ 10 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562


เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


ตามหนังสือที่ ศธ 0530.26/292 ลงวันที่ 22 เมษายน 2562 สำนักตรวจสอบภายในได้รับ
อนุมัติให้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ 2562 เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารการเงินและด้านการบริหารพัสดุ” ระหว่างวันที่ 30
เมษายน - 1 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นั้น
บัดนี้ ได้ปฏิบัติราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	1,320	บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน	เป็นเงิน	2,640	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,960 บาท (-สามพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน-) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต : การ
พัฒนาระบบบริหารจัดการ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส MIS 1149469 เพื่อชดเชยเงินยืมทดลอง
ราชการของ นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 17/2562 ลงวันที่ 24 เมษายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คำสั่ง

ทราบ/ตามเสนอ

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

14 พ.ค. 2562

102

อธิการบดี

เลขรับ 2809

วันที่ 14 พ.ค. 2562

เวลา 12.00 น.



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้

เงินทอน

คณ.

103

95ค. 21/2562

เลขที่ 9133/2562-62

วันที่ 10 พ.ค. 2562

ข้าพเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู (1910)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ KM เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,960.00 บาท (สามพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	เลขบัญชีเงินทอนของคณะ/หน่วยงาน	รหัสงบประมาณ
1		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,320.00	เงินทอนราชการสำนักตรวจสอบภายใน มบมส.	1149469
2		ค่าอาหารกลางวัน	2,640.00	เลขที่ 409-287440-1	1149469
สามพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน			รวมค่าใช้จ่าย	3,960.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2562

สำนักตรวจสอบภายใน(สำนักงานอธิการบดี)

<input type="checkbox"/> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง	ผลผลิต : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ	ค่าใช้จ่าย	3,960.00
--	--------------------------------------	------------	----------

สรุปแยกธนาคาร

	3,960.00
รวม	3,960.00

<p>..... (นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี) ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย 1.0 พ.ค. 2562</p>		<p>..... ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว จึงจ่ายได้ (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก) .....1.0/พ.ค. 2562.....</p>		<p>..... (รองศาสตราจารย์ ประยุกต์...ศรีวิไล) หัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย) ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 14 พ.ค. 2562</p>	
<p>มอบเงินให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับเงิน</p>		<p>ลายมือชื่อผู้มอบเงิน..... ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน.....</p>			
กองคลังและพัสดุ					
<p>..... (.....) ผู้จัดทำใบสำคัญ</p>		<p>..... (.....) ผู้บันทึกรายการ/พิมพ์เช็ค</p>			
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้

เงินทอน

คสน.

ปช. 21/2562

เลขที่ 9133/2562-62

วันที่ 10 พ.ค. 2562

ข้าพเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู (1910)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ KM เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562 เป็นจำนวนเงิน 3,960.00 บาท (สามพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	เลขบัญชีเงินทอน-งคณฯ/หน่วยงาน	รหัสงบ
1		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,320.00	เงินทอนของราชการสำนักตรวจสอบภายใน มมส.	1149469
2		ค่าอาหารกลางวัน	2,640.00	เลขที่ 409-287440-1	1149469
รวมค่าใช้จาย			3,960.00		

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2562

สำนักตรวจสอบภายใน(สำนักงานอธิการบดี)

<input type="checkbox"/> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง	ผลผลิต : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ	ค่าใช้จ่าย	3,960.00
--	--------------------------------------	------------	----------

สรุปแยกธนาคาร

รวม	3,960.00
-----	----------

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู (นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี) ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย 10 พ.ค. 2562

ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายได้ สั่งจ่ายได้

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 14 พ.ค. 2562

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู) ผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักงานผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก) 10 พ.ค. 2562

มอบเงินให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้มอบเงิน..... ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน.....

กองคลังและพัสดุ

ผู้จัดทำใบสำคัญ	ผู้บันทึกรายการ/พิมพ์เช็ค		
.....		
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท
.....
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท
.....
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท
.....
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท
.....



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้
บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล จำกัด
ใช้ตราแผ่นดินนี้ เป็นตราประจำธนาคาร เมื่อ ร.ศ.125 (พ.ศ. 2449)

ชื่อบัญชี
NAME

เงินอุดหนุนราชการสำนักตรวจลงลายใน
มหาวิทยาลัยมหาลารคาม

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

3251 สาขาท่าขนอยาง (มหาวิทยาลัยมหาลารคาม)

เลขที่บัญชี

ACCOUNT NO.

409-2 87440-1

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
SAVINGS ACCOUNT

0001247743

1247743

PS25(2)

- เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- การทำรายการโดยมิใช่สมุดคู่ฝากที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป เมื่อลูกค้านำสมุดคู่ฝากมาปรับปรุงรายการ รายการฝากและถอนในแต่ละเดือนจะปรากฏเป็นยอดรวมของรายการฝากและถอนที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ อย่างละรายการ

ถ้าเนาถูกต้อง

Handwritten signature

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศิริ

ผู้อำนวยการบริหารทั่วไป

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 21 / 2562

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ได้รับใบสำคัญจาก นางสาวณัฐวิมล ท/ทพ.ท.ค. วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562
 ตำแหน่ง นักวิชาการ/เกษียณสังกัด สำนักงาน กอ/ท.ค.
 เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 17/2562 ลงวันที่ 04 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562
 เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก จำนวน 1 ฉบับ
 เป็นเงิน 8,160 บาท (แปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) สมศรี ผู้รับใบสำคัญ

(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี)

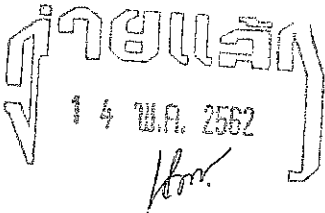
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)


ใบสำคัญรับเงิน


วันที่ 30 เมษายน 2562

ข้าพเจ้า นางสาวนางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ อยู่บ้านเลขที่ 316 หมู่ที่ 10 ต. แวงนาง อ. เมือง
จ.มหาสารคาม ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	660	-
- ค่าอาหารกลางวัน	1,320	-
		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,980	-

รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารการเงิน

วันที่ 30 เมษายน 2562


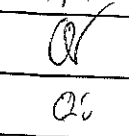
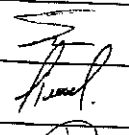
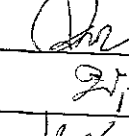
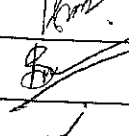
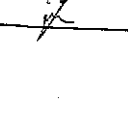





ณ ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	-
2	นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช	นักตรวจสอบภายใน	วิไล
3	นางสาวอนันตรา คำระกาย	นักตรวจสอบภายใน	อนันตรา
4	นางสาวอัมพวัน ตะภา	นักตรวจสอบภายใน	อัมพวัน
5	นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวหาร	นักตรวจสอบภายใน	รุ่งทิพย์
6	นางสาวปิยธิดา เจริญโชติกร จากที่ กษ	นักตรวจสอบภายใน	ปิยธิดา
7	นางสาวเมยวดี ไชยจันดา	นักตรวจสอบภายใน	เมยวดี
8	นางสาวนุชนาถ ทับสือชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นุชนาถ
9	นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หนึ่งฤทัย
10	นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์	นักตรวจสอบภายใน	บุญญลักษณ์
11	นางสาวจริญญา โคตรบาล	นักตรวจสอบภายใน	จริญญา

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารพัสดุ

วันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	
2	นางสาววิไลลักษณ์ บุตราช	นักตรวจสอบภายใน	
3	นางสาวอนันตรา คำระกาย	นักตรวจสอบภายใน	
4	นางสาวอัมพวัน ตะภา	นักตรวจสอบภายใน	
5	นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร	นักตรวจสอบภายใน	
6	นางสาวปิยธิดา เจริญโชคิกร พัทท์กัญ	นักตรวจสอบภายใน	
7	นางสาวเมยวดี ไชยจันดา	นักตรวจสอบภายใน	
8	นางสาวนุชนาด ทับลือชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์	นักตรวจสอบภายใน	
11	นางสาวจริญญา โคตรบาล	นักตรวจสอบภายใน	

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้า นางสาวนางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ อยู่บ้านเลขที่ 316 หมู่ที่ 10 ต. แวงนาง อ. เมือง
จ.มหาสารคาม ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	660	-
- ค่าอาหารกลางวัน	1,320	-
<p>จ่ายแล้ว 14 พ.ค. 2562 <i>[Signature]</i> นางสาวหนึ่งฤทัย แฉนมา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,980	-

รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-

(ลงชื่อ)..... *[Signature]*ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... *[Signature]*ผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
เลขรับ 2176
วันที่ 23 มิ.ย. 2562
กล. 10.14

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303
ที่ ศธ 0530.26/ 292 วันที่ 29 เมษายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารการเงิน และ ด้านการบริหารพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน จะจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารการเงิน และ ด้านการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน และเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการตรวจสอบ เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ 2.1.8 ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการนำการจัดการความรู้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 4.1.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และตัวชี้วัดที่ 4.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวปฏิบัติด้านการเงินและการพัสดุสำหรับผู้บริหาร นั้น

ในการนี้ สำนักตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 30 เมษายน 2562 ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,320	บาท
ค่าอาหารกลางวัน	2,640	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,960	บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส MIS 1149469

คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ทราบ/ตามเสนอ

อนุญาต

ขออนุมัติ

ลงนามแล้ว

อื่นๆ.....

ดำเนินการถูกต้อง

(นางสาวอภัยรัตน์ แก้วกู่) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรหมโอภาส)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารการเงิน

1. ชื่อโครงการ : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารการเงิน
2. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการปกติ
 โครงการต่อเนื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสามารถสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ชื่อ	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ชื่อ
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิต		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 5 การทำนุบำรุงศิลปะ ะ	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานิสิต		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาสถาบันสู่สากล	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 การวิจัย		<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาภูมิทัศน์	

2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ชื่อ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ชื่อ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธานฯ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6 การทะนุบำรุงศิลปะ ะ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต		<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย		<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 10 3 ดี	

ดำเนินถูกต้อง

นางสาวหนึ่งฤทัย แสสนกิจ
ผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไป

3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก

ด้าน	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	ด้าน	ตัวบ่งชี้/ ข้อ
<input type="checkbox"/> ด้านคุณภาพบัณฑิต		<input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารและการพัฒนาสถาบัน	
<input type="checkbox"/> ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		<input type="checkbox"/> ด้านการประกันคุณภาพภายใน	
<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม		<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์	
<input type="checkbox"/> ด้านการทำนุบำรุงศิลปะ		<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม	

4) การบูรณาการโครงการกับ

- การจัดการเรียนการสอน ระบุ
- การปรับปรุงรายวิชา หลักสูตร.....
- การเปิดรายวิชาใหม่ หลักสูตร.....
- การต่อยอดสู่หนังสือตำรา หลักสูตร.....
- อื่นๆ

- การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน.....
- อื่นๆ ระบุ.....

5) อื่นๆ

- 5.1) นโยบายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 5.2) อื่นๆ

5. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งช่วยเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การตรวจสอบภายในจึงเครื่องมือหรือกลไกหนึ่งที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน เพื่อช่วยทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป กรมบัญชีกลาง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน

ถ้าเนาถูกต้อง

Handwritten signature
นางสาวหนึ่งฤทัย แสนทัก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การกำกับดูแลและ พัฒนาการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง


มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นส่วนราชการที่มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้เกิดประสิทธิภาพและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้บริหารของหน่วยงานจึงให้ความสำคัญกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว สำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการเสริมสร้างให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทักษะและเทคนิคการปฏิบัติงานจากผู้มีประสบการณ์ตรง และเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน สำนักตรวจสอบภายใน จึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การบริหารการเงิน (การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน) ให้กับบุคลากรของหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบต่อไป

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนานาการตรวจสอบต่อไป
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร การทำงานเป็นทีม เสริมสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือระหว่างกัน อันจะนำไปสู่การสร้างเครือข่าย ที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและการปฏิบัติงาน
5. เปิดโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติและเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ดำเนินถูกต้อง


นางสาวหนึ่งฤทัย แสตนหัว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ตัวชี้วัดที่ 2.1.8 ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการนำการจัดการความรู้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร
- 2) ตัวชี้วัดที่ 5.4.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- 3) ตัวชี้วัดที่ 4.1.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4) ตัวชี้วัดที่ 4.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวปฏิบัติด้านการเงินและการพัสดุสำหรับผู้บริหาร

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันเริ่มโครงการ 30 เมษายน 2562 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 เมษายน 2562

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	วางแผนการดำเนินงานโครงการ	↔			
2	ขออนุมัติโครงการ		↔		
3	ประชาสัมพันธ์โครงการและแจ้งกำหนดประชุม		↔		
4	ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		↔		
5	ถอดบทเรียนและสรุปผลเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี			↔	
6	ส่งเสริมให้เกิดการนำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน			↔	
7	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ				↔
8	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหาร				↔

ดำเนินกิจกรรม

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนทวี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

12. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (11*30*2)	660
2. ค่าอาหาร (11*120)	1,320
รวม	1,980

* ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักตรวจสอบภายใน มีแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. นักตรวจสอบภายใน มีความเพิ่มพูนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

14. การประเมินผลโครงการ

ประเมินความพึงพอใจโครงการ โดยใช้แบบประเมินโครงการ

15. การติดตามผล

แบบติดตามการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง

16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1. บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการ น้อยกว่า ร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด	1. แจกเวียนหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และ ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
2. บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในผู้ปฏิบัติงานตรวจ ด้านการตรวจสอบภายใน ไม่นำความรู้ผลการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	2. ส่งเสริมให้เกิดการนำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและติดตาม การดำเนินโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และ ทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง

ดำเนินาญกตัง

นางสาวหนึ่งฤทัย แส่นกร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... *พ.ศ.* ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
...22.../เมษายน/2562

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

..... *เรียน อธิบดีกรมการคลัง*
..... *ขุนจิตร ฝางรอด อธิบดี (ใจดวง)*
.....
.....

ลงชื่อ..... *พ.ศ.*

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
...22.../เมษายน/2562

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ถ้าเนาถูกต้อง

พ.ศ.
นางสาวนันทิยา แซบคำ
ผู้อำนวยการทั่วไป

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารพัสดุ

1. ชื่อโครงการ : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารพัสดุ
2. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการปกติ
 โครงการต่อเนื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสามารถสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ชื่อ	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ชื่อ
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิต		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 5 การทำนุบำรุงศิลปะ ๗	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานิสิต		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาสถาบันสู่สากล	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 การวิจัย		<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาภูมิทัศน์	

2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ชื่อ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ชื่อ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธานฯ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6 การทะนุบำรุงศิลปะฯ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต		<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย		<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 10 3 ดี	

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนันทกัญญา แสนศรี
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก

ด้าน	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	ด้าน	ตัวบ่งชี้/ ข้อ
<input type="checkbox"/> ด้านคุณภาพบัณฑิต		<input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารและการพัฒนาสถาบัน	
<input type="checkbox"/> ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		<input type="checkbox"/> ด้านการประกันคุณภาพภายใน	
<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม		<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้เอกลักษณ์	
<input type="checkbox"/> ด้านการทำนุบำรุงศิลปฯ		<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม	

4) การบูรณาการโครงการกับ

การจัดการเรียนการสอน ระบุ

การปรับปรุงรายวิชา หลักสูตร.....

การเปิดรายวิชาใหม่ หลักสูตร.....

การต่อยอดสู่นักศึกษาดำรง หลักสูตร.....

อื่นๆ

การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....

การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน.....

อื่นๆ ระบุ.....

5) อื่นๆ

5.1) นโยบายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5.2) อื่นๆ

5. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้และติดตามปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการเสริมสร้างให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ได้ตระหนักถึง

ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ ๓

ความสำคัญดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำนักตรวจสอบภายในจึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารพัสดุขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทักษะและเทคนิคการปฏิบัติงานจากผู้มีประสบการณ์ตรง และเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุต่อไป

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการตรวจสอบต่อไป
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการบริหารพัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ตัวชี้วัดที่ 2.1.8 ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการนำการจัดการความรู้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร
- 2) ตัวชี้วัดที่ 5.4.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- 3) ตัวชี้วัดที่ 4.1.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4) ตัวชี้วัดที่ 4.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวปฏิบัติด้านการเงินและการพัสดุสำหรับผู้บริหาร

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันเริ่มโครงการ 1 พฤษภาคม 2562 สิ้นสุดโครงการวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดำเนินโดย

นางสาวกัญญา ชาญชัย แสวง
เลขาฯ สำนักบริหารระบบทั่วไป

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	วางแผนการดำเนินงานโครงการ				
2	ขออนุมัติโครงการ	↔			
3	ประชาสัมพันธ์โครงการและแจ้งกำหนดประชุม		↔		
4	ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		↔		
5	ถอดบทเรียนและสรุปผลเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี		↔		
6	ส่งเสริมให้เกิดการนำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน			↔	
7	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ				↔
8	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหาร				↔

12. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (11*30*2)	660
2. ค่าอาหาร (11*120)	1,320
รวม	1,980

* ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักตรวจสอบภายใน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. นักตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการบริหารพัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

14. การประเมินผลโครงการ

ประเมินความพึงพอใจโครงการ โดยใช้แบบประเมินโครงการ

15. การติดตามผล

แบบติดตามการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1. บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการน้อยกว่า ร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 2. บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในผู้ปฏิบัติงานตรวจด้านการตรวจสอบภายใน ไม่นำความรู้ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1. แจกเวียนหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ 2. ส่งเสริมให้เกิดการนำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ..... *Wood.*ผู้เสนอโครงการ
 (นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์)
 ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 ...22.../เมษายน/2562

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
 *พี่สาว อำนวยการบริหารกรมการคลัง*
 *- น.โอรส น.จรต อ.ยุวดี โอรส*

ลงชื่อ..... *อุทัยรัตน์*
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
 ...๑๑.../เมษายน/2562

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง
 *อ.จ.ค.*

ตำแหน่งที่ต้อง
นางสาวหนึ่งฤทัย แสนกา
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... *ศ.ดร.เมษพร*
 (รองศาสตราจารย์เทียบศักดิ์ เมษพรธณโอรส)
 ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ตำแหน่ง.....
 / 23 เม.ย. 2562