

MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(ฉบับปรับปรุง)

จัดทำโดย
นางพิมพ์พรรณ ภูขมัง



ที่ กค 0409.6/ว 399

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม10400

15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรเวียนข้อความเข้าใจเพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ตามระเบียบฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดที่พักและออกเงินค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ในข้อ 18 โดยกำหนดให้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้จัดให้พักคนเดียวก่อนได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักไว้ตามบัญชีหมายเลข 2ท้ายระเบียบฯ

สำหรับระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง แต่ถ้าจะให้บุคคลดังกล่าวเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

เนื่องจากในทางปฏิบัติส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหลายแห่งจะดำเนินการจัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางครั้งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมในสถานที่ที่ส่วนราชการผู้จัดการติดต่อสำรองที่พักให้ แต่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้แจ้งให้ทางส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ จึงเป็นเหตุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พัก(ในลักษณะเหมาจ่าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/ ทั้งนี้ ...

✓
85/2

-2-

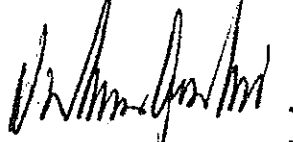
ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 24 ประกอบข้อ 20 ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พัก หรือสำรองที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ) ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับผิดชอบให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย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

2. เบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบฯ ข้อ 32 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ 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 แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จึงไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิชันต์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0708/ 096



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

20 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ค่วนที่สุด ที่ นร 0506/20834

ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการขอให้สำนักงานประมาณ
ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ กรณิกระทรวงการคลังได้เสนอ เรื่อง มาตรการ
ประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและในการประชุมราชการ ตามข้อสังเกตของ
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2553 เพื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นขอขอบขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้
ดุลยพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว จึงเห็นเป็นการสมควรที่คณะกรรมการจะเห็นชอบ
ตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน
งบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของประเทศ
ในปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นายธวัชชัย จันทน์ไพศาลสิน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ 1

โทร. 0 2273 9448

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ 88/23.



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1. ความเป็นมา

ด้วยคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ บำบัดเนื้องาน
สำนักงานบริหาร ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีข้อสังเกตให้กรมบัญชีกลาง
กำหนดมาตรการหรือออกหนังสือสั่งการ เพื่อขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเบิกจ่าย
ค่าโดยสารเครื่องบินชั้น 1 ได้เฉพาะผู้ที่เดินทางในตำแหน่งรัฐมนตรีเท่านั้น รวมทั้งค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมราชการ และการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เห็นจำ
กัลดตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้นสูงเกินไป

2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

2.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การออกหนังสือสั่งการ
ของกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฯ เป็นการขัดกับบทบัญญัติ
ของกฎหมาย จึงมีอาจะทำได้

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

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

2.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

2.4 เนื่องจากขณะนี้ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจโลก จึงควรที่จะมีการใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น จึงเห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อคณะรัฐมนตรีมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าวงหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อให้มีผลใช้บังคับเฉพาะหน้า จึงจำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าวงหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.สาระสำคัญของเรื่อง

เห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อขอความร่วมมือส่วนราชการ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เห็นควรขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีบัญญัติให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปใช้อำนาจหน้าที่ในการบริหารงานประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดและอาจลดระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการมีกิจกรรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

/ คำอาหาร ...

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมือ

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

4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมือต่อคน

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือให้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

5. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

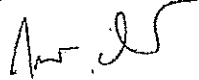
6. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ หรือศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการ
ไม่มี

7. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแหล่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ

8. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอลงคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

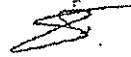


(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ผู้อำนวยการกอง



(นายทวีชัย จันทร์โสภาสิน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ความที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

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

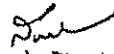
/ ๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๖๐



อธิการบดี
เลขรับ 2871
วันที่ 2 มิ.ย. 2558
เวลา 08.32 H.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1261
 ที่ ศธ 0530.26/363 วันที่ 29 พฤษภาคม 2558
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร หัวข้อ การบริหารการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ในวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 โดยมีนางสาวอัมพวัน ตะภา เป็นผู้นายรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ เป็นเงิน 59,225 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) นั้น

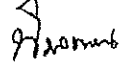
บัดนี้ ได้ดำเนินงานโครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร ดังนี้

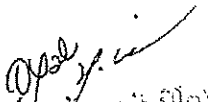
1. ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร	เป็นเงิน	5,950	บาท
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน	15,000	บาท
3. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	เป็นเงิน	200	บาท
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสลับ	เป็นเงิน	1,560	บาท
5. ค่ารับรองวิทยากร	เป็นเงิน	8,500	บาท
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	4,350	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 35,560 บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2558 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ หมวดเงินอุดหนุนโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร หัวข้อ การบริหารการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รหัส MIS 805890 เพื่อชดเชยสัญญาณเงินรายได้ของนางสาวอัมพวัน ตะภา เลขที่ 1076/2558-62 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (นายธนาวุฒิ ไสยาครี)
 นักตรวจสอบภายใน


 (นางพิมพ์พรธม ภูขมั่ง)
 นักตรวจสอบภายใน


 (รองศาสตราจารย์ ดร. รักษ์ราชการ) (รองศาสตราจารย์ ดร. รักษ์ราชการ)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและการแทนอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ 1076/2558-51 วันที่ 8 พ.ค. 2558
ชื่อผู้ยืม นางสาวอัมพวัน ตะภา จำนวนเงิน 59,225.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่ 27 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เชิญให้ข้าพเจ้า นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการ
กระทรวงการคลัง เดินทางไปเป็นวิทยากร โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ ห้อง
ประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 27 พฤษภาคม 58 เวลา 6.30 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 27 พฤษภาคม 58 เวลา 22.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	วัน	รวม	.....	บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน	คืน	รวม	.....	บาท
ค่าพาหนะ	.....	.....	รวม	5950	บาท
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	.....	.....	รวม	300	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	.....	.....	รวม	6250	บาท
			รวมทั้งสิ้น	6450	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ~~หกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน~~ ~~ห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน~~

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....1...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>..... (...นายธนวุฒิ ไสยาศรี) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๗ เดือน ๗ พ.ศ. ๕๕.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>..... (รองศาสตราจารย์ศกชัย สอนปีโต) วันที่ ผู้รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>..... (ผู้ขอรับเงิน) (นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ) ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง วันที่ ๒๗ เดือน ๗ พ.ศ. ๕๕.....</p>	<p>ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>..... (ผู้จ่ายเงิน) (นางสาวอัมพวัน ตะภา) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๗ เดือน ๗ พ.ศ. ๕๕.....</p>
--	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 1076/2558-51 วันที่ 8 พฤษภาคม 2558

หมายเหตุ
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล
นั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี
สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ที.ไอ.พี.ทัวร์ แอนด์ ทิคเก็ต จำกัด

T.I.P. TOUR AND TICKET CO., LTD. MAHASARAKHAM

237 ถนนสวรรคต ตำบลตลาด อำเภอเมือง มหาสารคาม 44000

โทร. (043) 743-331, 743-332 โทรสาร (043) 725-799

ทะเบียนการค้า บอจ.สน. 206 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0475540000206

เล่มที่ 1
เลขที่ 554

ชำระโดย: เงินสด อื่นๆ.....
PAID BY CASH OTHERS

ได้รับเงินจาก..... ผ.ส. สุทธิรัตน์ รัตนกิจ วันที่ 18 พฤษภาคม 2558
RECEIVED PAYMENT FROM

ที่อยู่..... อพ.อ.เมืองมหาสารคาม
ADDRESS

ชำระค่า..... ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 1 คัน (ไป-กลับ) (T.I.P.)
PAYMENT OF (BAHT)

จำนวนเงิน..... 5,150 บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาท)
AMOUNT (BAHT)

..... ๑๐ ร้อยรอบ ส่งด้วยเงินสด

..... OK OK
..... คุณจางอิมพันธ์ คุณ ผู้รับเงิน/PAYEE

RP/KKCIQ3409/KKCIQ3409 TI/AS 18MAY15/06222 245028
 1. RATTANACHOT/SUTTIRAT MS
 2. TG2042 H 27MAY 3 BKRRKC HK1 1035 1130 27MAY E TG/
 OPERATED BY THAI SMILE AIRWAYS
 3. APM +66896235652
 4. TK OK18MAY/KKCIQ3409
 5. *SSR FQTV TG HK/ TGRK95897 G/1
 6. OSI YY RSVN BY TIPTOUR/043-743331-2/ISAMA

AL	FLGT	BK	T	DATE	TIME	FARE BASIS	NVB	NVA	EG
BKK	KKC	TG	2042	H	H	27MAY 1035	HOWTH16		27MAY27MAY 20
THB	2050			27MAY15	BKK TG	KKC2050			00THB2050.00END
THE	100TS								
THB	2150								

RP/KKCIQ3409/KKCIQ3409 TI/AS 18MAY15/06242 545048
 RP ISAMA
 1. RATTANACHOT/SUTTIRAT MS
 2. TG2047 Y 27MAY 3 KKC BKK HK1 2000 2105 27MAY E TG/
 OPERATED BY THAI SMILE AIRWAYS
 3. APM +66896235652
 4. TK OK18MAY/KKCIQ3409
 5. *SSR FQTV TG HK/ TGRK95897 G/1
 6. OSI YY RSVN BY TIPTOUR/043-743331-2/ISAMA

AL	FLGT	BK	T	DATE	TIME	FARE BASIS	NVB	NVA	EG
BKK	KKC	TG	2047	Y	Y	27MAY 2000	YOWTH16		27MAY27MAY 20
THB	2950			27MAY15	KKC TG	BKK2950			00THB2950.00END
THB	50TS								
THE	3000								

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



BOARDING PASS

ECONOMY

RATTANACHOT/SU MS

FLIGHT

DATE

SEAT

WE

42

27May

37J

FROM Suvarnabhumi/BKK
TO Khon Kaen Ai/KKC

Y

GATE

BOARDING TIME 10:05

B1

SEQ NO 122



GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTUR

PNR: GCLI6E ETKT21723091199301

ap-hadhb

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

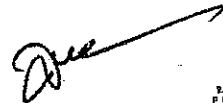
ใบสำคัญรับเงิน


วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อยู่บ้านเลขที่ กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่ารถรับจ้างสาธารณะ ที่พัก - สุวรรณภูมิ	400	-
- ค่ารถรับจ้างสาธารณะ สุวรรณภูมิ - ที่พัก	400	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	800	-

รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) - แปดร้อยบาทถ้วน-

(ลงชื่อ)..... .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... .....ผู้จ่ายเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อโครงการ/ หลักสูตร : โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร หัวข้อ การบริหารการเงินการคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย


วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อยู่บ้านเลขที่ ๖ กระทบการคลัง ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร หัวข้อ การบริหารการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 จำนวน 3 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 5,000 บาท	15,000	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	15,000	-

รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) - หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน -

(ลงชื่อ).....  ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....  ผู้จ่ายเงิน



ที่ ศธ 0530.26/ 296

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

29 เมษายน 2558

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง (นางสาวสุทธิดีร์ณี รัตนโชติ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมสัมมนา จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะจัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในหัวข้อ "การบริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย" ให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการคลัง ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในหัวข้อการบรรยายข้างต้นเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ ดังกล่าวข้างต้น ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2558 รายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์คุณสืบ สวิชัยโสภา)
ผู้อำนวยการแผนอำนวยการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โทร. 0 4375 4322-40 ต่อ 1341



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4322-40 ต่อ 1341

ที่ ศธ 0530.26/๑๓๕

วันที่ ๑๘ เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่องเดิม

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยสำนักตรวจสอบภายใน จะจัดโครงการอบรมสัมมนา

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในหัวข้อ "การบริหารการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย"

ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2558 นั้น

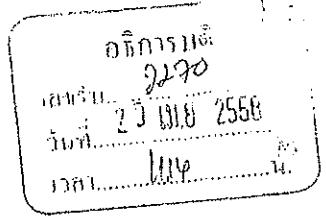
ข้อเท็จจริง

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2) (ก) กำหนดว่า "วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมส่วนราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท"

2. สำนักตรวจสอบภายในได้เชิญวิทยากร คือ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการบริหารการเงินการคลัง เพื่อบรรยายในหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2) (ค) กำหนดว่า "กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ"

ข้อพิจารณา

สำนักตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายในอัตรา ชั่วโมงละ 5,000 บาท จำนวน 3 ชั่วโมง รวมเป็นเงิน 15,000 บาท และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดโครงการอบรมสัมมนาดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2) (ค) ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แนบประวัติวิทยากรมาพร้อมนี้



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

Kimornat
(นางพิมพ์พรณ ภูมิ่ง)
นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ทศพล ภูมิ่ง
(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติวิทยากร

ชื่อ-สกุล นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ
ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (บัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปริญญาตรี นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปริญญาโท บัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ. 2551	ประธานกรรมการ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
ปี พ.ศ. 2551-2556	กรรมการ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ปี พ.ศ. 2552-2553	กรรมการ ธปท ธนาคารแห่งประเทศไทย
ปี พ.ศ. 2553	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปี พ.ศ. 2554	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง
ปี พ.ศ. 2555	กรรมการ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
ปี พ.ศ. 2556	ประธานกรรมการ บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด
ปี พ.ศ. 2557-ปัจจุบัน	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ 1076/2558-51 วันที่ 8 พ.ค. 2558
ชื่อผู้ยืม นางสาวอัมพวัน ตะภา จำนวนเงิน 59,225.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่ 27 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
พร้อมด้วยคณะ โดยออกเดินทางจาก


○ บ้านพัก สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ ...27 พฤษภาคม 2558... เวลา ...09.00... น.
และกลับถึง บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ ...27 พฤษภาคม 2558...เวลา ...22.30... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง


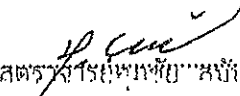
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน	คืน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ	:.....ค่าน้ำมันและเชื้อเพลิง.....		รวม	.....1,560..... บาท
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ			รวม	.....200..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			รวม	..... บาท
รวมทั้งสิ้น			.....	1,760..... บาท



จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....2...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร)
นักตรวจสอบภายใน

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...นายธนาวดี ไสยาศรี) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน วันที่ ๕.๗ เดือน N.๑- พ.ศ. ๕๘.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ประทีป สืบปิติ) ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี วันที่ .....เดือน พ.ศ. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ..... .....(ผู้ขอรับเงิน) (นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโวหาร) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน วันที่ ๕.๗ เดือน N.๑ พ.ศ. ๕๘.....</p>	<p>ลงชื่อ..... .....(ผู้จ่ายเงิน) (นางสาวอัมพวัน ตะภา) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน วันที่ ๕.๗ เดือน N.๑ พ.ศ. ๕๘.....</p>
--	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 1076/2558-51 วันที่ 8 พฤษภาคม 2558

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขั้บรณคดีไปราชการ

- สำหรับ
- รถบัส
- รถมินิบัส
- รถตู้และรถอื่น ๆ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโวหาร ตามคำสั่งที่ 1857/2558 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2558

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		จำนวนวัน	อัตราวันละ				
1	นายทศพร ละครศรี	1	200	200	27-พ.ค.-58	จีศัพท	เดินทางไปราชการเพื่อไปรับ - ส่งวิทยากร (นางสาวสุพวีรัตน์ รัตนโชติ) ณ สนามบินขอนแก่น
							ขอนแก่น
							วันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เวลา 09.00น.
							รับวิทยากรจากสนามบินขอนแก่น
							วันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เวลา 16.40น.
							ส่งวิทยากร ณ สนามบินขอนแก่น
รวมเงินทั้งสิ้น				200			



วันที่ทางบัญชี: TI1505-00800
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท น้ำมันตักกลีลา กรุ๊ป จำกัด สำนักงานใหญ่

135 ถ.เทียนนพ ต.ตลาดอ.เมืองจ.
มหาสารคาม44000 Tel.043-710868-9 Fax.-

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0445554000050

POS ID#1

Tran No. 16951150000118693

เวลารางหน้าจ่าย: 27/5/2558 19:30:53

วันที่ขาย: 27/05/2558

พนักงานเก็บเงิน: สายัดเห

วันที่พิมพ์ 27/05/2558 19.32.51

DIESEL 58.02ล,26.89B/ล 1,560.00

มูลค่าสินค้า : 1,457.94

ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 102.06

รวมเป็นเงิน : 1,560.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ง.ประจักษ์จำปา

สำนักตรวจสอบภายใน (มมส.)

ด.ชามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม

44150Tel.Fax.

Q.N

กานดาอัมพวิ ๓๓

สาขา:

เลขที่ผู้เสียภาษี(ผู้ซื้อ): 0000000000000

ทะเบียนรถ: จังหวัด: *กาฬสินธุ์ พ. ๒๒๖๓ ๖๓*

เลขไมล์:

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และ

ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

[Signature]

ลงชื่อ/รับเงิน

ฯขอขอบคุณที่มาใช้บริการ:



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 1657 /2558

เรื่อง ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ไปราชการ

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และจัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่
ที่ 27 พฤษภาคม 2558 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 1 และ 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม รายละเอียดตามแนบนั้น

เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักตรวจสอบภายใน
จึงให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ ไปราชการเพื่อรับ - ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ และวิทยากร ณ สนามบิน
จังหวัดขอนแก่น ในระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2558 ดังนี้

- | | | |
|---------------------|-------------|------------------------------|
| 1. นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วคู่ | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางพิมพ์พร | ภูมิ่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาววิไลลักษณ์ | บุตราข | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาวอัมพวัน | ตะภา | นักตรวจสอบภายใน |
| 5. นายธนาวุฒิ | ไสยาศรี | นักตรวจสอบภายใน |
| 6. นางสาวรุ่งทิพย์ | ไชยโหวหาร | นักตรวจสอบภายใน |
| 7. นางสาวปิยธิดา | เจริญโชติกร | นักตรวจสอบภายใน |
| 8. นายวิษระ | ทองนอก | นักตรวจสอบภายใน |
| 9. นายทศพร | ลครศรี | พนักงานขับรถ |
| 10. นายโสภณ | เชียวสด | พนักงานขับรถ |
| 11. นายประสาน | พาเทพ | พนักงานขับรถ |

ทั้งนี้ ลำดับที่ 9 ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง วันที่ 27 พฤษภาคม 2558, ลำดับที่ 10 ปฏิบัติหน้าที่
รับ - ส่งคณะกรรมการ ฯ วันที่ 26 - 27 พฤษภาคม 2558 และลำดับที่ 11 ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งคณะกรรมการ
ตรวจสอบ ฯ และวิทยากร ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2558 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบ
บริหารจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส MIS 729623 และหมวดเงิน
อุดหนุนโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร ฯ ภายในวงเงิน 7,000.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยรถยนต์หมายเลข
ทะเบียน นข 2864 นข 2231 และนข 2865 มหาสารคาม

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์สุภชัย ลมับปีโต)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.0 4375 4322-40 ต่อ 1341,1303

ที่ ศธ 0530.26/353

วันที่ 22 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

อธิการบดี
เลขรับ 274
วันที่ 22 พ.ค. 2558
เวลา 9.05 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และจัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 1 และ 5 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายละเอียดตามแนบนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักตรวจสอบภายใน จึงให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ ไปราชการเพื่อรับ - ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ และวิทยากร ณ สนามบินจังหวัดขอนแก่น ในระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2558 ดังนี้

- | | | |
|---------------------|-------------|------------------------------|
| 1. นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วคู่ | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางพิมพ์พรรณ | ภูขมิ้ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาววิไลลักษณ์ | บุตรราช | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาวอัมพวัน | ตะภา | นักตรวจสอบภายใน |
| 5. นายธนาวุฒิ | ไสยาศรี | นักตรวจสอบภายใน |
| 6. นางสาวรุ่งทิพย์ | ไชยโหวหาร | นักตรวจสอบภายใน |
| 7. นางสาวปิยธิดา | เจริญโชติกร | นักตรวจสอบภายใน |
| 8. นายวัชร | กองทองนอก | นักตรวจสอบภายใน |
| 9. นายทศพร | ลครศรี | พนักงานขับรถ |
| 10. นายโสภณ | เขี้ยวสด | พนักงานขับรถ |
| 11. นายประสาน | พาเทพ | พนักงานขับรถ |

ทั้งนี้ ลำดับที่ 9 ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง วันที่ 27 พฤษภาคม 2558, ลำดับที่ 10 ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งคณะกรรมการ ฯ วันที่ 26 - 27 พฤษภาคม 2558 และลำดับที่ 11 ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ และวิทยากร ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2558 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส MIS 729623 และหมวดเงินอุดหนุนโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร ฯ ภายในวงเงิน 7,000.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยรถยนต์หมายเลข ทะเบียน นข 2864 นข 2231 และนข 2865 มหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
รองศาสตราจารย์สุภาภรณ์ สมบัติโต
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
27 พฤษภาคม 2558	- ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองวิทยากร เวลา 12.00 น.	3,200	-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
รวมเงินทั้งสิ้น		3,200	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันสองร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า นางสาวอัมพวัน ตะภา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)
(นางสาวอัมพวัน ตะภา)
วันที่ 27 พฤษภาคม 2558

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 27 พฤษภาคม 2558

ข้าพเจ้า นางสาวอัมพวัน ตะภา ที่อยู่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44151
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองวิทยากร เวลา 12.00 น.	3,200
รวม	3,200 -

จำนวนเงิน (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... *Am*ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... *Am*ผู้จ่ายเงิน

รายชื่อผู้เข้ารับรองวิทยากร
วันที่ 27 พฤษภาคม 2558
เวลา 12.00 น.

- | | | |
|---------------------|-------------------|--|
| 1. นางสาวเกศริน | ภัทรเปรมเจริญ | คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 2. นางสาวสุทธิรัตน์ | รัตนโชติ | วิทยากร |
| 3. นางสาวอัจฉรา | ปริญญาพล ปริญญาพล | คลังเขต 4 |
| 4. นางสาวภาวดี | สิทธิมาลัยรัตน์ | คลังจังหวัดอุดรธานี |
| 5. นางสาวอัมพวัน | ตะภา | นักตรวจสอบภายใน |
| 6. นางสาวรุ่งทิพย์ | ไชยโหวาร | นักตรวจสอบภายใน |
| 7. นางสาวสุพรรณิณี | จันทะบุคตา | นักตรวจสอบภายใน |
| 8. นางสาวมาลี | วันฤกษ์ | นักตรวจสอบภายใน |
| 9. นางสาวนุธิดา | สาพิมาน | นักตรวจสอบภายใน |
| 10. นางสาวหนึ่งฤทัย | แสนศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

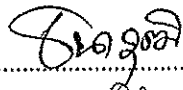

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 27 พฤษภาคม 2558

ข้าพเจ้า นายธนาวุฒิ ไสยาศรี ที่อยู่ เลขที่ 361 หมู่ที่ 4 ต.หลุบ อ.เมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์ 46000
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ และวิทยากร เวลา 17.00 น.	5,300
รวม	5,300 -

จำนวนเงิน (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
 (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

รายชื่อผู้เข้ารับรองคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคามและวิทยากร
วันที่ 27 พฤษภาคม 2558
เวลา 17.00 น.

- | | | | |
|-----|------------------|-----------------|--|
| 1. | นายบุญศักดิ์ | เจียมปรีชา | ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 2. | นายเชิดชัย | มีคำ | คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 3. | นางวิภาจรรย์ | พุทธมิลินประทีป | คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 4. | นางสาวเกศริน | ภัทรเปรมเจริญ | คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 5. | นางสาวสุทธิรัตน์ | รัตนโชติ | วิทยากร |
| 6. | นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วกู่ | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| 7. | นางพิมพ์พรรณ | ภูมั่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 8. | นางสาวรุ่งทิพย์ | ไชยโหวาร | นักตรวจสอบภายใน |
| 9. | นางสาวปิยธิดา | เจริญโชติกร | นักตรวจสอบภายใน |
| 10. | นายวัชระ | กองทองนอก | นักตรวจสอบภายใน |
| 11. | นางสาวอนันตรา | คำระกาย | นักตรวจสอบภายใน |
| 12. | นายธนวุฒิ | ไสยาศรี | นักตรวจสอบภายใน |
| 13. | นางสาววิไลลักษณ์ | บุตรราช | นักตรวจสอบภายใน |
| 14. | นางสาวสุพรรณิ | จันทะบุตรดา | นักตรวจสอบภายใน |
| 15. | นางสาวมาลี | วันฤกษ์ | นักตรวจสอบภายใน |
| 16. | นางสาวนุธิดา | สาพิมาน | นักตรวจสอบภายใน |

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม
44150 โทร. 0-4375-4322-40
http://www.msu.ac.th



เล่มที่ ๐ เลขที่ 39
วันที่ 28/05/56

ในราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคการศึกษาที่ -

ใบเสร็จรับเงิน (ลูกหนี้โภชนาบริการ)

ได้รับเงินจาก ตรวจจลอบภายใน 054/06

รหัสประจำตัว -

นิติระดับ

สาขาวิชา

ที่	รายการ	บาท
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ลูกหนี้)	๔,๓๕๐.๐๐
	โดยรับจลอบค่าโดยวิธี Q/c บัญชีสาขาอาชีพ	๐๑๒๗๑
	(สิ้นปีงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๖)	๔,๓๕๐.๐๐
202-FIN0002 โดย : RODJANA วันที่: 28/05/56 09:33 LO-2556:6/39		คงเหลือรับเงิน

ออกโดย

อ้างอิง

นางสาววรรณิษา จันทร์เปล่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี
F-FE-03-01-608

86
 ๑๖ คพ ๕๓๖ ๓๖๖ ๑๑ - 30 ๓๖ = 126

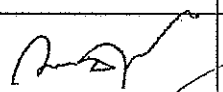


บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

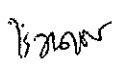
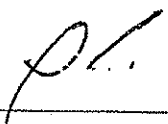


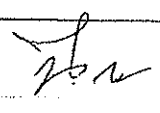
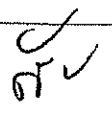
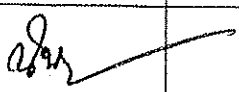
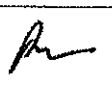
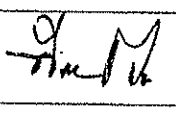
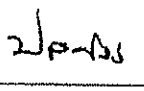
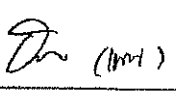
ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันจันทร์ที่ 27 พฤษภาคม 2558 เวลา 13.00 - 16.30 น.



ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.ดร.ศุภชัย สมบัติโต	ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
2	รศ.เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอกาส	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร และกิจการสภามหาวิทยาลัย		
3	ศ.ดร.ปรีชา ประเทพา	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		
4	ผศ.ธีรยุทธ ขาดิชนะยืนยง	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และพัสดุ		
5	ผศ.ดร.ประยุทธ์ ศรีวิไล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและ บริการวิชาการ		
6	อาจารย์อารีรัตน์ รักษาศิลป์	รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ		
7	นางวิรายา ภมรสมิต	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และพัสดุ		
8	รศ.เกียรติศักดิ์ ศรีประทีป	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนา		
9	นายพัฒน์พงษ์ ชมภูวิเศษ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ		


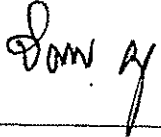
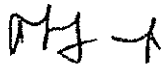
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
10	ผศ.ดร.วิไลยา สุทธิขำ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย		
11	ผศ.ดร.จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา		
12	ผศ.ดร.ฉันทนา เวศโอสถศักดิ์ดา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต		

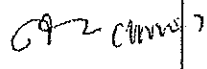

หน่วยงบบุคลากร				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายศรีเกื้อกุล ดวงจันทร์ทิพย์	ผู้อำนวยการกองกลาง		(นน.)
2	นายนิวัฒน์ พัฒนิบูลย์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		(นน.)
3	นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส	ผู้อำนวยการกองทะเบียนและ ประมวลผล		
4	นายสุนทร เดชชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต		(นน.)
5	นางฉวีวรรณ อรรถเศรษฐ์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัย และบริการวิชาการ		
6	นางสิริพร ศิระบุชา	ผู้อำนวยการกองแผนงาน		
7	นางฉันทลักษณ์ สาขานาญ	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		
8	นางณัฐยา จอมพุทรา	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ และกิจการต่างประเทศ		
9	นางทิพวรรณ เจริญศักดิ์	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		
10	นายปลวัชร ปัดเสน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ		
11	ผศ.ดร.ประยูร วงศ์จันทร์	รองประธานสภาคณาจารย์		(นน.)
12				
13				
14				
15				
16				

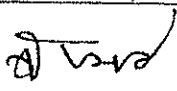


หน่วยงานเสริมศึกษา


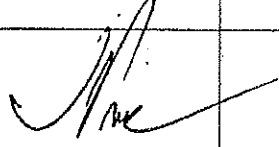

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสarakom				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อ.ดร.กมล เศวตสมบุรณ์	ผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย มหาสารคาม		
2	นางสาวศนิชา วันสาสี่บ	ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		

ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

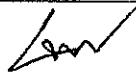
คณะพยาบาลศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อวจารย์ยาสันต์ แก้วเกลื่อน	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์		
2	ผศ.ดร.จิตภา ผูกพันธ์	อาจารย์ภาควิชาการพยาบาลเด็ก		
3	นางสฤณี สามารถ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์		

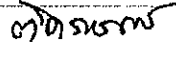
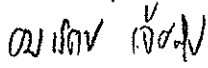
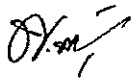
คณะเภสัชศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์		
2	ผศ.ดร.วนิดา ไทรขมภู	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะเภสัชศาสตร์		

คณะสาธารณสุขศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.สงครามชัย ลีทองดี	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์		
2	อ.ดร.เทอดศักดิ์ พรหมอาร์ักษ์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์		
3	นายชำนาญ มีเนียม	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์		


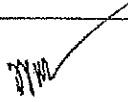
คณะแพทยศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.นพ.สุชาติ อารมิตร์	คณบดีคณะแพทยศาสตร์		
2	รศ.ปราโมทย์ ทองกระจาย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะแพทยศาสตร์		
3	นางลัดดาภรณ์ เชื้อในเขา	หัวหน้าสำนักงานเลขา คณะแพทยศาสตร์		



4 ผศ. นพ. วรวิทย์ มงคลบุญ

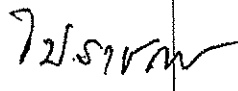



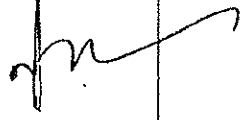
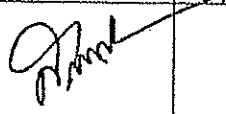
คณะสัตวแพทยศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.ดร.นสพ.วรพล เองวานิช	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์		
2	อ.สพ.ญ.ดร.อมรรัตน์ เจื้อสุข	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		
3	นางพรทิพย์ พันธุมชัย	หัวหน้าสำนักงานเลขาคณะฯ		

หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน (เทียบเท่าคณบดี)

บัณฑิตวิทยาลัย				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.โสภา แคนสี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย		
2	นางพิภูลศิลป์ งามสูงเนิน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
3				

สำนักคอมพิวเตอร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวสุพิน ไตรแก้วเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์		
2	นางสาวพัชบุล กิ่งพุ่ม	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์		

สำนักศึกษาทั่วไป				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อ.ดร.คุณฉัตร จิตบรรจง	รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายบริหาร		
2	นางพัชรนันท์ ศรีแก่นจันทร์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป		

สำนักวิทยบริการ				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางศุภลักษณ์ นิลทะราช	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ		
2	นางสมพร สารปริง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		

หน่วยงานวิจัย/บริการ/ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะ และวัฒนธรรมอีสาน		
2	ผศ.ดร.ราชันย์ นิลวรรณภา	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะ และวัฒนธรรมอีสาน		(11ms)
3				

ศูนย์วิจัยและกรรตศึกษาศบรพพิภวินวิทยา				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร.สุรเวช สุธีธร	รองผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและ การศึกษาศบรพพิภวินวิทยา		
2				
3				


สำนักบริการวิชาการ				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร.ยุทธพล ทวะชาลี	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ		(11ms)

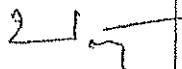

หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน (ขั้นพื้นฐาน)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (มัธยม)				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อาจารย์อรุณ แก้วมัน	รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)		
2	นายสัจพงษ์ ญาตินิยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)		
3	นางณัฐมน ญาณภัทรอุดมกุล	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)		

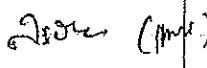
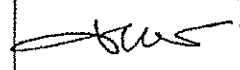
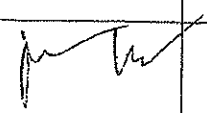
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ประถม)				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.สุรชา อมรพันธุ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)		
2	นายรังษุติ มาตวังแสง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฯ ฝ่ายบริหาร		
3	นางสาวนุชนิตยา เพ็งชัย	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม(ฝ่ายประถม)		

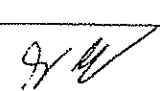
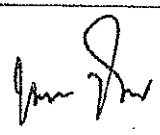
ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

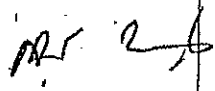
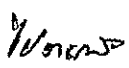
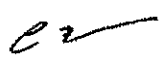
คณะวิทยาศาสตร์				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ศ.ดร.วิเชียร มากตุ่น	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์		
2	ผศ.ดร.บงอร กุมพล	รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์	บวค.	
3	นางผ่องอำไพ จงเรียน	หัวหน้าสำนักงานเลขาคณะวิทยาศาสตร์	chw	๐๘๙ ๗/๒๐ +๕๖


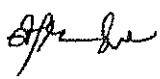
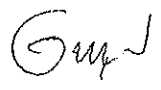
คณะเทคโนโลยี				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.ดร.อนุชิตา มุ่งงาม	คณบดีคณะเทคโนโลยี	Jan (Ann)	
2	ดร.มลฤดี เขาวรัตน์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยี		
3	นายพงษ์เทพ เจริญศักดิ์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี		

คณะวิศวกรรมศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		
2				
3				

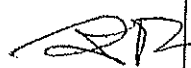
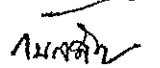
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.ธราวุฒิ บุญเหลือ	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		
2	อาจารย์จรรย์นีย์ นิมิตริวิวัฒน์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		
3	นางมยุรี ผาผง	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		

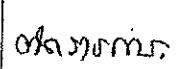
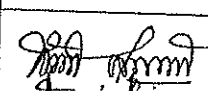
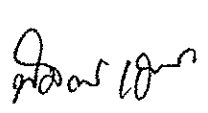
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.ยรรยงค์ อินทร์ม่วง	คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์		
2	นางปวีรศา ปัดเสน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์		



คณะวิทยาการสารสนเทศ				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ	คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ		
2	อาจารย์ธวัชวงศ์ ลาวัลย์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ		
3	นางวราลักษณ์ คุปต์บดินทร์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการสารสนเทศ		

สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร.โรจน์ชัย ศัตรวาทา	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย วลัยรุกขเวช		(หมายเหตุ คือ ดร.โรจน์ชัย)
2	อ.ดร.สุภารัตน์ ถนนแก้ว	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และวิชาการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช		
3	นางฉวีวรรณ คีนสันเทียะ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช		

ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.สุรศักดิ์ คำคง	หัวหน้าภาควิชาตะวันตก		
2	นางกมลลักษณ์ พักพิงผ่องศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		



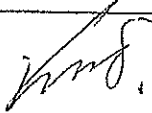
คณะศึกษาศาสตร์				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์		
2	ดร.สุวัฒน์ จุลสุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		
3	นางสาวประภารัตน์ เค้าสิม	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
4	ผศ.พิลาภลักษณ์ ไพฑูริย์	คณะศึกษาศาสตร์ นักวิชาการศึกษา วิชา เรียน		



คณะการบัญชีและการจัดการ				
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.ศุภพงษ์ ปิ่นเวหา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		
2	นางสาวรัชชานันท์ เครือวรรณ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ		(ใหม่)

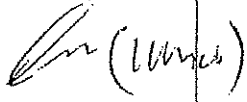
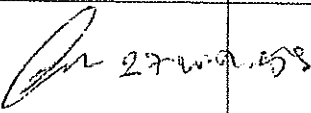
คณะกรรมการศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ ดร.ณัฐกานต์ บุญศิริ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและ ประกันคุณภาพการศึกษา		
2	นางบงกชทิพย์ เกาะสมบัติ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการศาสตร์		

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.สมเกียรติ ภูพัฒน์วิบูลย์	คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว และการโรงแรม		
2	นางวิริยา สี่บุญเรือง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม		
3	นายขรรชัย กลิ่นผกา	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม		

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางนงลักษณ์ พุ่มม่วง	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น		
2				

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รศ.ดร.ปิยพันธ์ แสนทวีสุข	รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยดุริยางคศิลป์		(อนุมัติ)
2	ผศ.พิภักษ์ สอนโย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์		
3	นางปัญจภา สมันจิตร	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์		

คณะวัฒนธรรมศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ.ดร.ทรงคุณ จันทจร	คณบดีคณะวัฒนธรรมศาสตร์		(อนุมัติ)
2	ผศ.ดร.โฆสิต แพงสร้อย	รองคณบดีฝ่ายแผนและประกัน คุณภาพการศึกษาคณะ วัฒนธรรมศาสตร์		

คณะนิติศาสตร์				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายศุภวุฒิ โมกข์เมธากุล	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน คณะนิติศาสตร์		(อนุมัติ)
2	นายอนุภาพ งามสูงเนิน	รักษาการหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะนิติศาสตร์		

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		
2	นางพิมพ์พรณ ภูขมิ่ง	นักตรวจสอบภายใน		
3	นางสาววิไลลักษณ์ บุตราช	นักตรวจสอบภายใน		
4	นางสาวอนันตรา คำระกาย	นักตรวจสอบภายใน		
5	นางสาวอัมพวัน ตะภา	นักตรวจสอบภายใน		
6	นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวหาร	นักตรวจสอบภายใน		
7	นางสาวปิยธิดา เจริญโชติกร	นักตรวจสอบภายใน		
8	นางสาวมาลี วันภักษ์	นักตรวจสอบภายใน		
9	นางสาวนุธิดา สาทิมาน	นักตรวจสอบภายใน		
10	นางสาวสุพรรณิ จันทะบุตรดา	นักตรวจสอบภายใน		
11	นายธนาวุฒิ ไสยาศรี	นักตรวจสอบภายใน		
12	นายวัชร กองทองนอก	นักตรวจสอบภายใน		
13	นางสาวนุชนาถ ทับลือชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
14	นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
15	นายวิชากร สีสานโคตร	นักวิชาการอาวุโสพิเศษ		
16	นายอรรถพร แก้วแสนเมือง	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร		
17	นางสาวประพรรณ ทักษทอง	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร		
18	นางสาวจำเริญ โคตรมณี	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร		
19	นาง. อัญชัญ รังนโรจน์	เจ้าหน้าที่การตลาด		
20	นางสาวนันทริกา อุษณหะทอง	ศึกษาระบบคอมพิวเตอร์		
21	นางสาววิไลลักษณ์ นิตะพันธ์	นักประชาสัมพันธ์		
22	นางสาวชัชวาลย์ ดอนแก้ว	นักประชาสัมพันธ์		
23	นางอภิราท ทมแก้ว	นักวิชาการศึกษา		
24	นายอนุชิต ธรรมประเสริฐ	64 วิทยาลัยบริหารอาชีพทั่วไป		
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวคณัญญา ไชยวงศ์	นักบริหารคลังสินค้า		
2	นางพรสวรรค์ พิมพ์	นักบริหารคลังสินค้า		
3	นายพิเชษฐ งาม	นักบริหารคลังสินค้า		
4	นายสุริยา งาม	นักบริหารคลังสินค้า		
5	นายสุวิทย์ งาม	นักบริหารคลังสินค้า		
6	นายสุวิทย์ งาม	นักบริหารคลังสินค้า		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				



บันทึกข้อความ

ที่ออกเลข:	
ตราไว้เลขเอกสาร:	
เลขที่:	1374
วันที่:	24
เวลา:	10.30

ล.การบติ:	2/67
เลขรับ:	28 เม.ย. 2558
วันที่:	
เวลา:	17.07

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4322-40 ต่อ 1341

ที่ ศธ 0530.26/๑๑๑

วันที่ ๑๑ เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการทางการเงิน การคลัง ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การใช้จ่ายงบประมาณ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยสำนักตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการ อบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในหัวข้อ "การบริหารการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย" ในระหว่างวันที่ 26 พฤษภาคม 2558 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้โดยขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ จากส่วนกลาง จำนวน 59,225.-บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางพิมลพรรณ กุขมิ่ง)

นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

เห็นควรพิจารณาจากงบฯ โดยมี : ทรงโสมงาม ภัทรชนพัทธินันท์ (๖๖๖๐๖ : 1316)

ต้นฉบับติดไว้ในที่คนหน้า ๑๑๑๖ ๑๒๑/๖

(นายณพวิทย์ ศรีเวียงธนาธิป)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

๑๘ เม.ย 58

28 MAR 58

รองศาสตราจารย์ยุฑงษ์ สัมปปีโต
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒๓ เม.ย. ๕๘

28 เม.ย. 58

รองศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ ศรีประทีป

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา



อธิการบดี
เลขรับ..... 2569
วันที่..... 7 พ.ค. 2558
เวลา..... 11.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303
 ที่ ศธ 0530.26/315 วันที่ 6 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะจัดโครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ในหัวข้อ "การบริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย" ให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ในวันอังคารที่ 26 พฤษภาคม 2558 นั้น เนื่องจากวิทยากร ดิเรกการเร่่งด่วน จึงไม่สามารถบรรยายในวันดังกล่าวได้
 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
 จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดโครงการฯ เป็นวันพุธที่ 27 พฤษภาคม 2558

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางพิมพ์พรรณ ภูขมัง)

นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

พิมพ์พรรณ ภูขมัง
 รองศาสตราจารย์คุณหญิง สมบัติโต
 ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 7 พ.ค. 58

โครงการ สัมมนาผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ชื่อโครงการ : การบริหารการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
2. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการปกติ
 โครงการต่อเนื่อง
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ข้อ	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ข้อ
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การเรียนการสอนที่ทันสมัยตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล รวมทั้งสร้างความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มหรือใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม		<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและผสมผสานวัฒนธรรมในระดับชาติและสากล		ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การเรียนการสอนที่ทันสมัยตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล รวมทั้งสร้างความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	

2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธานา		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6 การทะนุบำรุงศิลปฯ	
<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต		<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต		<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	

<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 10 อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก

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

4) การบูรณาการโครงการกับ

- การจัดการเรียนการสอน ระบุ
 - การปรับปรุงรายวิชา หลักสูตร.....
 - การเปิดรายวิชาใหม่ หลักสูตร.....
 - การต่อยอดสู่หนังสือตำรา หลักสูตร.....
 - อื่นๆ
- การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....
- อื่นๆ ระบุ.....

5) อื่นๆ

- 5.1) นโยบายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 5.2) ความร่วมมือกับ.....(กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....
- 5.3) อื่นๆ

5. หลักการและเหตุผล

ในการกระจายอำนาจการจัดการด้านการเงิน และการบริหารงบประมาณ ให้แก่ส่วนราชการ ตามแผนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ส่วนราชการจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานการเงินการคลังในภาพรวมของส่วนราชการมีความถูกต้อง ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งการบริหารราชการตามระบบบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่ มีการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงินการบัญชีและการพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบการเงินการคลัง โดยมีกระบวนการและวิธีการจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่าย ที่ทันสมัยเน้นหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารบุคคลให้บุคลากรมีคุณภาพ มีระเบียบวินัย และมีความรู้ความสามารถ ประกอบกับคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิด เพื่อให้การบริหารงาน ด้านการเงินการคลัง งบประมาณ การพัสดุ ให้มีความปลอดภัย ถูกต้องและประสิทธิภาพ

ดังนั้น ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนระบบการทำงานเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และเพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในการบริหาร จำเป็นต้องเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องให้ได้ตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นในการบริหารเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากการดำเนินงานการเบิกจ่ายมีหลายขั้นตอนต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ภายใต้อำนาจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้ เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานของหน่วยงานเป็นการเพิ่มคุณค่าต่อองค์กร และให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจตอบสนองกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นการบริการ การทำงานเป็นทีม และหลักธรรมาภิบาล

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของหน่วยงาน มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการงบประมาณ การเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ทราบวิธีการและแนวทางการบริหารงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้บริหารคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของหน่วยงาน ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ตนคิด และประสบการณ์ในการในการบริหารงาน ปัญหาอุปสรรค ตลอดจน แนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 1.2.1.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ 5.1
- 2) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 8.1 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน
- 8.2 ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 65 คน
- 8.3 ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์ จำนวน 11 คน
- 8.4 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ จำนวน 28 คน
- 8.5 บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 14 คน

9. วิทยากร

นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ 26 พฤษภาคม 2558 วันสิ้นสุดโครงการ 26 พฤษภาคม 2558

11. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

12. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558			
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
1	ขออนุมัติโครงการ	←→			
2	ประชาสัมพันธ์โครงการและแจ้งกำหนดประชุม	←→			
3	จัดโครงการอบรมสัมมนา		←→		
4	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหาร			←→	

13. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าเช่าที่พัก (2*2,400)	4,800.00
2. ค่าพาหนะวิทยากร (800 + 8,650)	9,450.00
3. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์	600.00
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	5,000.00
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (125*35)	4,375.00
6. ค่ารับรองวิทยากร	10,000.00
7. ค่าตอบแทนวิทยากร	15,000.00
8. ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย	5,000.00
9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5,000.00
รวม	59,225.00

* ตัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์
- สามารถนำความรู้ไปสนับสนุนการบริหารการทำงานให้สำเร็จคล่องตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. การประเมินผลโครงการ

- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ตอบแบบสอบถามประเมินความคิดเห็นเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- การถ่ายภาพ
- วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

16. การติดตามผล

รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามที่กำหนด

17. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เข้าร่วมโครงการน้อยกว่าร้อยละ 80 2) ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ยังไม่ สอดคล้องตรงกัน 3) ผลการอบรมสัมมนาไม่นำไปปรับใช้ในการดำเนินงาน	1) แจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมโครงการฯ และมีการ ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ 2) จัดอบรมสัมมนาโดยผู้มีความรู้และประสบการณ์ จากกรมบัญชีกลางโดยกำหนดแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตามและประเมินผล เมื่อเสร็จสิ้น โครงการฯ 3) ส่งแบบติดตามโครงการฯ เพื่อสอบถาม/ประเมินผล และรายงานฯ การนำความรู้จากการอบรมไปปรับใช้ ในการบริหารงาน

ลงชื่อ.....*พิมพ์พิมพ์*.....ผู้เสนอโครงการ

(นางพิมพ์พิมพ์ ภูมิ่ง)

นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

27 เมษายน 2558

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำนำ

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

นางพิมพ์พรรณ ภูขมั่ง

สารบัญ
คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ของคู่มือ	2
- คำจำกัดความ	2
- ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	3
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	4
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ และนโยบายการบริหารงาน	4
- หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน	8
- โครงสร้างการบริหารงานสำนักตรวจสอบภายใน	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	12
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	12
- การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	12
- กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	13
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	13
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	14
- ค่าอาหาร	14
- ค่าเช่าที่พัก	15
- ค่าพาหนะ	16
- ค่าลงทะเบียน	17
- การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน	17
บทที่ 4 ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	18
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	19
- ค่าเช่าที่พัก	19
- ค่าพาหนะ	19
- ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	19
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	20
- แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการฝึกอบรม	21

สารบัญ (ต่อ)
คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	22
- ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย	22
- กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	22
- กรณีส่วนราชการเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	23
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	25
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	46
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	60
- หนังสือที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ	80
- หนังสือที่ นร 0708/096 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย	82
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	86
- ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	88

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานขององค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ได้มีการขยายตัวจนทำให้การบริหารงานมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาการก้าวหน้าและเทคโนโลยี ผู้บริหารไม่สามารถที่จะควบคุมดูแลรายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง การตรวจสอบภายในจึงเข้ามามีบทบาทยิ่งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบและเฝ้ามาตรการควบคุมต่าง 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 เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย เป็นภารกิจหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และการปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนด ซึ่งการฝึกอบรมครอบคลุมถึงการพัฒนารูปแบบ เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน ฝึกงาน และอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งต้องมีการเก็บข้อมูล การรายงาน และติดตามผล องค์กรหรือส่วนราชการจึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันที่

สำนักตรวจสอบภายใน จึงเล็งเห็นความสำคัญในการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น ให้ความครบถ้วน 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. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยาย พิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ๓ แห่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ข้าราชการ ๓ แห่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ ๓ แห่งประเภท อำนวยการระดับสูง ข้าราชการ ๓ แห่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือ ๓ แห่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ๓ แห่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ระดับข ๓ ๓ และระดับอำนวยการระดับสูง ข้าราชการ ๓ แห่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ระดับข ๓ ๓ และระดับข ๓ ๓ อำนวยการพิเศษ ข้าราชการ ๓ แห่งประเภท อ ๓ ๓ หรือ ๓ แห่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีใช้บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ใบสำคัญการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารที่นำมาใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายจ่ายแต่ละรายการ

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือที่ใช้กับผู้ตรวจสอบภายใน บุคลากรที่จัดฝึกอบรม และบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 และสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 10 ข้อ 106 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นอิสระมากยิ่งขึ้น มีสายงานบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อเรียกหน่วยงานใหม่ว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2551 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2551

สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระ ตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่าและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร จำนวน 43หน่วยงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการควบคุม กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 15 อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	จำนวน	1	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	5	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	5	อัตรา
อัตรารว่าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	จำนวน	2	อัตรา
อัตรารว่าง (ลูกจ้างชั่วคราว)	จำนวน	2	อัตรา

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2559)

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และนโยบายการบริหารงาน

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

ปณิธาน (Determination)

ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อสร้างความแข็งแกร่งการบริหารองค์กรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เทียบเท่ามาตรฐานสากล

ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

T = Teamwork	มีความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีมและเป็นกลไกไปในทิศทางเดียวกัน
A = Advanced Technology	มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทั้งการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
K = Knowledge-Local based	มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ท้องถิ่น
A = Accountability	มีพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
S = Student-centered	จัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
I = Integrity	มีอัตลักษณ์ของตัวตนที่มาจากความซื่อสัตย์และความซื่อตรง
L = Learning organization	เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A = Academic Networking	เป็นองค์กรสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนา และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

สนับสนุน ส่งเสริมระบบการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด
2. การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล และมีระบบบริหารการเงินอย่างยั่งยืน
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. การประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนารักษาระบบกายภาพและ

สภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วนถูกต้องและเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. มีผลการประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

7. มีการรณรงค์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนารักษาระบบกายภาพและสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

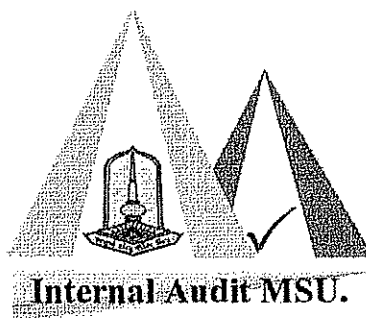
วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนา การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเสริมสร้างมูลค่าให้กับส่วนราชการ
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการมาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกาประเมินผลการควบคุมภายใน
6. ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบให้ทันกับการจัดการเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม

ตราสัญลักษณ์ประจำสำนักตรวจสอบภายใน



ความหมาย

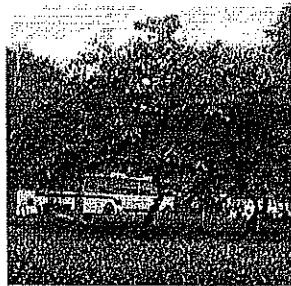
ตราโจนากร	หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สีเหลือง-เทา	หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัย
พีระมิด (Pyramid)	หมายถึง ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร

เครื่องหมายถูก หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
Internal Audit MSU. หมายถึง สำนักตรวจสอบภายใน รากฐานที่มั่นคงและ
สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

สี ต้นไม้และคำขวัญประจำสำนักตรวจสอบภายใน



สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ



ต้นไม้ คือ ต้นอินทนิล
คำขวัญ คือ “ ปรึกษาได้ เข้าใจงาน ”

นโยบายการบริหารงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลที่ดี เหมาะสมและมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมาย และคุ้มค่า
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ยึดมั่นในมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัตภูมิ เข้มงวด มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่รับรองทั่วไปที่เกี่ยวข้อง

4. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

5. สรรค์สร้างความสำเร็จอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ โดยเน้นการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน (Functional of Internal Audit)

หน้าที่หลักของสำนักตรวจสอบภายใน คือการเสริมสร้างให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตลอดจนประสานงานกับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบภายนอก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติและประสิทธิภาพของ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. การตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบดูแลการรักษา การใช้และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ว่าเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
5. สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี ดังนี้
 - 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย
 - 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน รวมทั้งระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ

- 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของกองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อยรวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยงประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้
- 1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานรับตรวจ
- 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพัน การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ
- 1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการและคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด
- 1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้อง เสนอมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป
2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้
 - 2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ
 - 2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนด หมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่
 - 2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า
 - 2.6 ระบบโอน การยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด
 - 2.8 การรายงานผลการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
 - 2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญา หรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่
 - 2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของ ส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้บังคับบัญชาทราบ

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

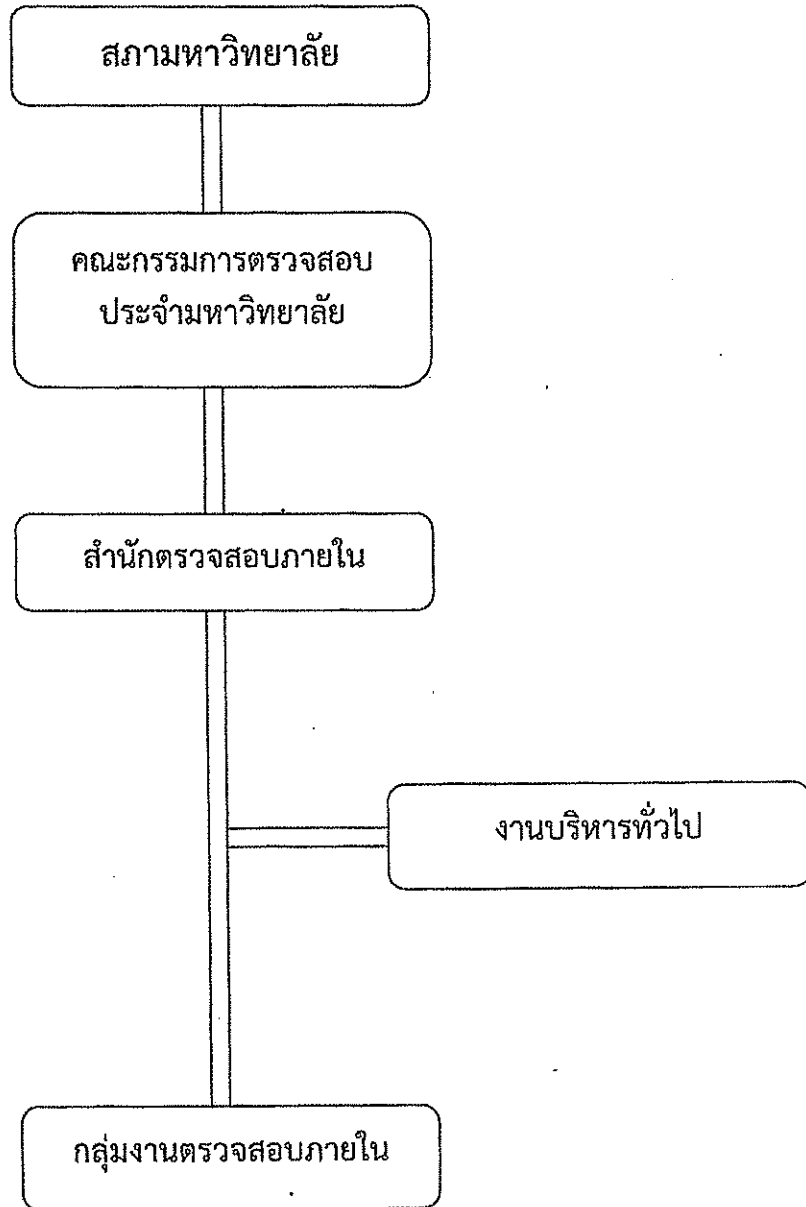
1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
2. ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต
3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแล อย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือ ให้นักตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
3. การเขียนหนังสือ เก็บ ค้นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
4. จัดทำตู้หนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาจากหน่วยงาน ภายนอกและจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำ ทะเบียนควบคุม จำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ ทุกเมื่อ
6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและ สวยงาม
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วย อธิยาศัยย์ไมตรี
8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

หน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวข้างต้น นั้น เกิดจากการจัดแบ่งงานเป็นการภายใน
ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างหน่วยงานตามแผนผัง ดังนี้

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 และมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในที่ประชุม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์
6. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
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

สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556) เรื่องการปรับเพิ่มค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ ไม่เกิน ๓๕ บาท

ต่อมือต่อคน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ ไม่เกิน ๕๐ บาท

ต่อมือต่อคน

10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

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

รายการที่ 1-9 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

รายการที่ 12 - 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อสังเกต

รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการ
3. ชั่วโมงที่เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. กรณีวิทยากรเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
5. การนับชั่วโมงให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างๆ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณ

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณฯ ดังนี้
 - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ช.ม. ละ 800 บาท
 - ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน ช.ม.ละ 600 บาท
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
 - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ช.ม. ละ 1,600 บาท
 - ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน ช.ม.ละ 1,200 บาท

ข้อสังเกต

1. การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. กรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ห้ามเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณให้กับวิทยากรอีก

ค่าอาหาร

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 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

การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในประเทศ	
	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหารทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/คน
2. กรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/คน
3. กรณีไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/คน

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเช่าที่พัก

กรณีโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม ที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้
2. การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้ สำหรับผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่ง อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้

3. ประธานในพิธีเปิด – ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดี่ยวหรือห้องพักรักก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (บัญชีหมายเลข 2)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักรัก
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พัก ให้ส่วนราชการที่ผู้จัดอบรมเบิกค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในลักษณะเบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

ค่าพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัด ยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์

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 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่ จัดการ ฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด

4. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าลงทะเบียน

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
2. กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมด ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน

1. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน 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 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.6 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.6.1 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

1.6.1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

1.6.1.2 ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folllio)

1.6.2 การเบิกจ่ายค่าอาหาร /ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.6.2.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

และเครื่องดื่มพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

1.6.2.2 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน

1.6.3 การเบิกค่ารับรองวิทยากร

1.6.3.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

และเครื่องดื่มพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง.

1.6.3.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองวิทยากร

1.6.4 การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

1.6.4.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) กรณีการจ่ายเงินค่ารถ

โดยสารประจำทาง

1.6.4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1.9 หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธี

เปิด-ปิด เป็นต้น

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดย:-

2.1 ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
ระดับใด

2.2 ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงที่
ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่
กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจาก
ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ใน
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวน
ผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อ
หนึ่งห้องหรือไม่

2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
หรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม

3. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการ
กำหนด

ค่าพาหนะ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับ
การฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ตรวจสอบการจัดมื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการ
อบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้องสมเหตุสมผลกันหรือไม่

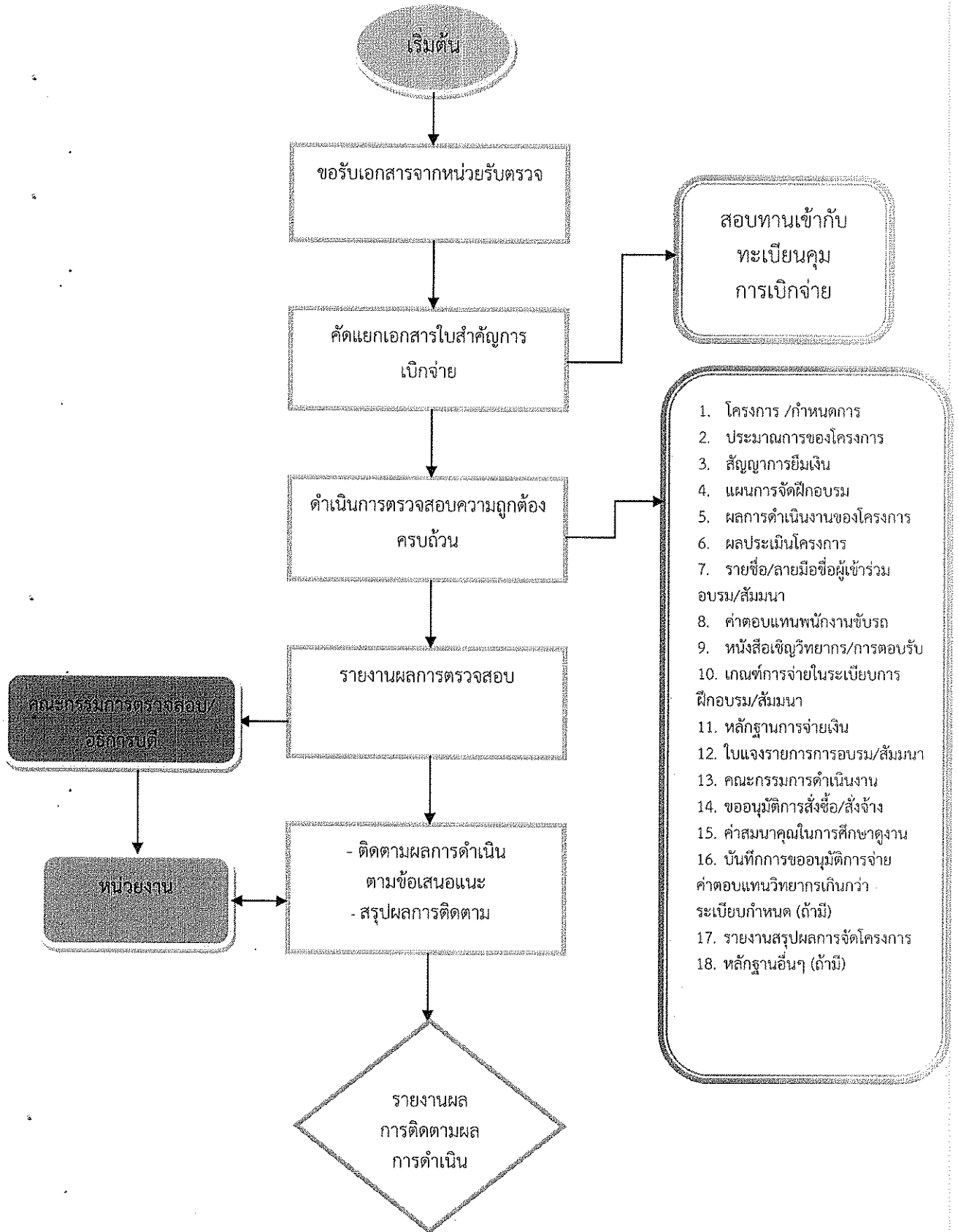
2. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตาม
ระเบียบที่ทางราชการ กำหนด

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลา
บรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด มีหลักฐานแสดงการ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจ และกรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน มีหลักฐานแสดง
การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

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

ข้อเสนอแนะ

1. ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป
2. ให้หน่วยงานขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการ เพื่อการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และหากการดำเนินการโครงการล่วงเลยระยะเวลาแล้ว ไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณย้อนหลังได้ ให้เรียกเงินคืน
3. การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และในกรณีเบิกเกินสิทธิ์ให้หน่วยงานเรียกเงินคืน และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
4. ให้หน่วยงานชี้แจงกรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมาก ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงมายังสำนักตรวจสอบภายใน
5. ให้หน่วยงานจัดหาเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

กรณีส่วนราชการเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

1. หน่วยงานนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร คลาดเคลื่อน
2. เบิกค่ารถรับจ้างสาธารณะ เกินอัตราที่จ่ายจริง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
3. หน่วยงานเบิกค่าผ่านทางด่วน กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้นายพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ซึ่งไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากค่าผ่านทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

1. เรียกเงินคืน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
2. เรียกเงินคืน ค่ารถรับจ้างสาธารณะในการเดินทางไปราชการในส่วนที่เกินอัตราที่จ่ายจริง และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
3. เรียกเงินคืน ค่าผ่านทางด่วนกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป

สำหรับประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดให้มีการฝึกอบรม ทำความเข้าใจสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เกี่ยวการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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 กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

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

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

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

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ 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) ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป
ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

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

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตรา ที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่ บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรม ระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่า ข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณี ที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีขีมนยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ทำที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาขายนพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางชกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

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 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีใ้้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายครุณีได้รับความช่วยเหลือทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมแขกผู้มีเกียรติ 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 ๑๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานแต่ละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๑๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

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
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

ชื่อ
ตำแหน่ง..... ระดับ กอง
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 - ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละบาท จำนวนวัน ในวงเงิน บาท
 - ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละบาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 - ๔. ในวงเงิน บาท
 - ๕. ในวงเงิน บาท
 - ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงินบาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

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.....



ที่ กค 0406.4/ ๖4๙5

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒5 ธันวาคม 2552

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552 แล้ว

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

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 ให้ยกเลิกพินัยกรรมคำว่า “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 ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน 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. ๒๕๔๘ 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. ๒๕๔๘ 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. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 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 ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้”

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น 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		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ	ไม่ต่างประเทศ	ในประเทศ	ไม่ต่างประเทศ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐
	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
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

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่ที่กรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เข้าพักพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่ที่กรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เข้าพักพักตั้งแต่สองคนขึ้นไป

* (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเภท 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. เกาหลีรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เตอร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

- ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
- ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
- ๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
- ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
- ๒๗. ราชอาณาจักรนอร์แลนด์
- ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
- ๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
- ๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
- ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
- ๓๒. โรมานี
- ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- ๓๕. สหรัฐอเมริกา
- 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. สาธารณรัฐโมนาโก
 - 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. 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. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบลีซ
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรซันไมด์เจอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐศรีนิแคดและโตเบโก
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 ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๑,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๕,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกรอบรมระดับต้น การฝึกรอบรมระดับกลาง การฝึกรอบรมระดับสูง และการฝึกรอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒ 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 ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) 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 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(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 ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) 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 ห้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียบนี้

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 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าที่จ่ายจริง 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

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน 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 ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุม 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”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

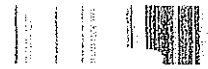
ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

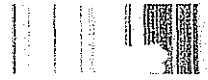
กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในต่างประเทศ		ในประเทศไทย	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐





บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักเพื่อคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (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. เคอร์รัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรมโรว็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
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. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เคิร์ชรัฐบาสมาส
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. สาธารณรัฐภูฏาน
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิมบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (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”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /