

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

สุรตนา เพ็ญจำรัส
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2568

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

นางสุรัตนา เพ็ญจำรัส
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2568

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)” ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนในการเบิกจ่ายรวมถึงเอกสารประกอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านเงินภายในของมหาวิทยาลัยฯ และมีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบที่เหมาะสม

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)” ฉบับนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการเงิน สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านการเงินต่อไป

สุรัตนา เพ็ญจรัส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
กันยายน 2568

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ง)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
- ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
- ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ.....	1
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
- นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา.....	2
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา	3
- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	5
- ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	6
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน.....	7
- กระบวนการและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน	8
- กระบวนการและขั้นตอน การยืมเงินทดรองราชการ	9
บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
- ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS	10
- ขั้นตอนที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	11
- ขั้นตอนที่ 3 เข้าสู่ระบบ/logon to system	11
- ขั้นตอนที่ 4 ระบบการเงิน	12
- ขั้นตอนที่ 5 ใบขอเบิกและแสดงการบันทึกข้อมูล	13
- ขั้นตอนที่ 6 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	15

	หน้า
ภาคผนวก เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	27
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ..	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568-30 กันยายน 2569)	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2567	

	หน้า
ภาพที่ 1 - การเข้าสู่ระบบสารสนเทศ	10
ภาพที่ 2 - การเข้าสู่ระบบการเงิน	11
ภาพที่ 3 - แสดงการยืนยันการเปิดไฟล์	11
ภาพที่ 4 - การเข้าสู่ระบบ/Logon to system	11
ภาพที่ 5 - การเข้าสู่การจัดทำใบขอเบิก	12
ภาพที่ 6 - ใบขอเบิก	12
ภาพที่ 7 - การบันทึกข้อมูลใบขอเบิก	13
ภาพที่ 8 - งบหน้า (หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน)	15
ภาพที่ 9 - หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ	16
ภาพที่ 10 - (ตัวอย่าง) หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	17
ภาพที่ 11 - (ตัวอย่าง) หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ	18
ภาพที่ 12 - แสดงใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	18
ภาพที่ 13 - (ตัวอย่าง) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เลี้ยงอาหารรับรองวิทยากร)	19
ภาพที่ 14-17 - (ตัวอย่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ.....	20
ภาพที่ 18 - (ตัวอย่าง) คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ (เพิ่มเติม)	21
ภาพที่ 19-22 - (ตัวอย่าง) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ	22
ภาพที่ 23-24 - (ตัวอย่าง) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (ต่อ)	23
ภาพที่ 25-26 - (ตัวอย่าง) บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ	23
ภาพที่ 27 - (ตัวอย่าง) หนังสือเชิญวิทยากร.....	24
ภาพที่ 28 - (ตัวอย่าง) แบบตอบรับวิทยากร	25
ภาพที่ 29 - (ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม	26

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน และซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน ซึ่งแต่ละคณะ หน่วยงาน มีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกันและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และประกาศจากมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏสงขลา พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ และกำหนดดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของทุกคณะ
- 1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
- 1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
- 1.3.2 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
- 1.3.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็น แนวทางเดียวกัน
- 1.3.4 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิก จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

- 1.4.1 คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ

1.6 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม ประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าๆ หรือไม่มีฐานะเป็นกรม แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้แก่

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่ง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ
หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง
หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสอง
ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม
รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย
อื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยมีสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร
สภาพหรือไม่คงสภาพเดิม และให้ความหมายรวมถึงรายจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้อง
ชำระพร้อมกัน

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

1.7 การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- 2) มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3) ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

- 1) ประเภท ก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิระดับสูง
- 2) ประเภท ข: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการอาวุโส อำนวยการ ระดับต้น
- 3) บุคคลภายนอก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เช่น การจ้างพิธีกรทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด-ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น สมุด ปากกา ดินสอ เป็นต้น
- 4) ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร เป็นต้น
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือ ค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่า LCD เป็นต้น
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- 10) ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสารทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
- 11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

1.8 หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

1. ค่าอาหารกลางวัน

(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700
บุคคลภายนอก	500	300	800	600

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มื้อ/คน)

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 35
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50

ข้อสำคัญในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. การประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์ เพิ่ม/ลด ไม่เกินร้อยละ 10 ตามเป้าหมายของโครงการ

2. จากข้อ 1 ขอเบิกตามที่จ่ายจริง เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา มาไม่ครบถ้วนให้เสนอ อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบอำนาจหรือชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรคและกรณีผู้เข้าอบรม/สัมมนา ส่วนที่เพิ่มจากเป้าหมายส่งผลกระทบต่อวงเงินเกินกว่าโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้เสนออธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบอำนาจพร้อมชี้แจงเหตุผลเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายด้วยกัน

3. ค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (ไม่เกิน)	ห้องพักร่วม (ไม่เกิน)
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900
บุคคลภายนอก	1,200	750

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พัก หรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1) ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คน/ห้อง เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องเดียวได้

2) ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ป.ง. ข.ง. อาวุโส ป.ก. ข.ก. ข.พ. อำนวยการ ระดับต้น ให้พัก 2 คน/ห้อง

3) ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ข.ช. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง ให้พัก 1 คน/ห้อง

4) ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักร่วมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

4. ค่าวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/คน		
ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
บุคคลภายนอก	600	1,200

- 1) โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน /อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ /แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 2) วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- 3) นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
- 4) แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายได้ทั้งหนึ่ง

5. ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยยานพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)		รถยนต์ กิโลเมตร ละ	รถจักรยาน ยนต์ กิโลเมตร ละ
ทั่วไป-ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	500	400	ชั้นธรรมดาตามจ่ายจริง	4	2
วิชาการ-ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดาตามจ่ายจริง	4	2
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจตามจ่ายจริง	4	2
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจตามจ่ายจริง	4	2

* ต่ำกว่าชำนาญงาน ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถประจำทาง หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก เดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

* ต่ำกว่าชำนาญงาน มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่ สั้นและตรง ได้ที่ <http://www.doh.go.th/content/page/page/8076>

1.9 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 1) ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

3) ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

4) ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ
- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5) การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

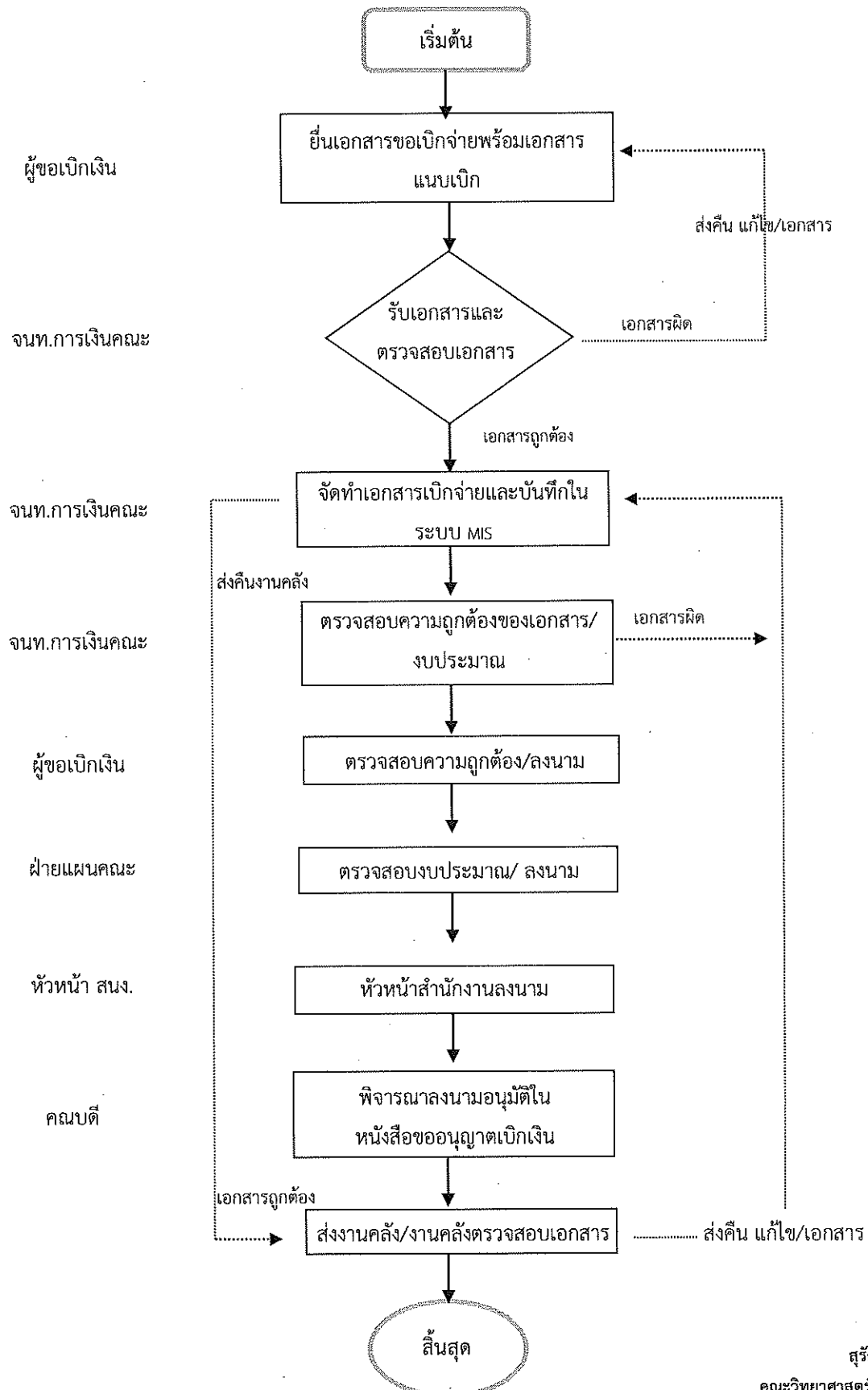
- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน /เกินกว่า 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

6) สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ/ประกาศ
2. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากผู้ขอเบิก
3. จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายจากระบบ MIS เพื่อวางฎีกาขอเบิกงบประมาณไปยังงานคลัง
4. ส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิกลงนามและตรวจสอบงบประมาณ
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในเอกสาร
6. เสนอเอกสารให้ ฝ่ายแผน คณะฯ ตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนามในเอกสาร
7. เสนอเอกสารให้ หน.สนง. คณบดี ตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนามในเอกสาร
8. เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในเอกสาร
9. บันทึกส่งในสมุดส่ง
10. สำเนาหลักฐานเก็บ 1 ชุด สำหรับการตรวจสอบ
11. นำเอกสารส่งงานคลัง

กระบวนการและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน



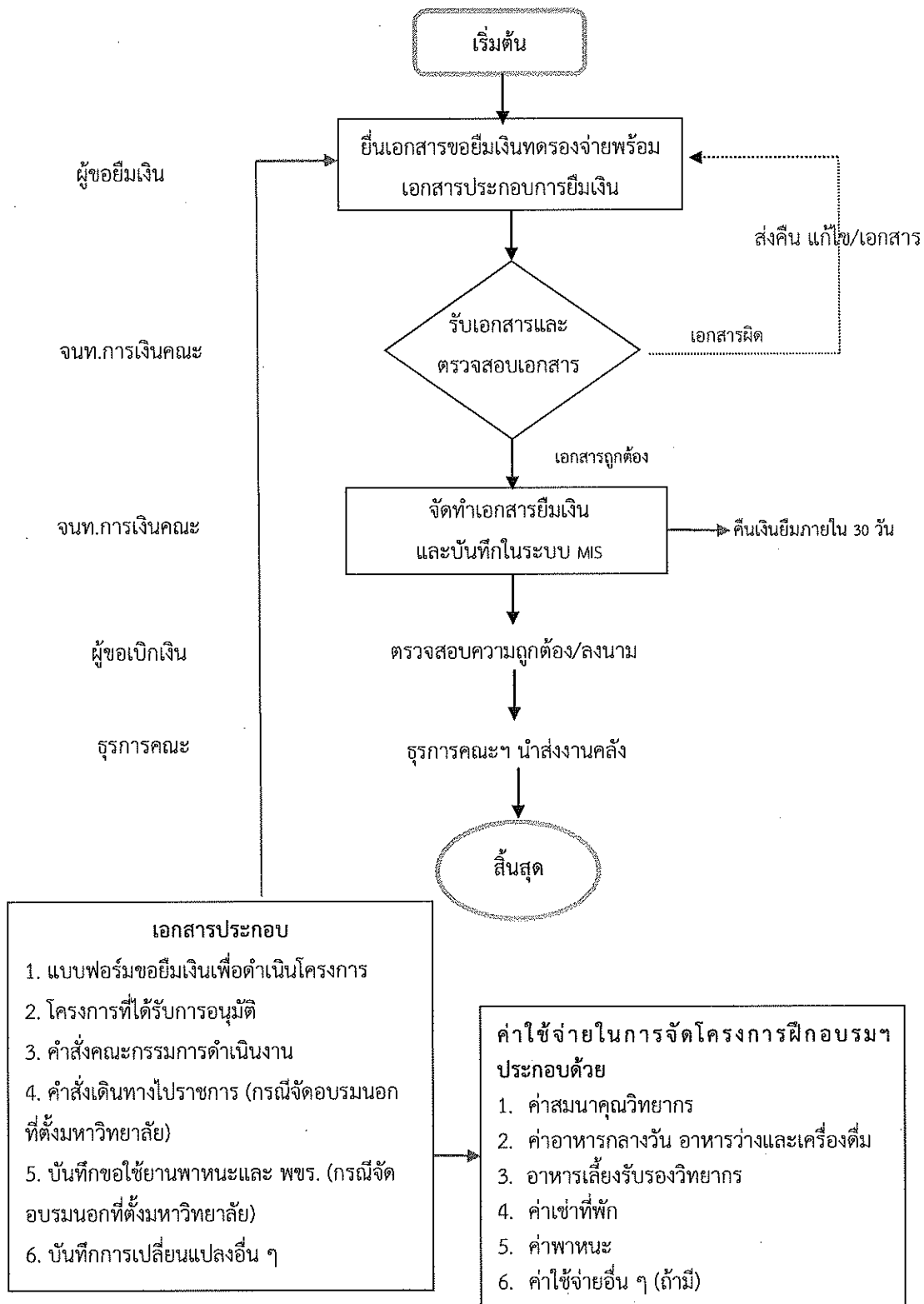
สุรธนา เพ็ญจรัส

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**หมายเหตุ การเบิกจ่ายโครงการจะต้องแนบ ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (SKRU-MFP)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

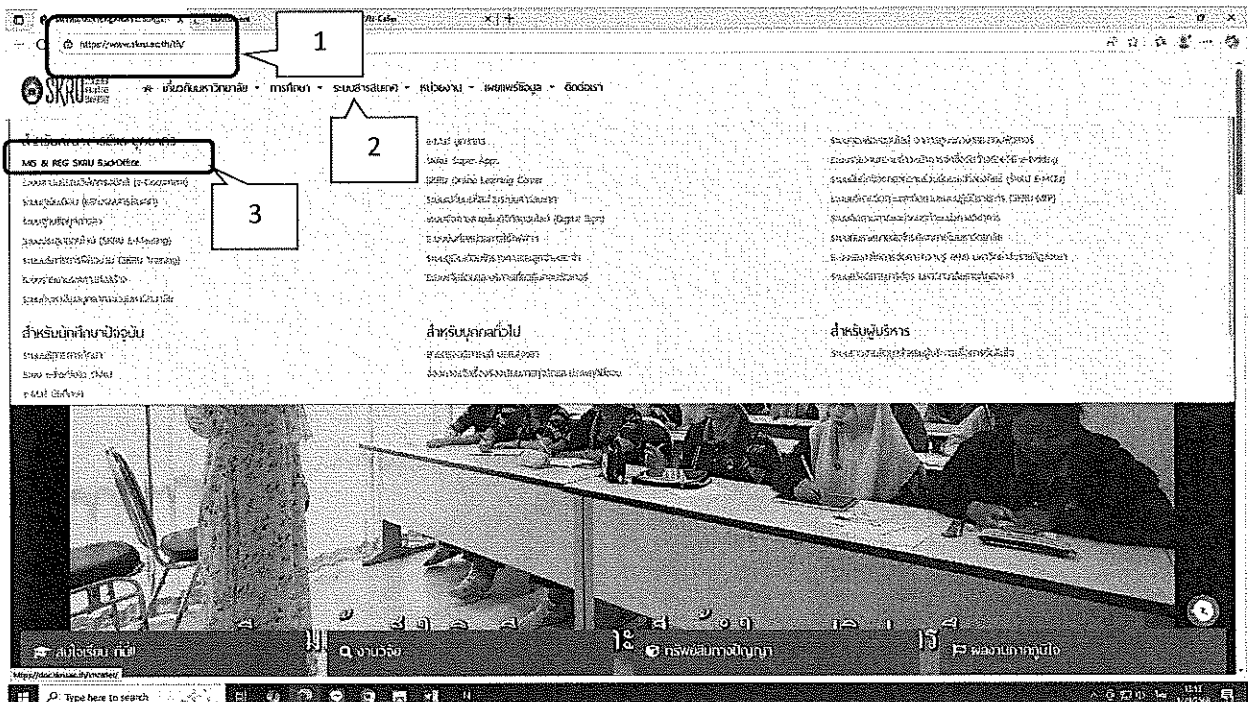
กระบวนการและขั้นตอน
การยืมเงินทรงราชการ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

1. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS

เบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมฯ กรณีไม่ได้ยื่นเงินทดรองจ่าย



ภาพที่ 1 เข้า www.skru.ac.th

หมายเลข 1 : เข้า www.skru.ac.th

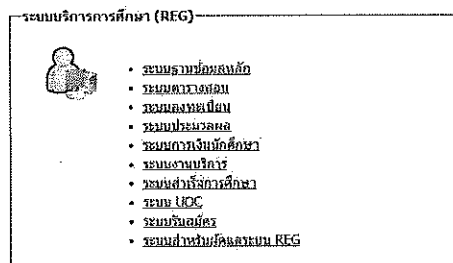
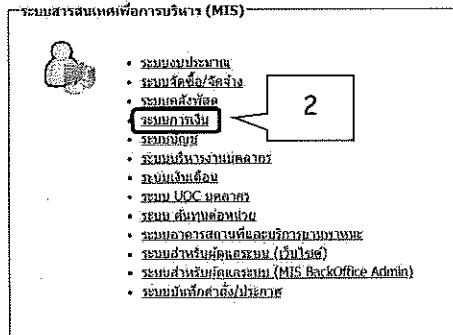
หมายเลข 2 : เลือก ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS

หมายเลข 3 : คลิก ➤ ระบบ MIS SKRU

2. การเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



Chrome 68.0.3440.106 (64-bit) - SKRU BackOffice
 Microsoft ClickOnce ตัวพิมพ์เงินโปรแกรม
 ขณะระบบงาน กรุณาคลิกที่นี่
 ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายไอที



Open this file?

Do you want to open Caller application from doc.skr.ac.th

Report file as unsafe

Open

Cancel

ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบการเงิน

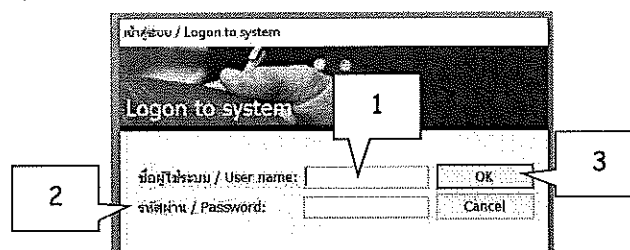
ภาพที่ 3 แสดงการยืนยันการเปิดไฟล์

หมายเลข 1 : คลิก ➤ Application

หมายเลข 2 : คลิก ➤ ระบบการเงิน

หมายเลข 3 : คลิก ➤ Open

3. เข้าสู่ระบบ/Logon to system



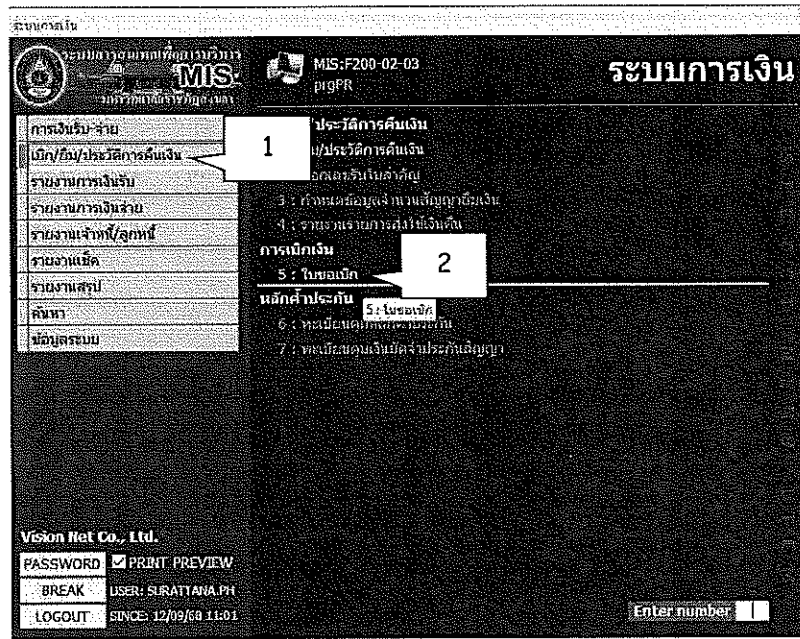
ภาพที่ 4 เข้าสู่ระบบ /Logon to system

หมายเลข 1 : ชื่อผู้ใช้งาน / User name :

หมายเลข 2 : รหัสผ่าน / Password :

หมายเลข 3 : คลิก ➤

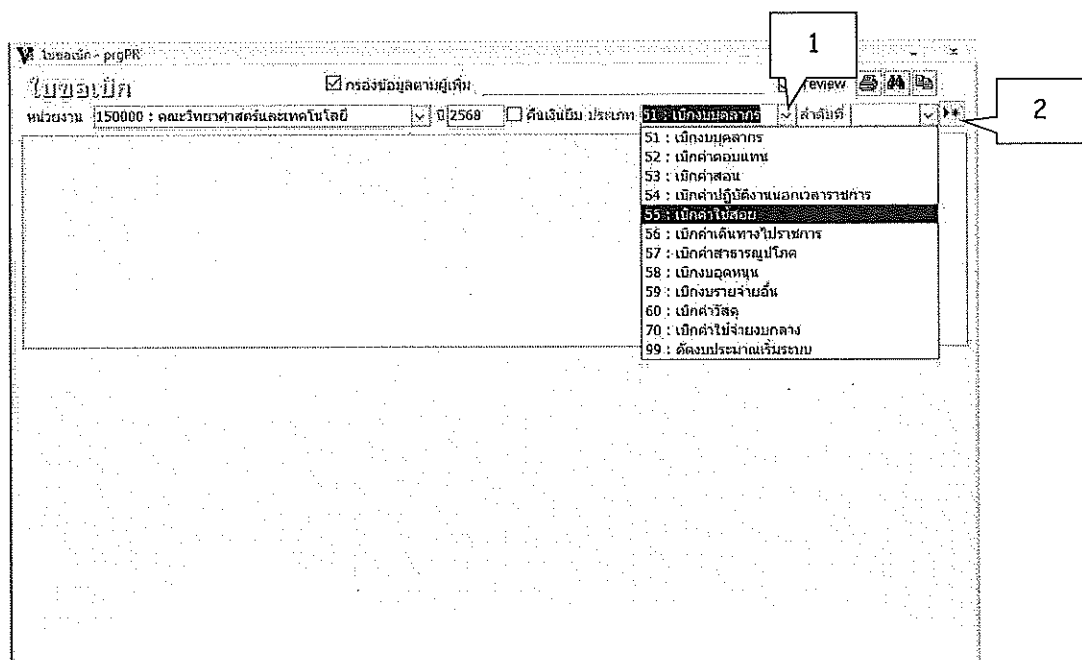
4. เข้าสู่ระบบการเงิน



ภาพที่ 5 การเข้าสู่การจัดทำใบขอเบิก

หมายเลข 1 : คลิก ➤ เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

หมายเลข 2 : คลิก ➤ 5. ใบขอเบิก



ภาพที่ 6 ใบขอเบิก

หมายเลข 1 : คลิก เลือก : ประเภทการเบิกจ่าย

หมายเลข 2 : เพิ่มเอกสาร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

5. ใบขอเบิกและการบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a Thai government expense claim form (ใบขอเบิก) with the following fields and callouts:

- 1: Unit (หน่วยงาน) 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2: Year (ปี) 2568
- 3: Expense Type (ประเภทการยืม) ☐ เงินยืม
- 4: Expense Category (เลือกประเภท การเบิกจ่าย)
- 5: Add Record (เพิ่มเอกสาร)
- 6: Receipt Number (เลขที่) 1500006855090/3
- 7: Receipt Date (วันที่) 15/09/2568
- 8: Receipt Amount (เงินที่) 688/2568
- 9: Receipt Description (เรื่อง/เดินทางไปได้ดำเนินการโครงการฯ เสร็จสิ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว)
- 10: Receipt Date (วันที่) 13/08/2568
- 11: Receipt Time (เวลา) 18/05/2568 17:00
- 12: Receipt Location (สถานที่) 11011 : องค์การความร่วมมือ
- 13: Receipt Amount (เงิน) 2568
- 14: Receipt Amount (เงิน) 11011 : องค์การความร่วมมือ
- 15: Receipt Amount (เงิน) 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 16: Receipt Amount (เงิน) 1293305 : โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต

The form also includes a table for item details (รายการขอเบิก) and a summary table (รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ) at the bottom.

ภาพที่ 7 การบันทึกข้อมูลใบขอเบิก

หมายเลข 1 : หน่วยงานที่ขอเบิก 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมายเลข 2 : ปี ที่ขอเบิก : 2568

หมายเลข 3 : ประเภทการยืม ☐ เงินยืม

หมายเลข 4 : เลือกประเภท การเบิกจ่าย

55 : เบิกค่าใช้จ่าย	ลำดับที่	73
51 : เบิกงบบุคลากร		
52 : เบิกค่าตอบแทน		
53 : เบิกค่าสอน		
54 : เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
55 : เบิกค่าใช้จ่าย		
56 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ		
57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค		
58 : เบิกงบอุดหนุน		
59 : เบิกงบรายจ่ายอื่น		
60 : เบิกค่าวัสดุ		
70 : เบิกค่าใช้จ่ายงบกลาง		
99 : ตั้งงบประมาณเริ่มระบบ		

หมายเลข 5 : การเพิ่มเอกสาร

หมายเลข 6 : ประกอบด้วย

- เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก
- ผู้ขอเบิก
- สำรองจ่ายโดย

หมายเลข 7 : กรณียืมเงินทดรองจ่ายจะต้องระบุเลขที่ใบยืมเงิน

หมายเลข 8 : เลขที่คำสั่งโครงการ / ลงวันที่/เดือน/ปี

หมายเลข 9 : ระบุข้อความ "ได้ดำเนินการโครงการฯ เสร็จสิ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว"

หมายเลข 10 : สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

หมายเลข 11 : วัน-เวลาที่เริ่มจัดโครงการ/กิจกรรม จนถึง วัน-เวลา ที่เสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 12: 1: รายการเบิก ประกอบด้วย

- แหล่งเงิน

10111 : งบประมาณรายจ่าย	150000 : งบประมาณรายจ่าย
10111 : งบประมาณรายจ่าย	
10121 : เงินยกเลิมน งบประมาณรายจ่าย	
12011 : เงินเดือนทหาร	
12021 : เงินชดเชยเงิน เป็นไปแทน	
13011 : เงินชดเชย เงินลดขนาดของรายจ่ายภาครัฐ	
13021 : เงินลดขนาดของรายจ่ายภาครัฐ	
21011 : บ.ค.ศ.	
21021 : ค.ศ.บ.	
21022 : ค.ศ.บ. สุราษฎร์ธานี	
21023 : ค.ศ.บ. สุราษฎร์ธานี	
21024 : ค.ศ.บ. สุราษฎร์ธานี	
21025 : โครงการ ร.ศ. กลาง	
21031 : บ.ค.ศ.ศ.	
21041 : โครงการ ร.ศ. ป.ศ.ศ.ศ.	
21051 : โครงการ ร.ศ. กลาง	
21061 : โครงการ ร.ศ.ศ.ศ.	

- หน่วยงาน

[illegible]

- โครงการ

เลขที่	1563303	ใบกำกับภาษีไม่ยกเว้นภาษี
วันที่	12/12/05	ใบกำกับภาษีไม่ยกเว้นภาษี
เลขที่	1283306	ใบกำกับภาษีไม่ยกเว้นภาษี
วันที่	12/12/02	ใบกำกับภาษีไม่ยกเว้นภาษี
เลขที่	1257302	ใบกำกับภาษีไม่ยกเว้นภาษี
วันที่	12/12/02	ใบกำกับภาษีไม่ยกเว้นภาษี

- ระบุรหัสส่งบ

[illegible]

หมายเลข 13 : ระบุรายการที่ขออนุมัติการเบิกจ่าย

หมายเลข 14: อ้างอิงบุคคล (ระบุชื่อผู้ยืมเงิน)

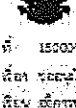
หมายเลข 15: A: รายชื่อผู้อนุมัติ ประกอบด้วย

ที่	ชื่อหัวข้อความ	ลงนามโดย
1	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีรักษาสภาพ	
2	เจ้าพนักงานฝ่ายบริหารและช่างเทคนิค	
3	ช่างไฟฟ้าและช่างเทคนิค	
4	ช่างประปาและช่างเทคนิค	
5	ช่างไฟฟ้าและช่างเทคนิค	
6	ช่างไฟฟ้าและช่างเทคนิค	

หมายเลข 16: คลิกรูป เพื่อพิมพ์เอกสาร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

6. งบประมาณหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน



หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถส่วนบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ป.ก.ศ.

ที่ 150000455500073 วันที่ 15 กันยายน 2563

ถึง ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เลขที่ 5400184

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

ที่รับ

เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถส่วนบุคคล

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1	ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทน)	1	300	00	1,200	00	
รวมจำนวนเงินขอเบิก (หักเงินสำรองจ่าย)					1,200.00		
วันที่รับ	ปี	เลขที่ใบ	หน่วยเงิน	รวมเงิน	รวมเงินรวม	จำนวนเงิน	รวมเงิน
15/09/2563	2563	1011	บาท	1,200.00	101	1,200.00	1,200.00
รวมเงิน : 1,200.00 บาท							
เลขที่ : 1555001-โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการ							
โครงการ : 1555001-โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการ							
รวมเงิน : 1,200.00 บาท							

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

ลงชื่อ _____ (ชื่อจริง)

ลงชื่อ _____ (ชื่อจริง)

ลงชื่อ _____ (ชื่อจริง)

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

เรียน ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

☐ ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

☐ ผอ.สพด.สท.สอ.สอ.สอ.สอ.

ภาพที่ 8 งบหน้า (หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบการเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินฯ
บันทึกใบแจ้งหนี้ 1500006 85500073

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	4.00	300.00	1,200.00			
รวมค่าจ้าง					1,200.00	ตามสัญญาจ้างเดิมวันที่ ปี		

2. ลงชื่อ.....ผู้เบิก

3. ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน

4. ข้าพเจ้า.....
ได้ทตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้ว
ลงชื่อ.....

12/09/55 11:21 หน้า 1 / 1

ภาพที่ 9 หลักฐานการจ่ายเงิน ฯ

- หมายเลข 1 : ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ
- หมายเลข 2 : ผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อ
- หมายเลข 3 : เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน ลงลายมือชื่อ
- หมายเลข 4 : ประทับตราด้วยหมึกสีแดง กรณีได้ทตรงจ่ายหรือยืมเงินทตรงจ่าย

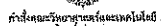
หมายเหตุ : การเลี้ยงอาหารรับรองวิทยากร ในการจัดโครงการ/กิจกรรม สามารถเบิกจ่ายไม่เกินมื้อละ 400 บาท/คน (หากวันที่เลี้ยงรับรองมีการเลี้ยงอาหารเช้าหรืออาหารกลางวัน ให้หักค่าอาหารเช้าหรืออาหารกลางวันออกก่อน จึงจะเป็นอัตราในการเลี้ยงรับรอง) ทั้งนี้ ให้ระบุงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม โดยกำหนดอัตราวิทยากรต่อคณะทำงานในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

วิทยากร	คณะทำงาน	รวม
1-2 คน	3 คน	ไม่เกิน 5 คน
3-5 คน	4 คน	ไม่เกิน 9 คน
มากกว่า 5 คน	5 คน	10 คนขึ้นไป

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

[illegible]

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)



१५५

เรื่อง แต่ถึงคณะกรรมการทำนุบำรุง วิชาการ เชื้อหมักเพื่อปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะมีปณิธาน เรื่อง การเขียนข่าวบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารและนิตยสาร

[illegible]

เพื่อให้ทราบถึงบริบททั่วไปเกี่ยวกับความเกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (สวทศ.) กับสังคมไทย คณะผู้จัดทำสารานุกรมจึงได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ สวทศ. และสังคมไทย โดยศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑. คณะกรรมการบริหาร

- [illegible]

ให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องในวงษ์

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | | |
|------|-----------------------------------|------------|-----------------|
| ๓.๓๑ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายกฎหมาย | นายทิม | ฝ่ายคณะกรรมการฯ |
| ๓.๓๒ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายการเงิน | นายสุวิทย์ | กรรมการฯ |
| ๓.๓๓ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายบริหาร | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๓๔ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายวิชาการ | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๓๕ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๓๖ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายบริหาร | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๓๗ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายบริหาร | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๓๘ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายบริหาร | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๓๙ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายบริหาร | นายสมชาย | กรรมการฯ |
| ๓.๔๐ | ผู้ช่วยกรรมการฯ ฝ่ายบริหาร | นายสมชาย | กรรมการฯ |

- | | | | |
|-------|-------------|-------------|--------|
| ๒๕.๑๑ | บาทนาถุญชัย | บุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๒ | บาทนาถุญชัย | (Eaigayin) | กรมการ |
| ๒๕.๑๓ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๔ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๕ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๖ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๗ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๘ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๑๙ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |
| ๒๕.๒๐ | บาทนาถุญชัย | บาทนาถุญชัย | กรมการ |

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

๒.๒ การรวมการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------|
| ๒.๒.๑ ผู้บริหารสายงานด้าน บริหารงาน | อัคราภรณ์ | นางสาวอรรดาพร |
| ๒.๒.๒ นายช่างเทคนิค | อัคราภรณ์ | นางสาวอรรดาพร |
| ๒.๒.๓ นายช่างเทคนิค | อัคราภรณ์ | นางสาวอรรดาพร |
- หมายเหตุ: ผู้ปฏิบัติงานมีชื่อ ตำแหน่งงานและหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ปรากฏในเอกสารประกอบ

៤.១ គណៈការណ៍ការងារស្តីពី

- | | | |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| ๒๗.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พริ้ง | มหาวิทยาลัย | ประจำภาคเรียน |
| ๒๗.๒ พลเรือเอก | อภัย | กรมการ |
| ๒๗.๓ นาย | เจริญ | กรมการและ |
| หน้า | หน้า | หน้า |

๓. วิเคราะห์

วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี นครราชสีมา

๗.๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพงษ์ บุณยรัตพันธุ์ ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ : จัดซื้อวัสดุและยานพาหนะ รวมทั้งการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ

and

- | | |
|-----------------------|-------------|
| เจ้าหน้าที่ยืนปฏิบัติ | คน ๖ คน |
| ๔.๕ ขนถ่าย | ขี้ดิน ๑๖๐๐ |
| ๔.๖ ขนถ่าย | ขี้ดิน ๑๖๐๐ |
| ๔.๗ ขนถ่าย | ขี้ดิน ๑๖๐๐ |
| ๔.๘ ขนถ่าย | ขี้ดิน ๑๖๐๐ |
| ๔.๙ ขนถ่าย | ขี้ดิน ๑๖๐๐ |
| ๔.๑๐ ขนถ่าย | ขี้ดิน ๑๖๐๐ |

အသံအသွယ်အသွယ် - အသံအသွယ်

44-38861-100	100-100
44-38861-101	101-101

หน้าที่ บัญชีเงินฝากในโครงการ บวกรวมวันที่ ๓๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม กิจบ

- | | | |
|-------------------------------------|------------|----------------------|
| ๒.๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ | ธีรวัฒน์ | กรรมการ |
| ๒.๓.๑๐ อรรถพร ศรีไกร | ธีระพงษ์ | กรรมการ |
| ๒.๓.๙๖ ศาสตราจารย์ ดร. วราวุธ | บุญคุ้ม | กรรมการ |
| ๒.๓.๘๖ อ.ประจักษ์พันธุ์ | บุญชูบุตร | กรรมการ |
| ๒.๓.๗๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ | ลือชัย | คณะกรรมาธิการ |
| ๒.๓.๕๔ อ.ประจักษ์ จิตต์เกษม | พินิจพิศาล | กรรมการ |
| ๒.๓.๕๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ | อัครราชย์ | กรรมการ |
| ๒.๓.๗๖ น.ส.เจษฎา | ศรีธรรม / | กรรมการ |
| ๒.๓.๗๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกิจ | จิตรพงศ์ | กรรมการฝ่ายเลขานุการ |
- ภายใต้ การศึกษา พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุน ให้เกิด ความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากร

๒.๓ หน่วยงานราชการเจ้าของที่ดิน

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------------|
| ๒๒.๕ นายแพทย์ ทวีชัยศิริ | โรงพยาบาล | ประจำกองการแพทย์ |
| ๒๒.๖ นายพรหมลิขิต | กรมชลประทาน | กรมชลประทาน |
| ๒๒.๗ นายสุภาพ | กรมการไฟฟ้า | กรมการไฟฟ้า |
| ๒๒.๘ นายสุภาพ | กรมการไฟฟ้า | กรมการไฟฟ้า |
| ๒๒.๙ นายสุภาพ | กรมการไฟฟ้า | กรมการไฟฟ้า |

๒.๔ หากจะตรวจดูว่าในข้อนี้เขียนถูกหรือไม่

- [illegible]

หน้าที่ ชี้แจงและหาความใน ข้อเท็จจริง และการเบิกจ่ายโครงการ

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายบริหารพิจารณาและเห็นชอบ

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ๒๕.๖๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษา | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ |
| ๒๕.๖๗ วิทยาลัยอาชีวศึกษา | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ |
| ๒๕.๖๘ วิทยาลัยอาชีวศึกษา | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ |
| ๒๕.๖๙ วิทยาลัยอาชีวศึกษา | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ |
| ๒๕.๗๐ วิทยาลัยอาชีวศึกษา | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ | โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ |

๒.๕ คณะกรรมการการเลือกตั้ง มีมติโดยฉันทาภิบาล

- [illegible]

- [illegible]

[illegible]

အိမ်ထောင်ရေးနှင့် အိမ်ထောင်ရေးနှင့်

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ ดุสิตธานี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาพที่ 14-17 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

(ตัวอย่าง) คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ (เพิ่มเติม)



คำสั่งคณะกรรมการและคณะมนตรี

ที่ ๗๖๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนร่างบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์
ในระดับชาติและนานาชาติ (เพิ่มเติม)

ด้วยคณะกรรมการและคณะมนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กำหนดจัดโครงการอบรม
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนร่างบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕
สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวิชัย รัตนศิริธรรม ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ที่เขียนร่างบทความวิจัยเพื่อ
ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติมากขึ้น เพื่อเพิ่มจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร
ระดับชาติและนานาชาติ และส่งเสริมให้คณาจารย์ทำงานด้านวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ กายอำนวยการ
คณะคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๐๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณะผู้ปฏิบัติ
ราชการมอบอธิการบดี ตั้ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
จึงแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าร่วมอบรม

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารทิ	จันทิ
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	คุณอรุณ
๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวนีย์	ชอนบุญ
๑.๔ อาจารย์ประวีร์	เพชรรัตน์
๑.๕ อาจารย์วิมลพร	ทองคง
๑.๖ อาจารย์อัมพร	พรศักดิ์

หน้าที่ เข้าร่วมโครงการ

ทั้งนี้ให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้
(เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท งบค่าตอบแทนวิทยากร
จ้างชีวิต ผอ.คสอ : ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โครงการพัฒนาบุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมที่ ๔ อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนร่างบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์
ในระดับชาติและนานาชาติ ดังต่อไปนี้

ตั้ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ ภูมิพิทักษ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาพที่ 18 คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ (เพิ่มเติม)

(ตัวอย่าง) หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร

ที่ ทว.



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

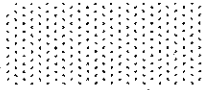
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนร่างบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมวิชัย รัตนกัณณาร ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้แก่อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์เขียนร่างบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติเพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ และส่งเสริมให้มีเครือข่ายการทำงานด้านวิชาการ

ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้วเห็นว่า รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระพงษ์ พุชสำราญ อาจารย์ประจำภาควิชาคณิตศาสตร์ บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิชัย รัตนกัณณาร ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.สายสิริ ไชยชนะ)
รองคณบดี รักษาการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำเนาถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร. ๐ ๙๔๒๖ ๐๒๖๐, ๐ ๙๔๒๖ ๐๒๐๐ ต่อ ๓๕๓๙
โทรสาร ๐ ๙๔๒๖ ๐๒๖๑
E-mail : science@bgsr.psu.ac.th

ภาพที่ 27 หนังสือเชิญวิทยากร

แบบตอบรับวิทยากร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่...๑๕... เดือน...สิงหาคม... พ.ศ. ...๒๕๖๘...

เรื่อง ตอบรับวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีหนังสือ
ที่วอ..... ลงวันที่.....๘.....เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๘.....
เรื่องเชิญ.....รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระพงษ์ สุขสำราญ.....เป็นวิทยากร
บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนบทความวิจัยทางวิทยาศาสตร์” ระหว่างวันที่...๑๘ - ๑๙ เดือนสิงหาคม
พ.ศ...๒๕๖๘... เวลา...๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นั้น

ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

☒ สามารถเป็นวิทยากรได้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

x

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระพงษ์ สุขสำราญ)

อาจารย์ประจำภาควิชาคณิตศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

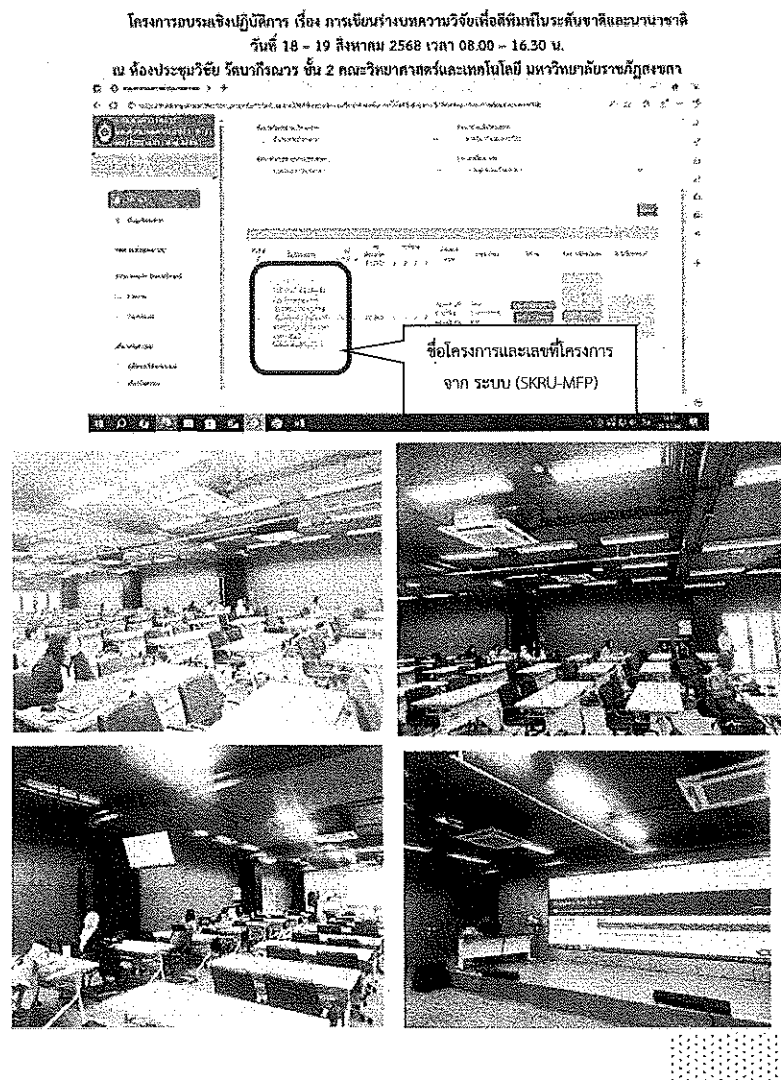
โทร. ๐ ๙๔๖๖ ๐๒๖๐, ๐ ๙๔๖๖ ๐๒๐๐ คือ ๑๕๔๗

โทรสาร ๐ ๙๔๖๖ ๐๒๖๓

E-mail : sciencewebmaster@sku.ac.th

ภาพที่ 28 แบบตอบรับวิทยากร

(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม



คู่มือปฏิบัติงานหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร)

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”
แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีรับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้อไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ หัวยะเบียนนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุ วงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก								

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยกกันดา
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

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีโครงการ/กิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่สามารถขอสนับสนุนงบประมาณจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณได้ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องใช้งบประมาณเงินรายได้มาสมทบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับที่ทบทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้ออกประกาศ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการประมาณการรายรับประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษาตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยใช้จำนวนนักศึกษาประมาณการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๘ และภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ และใช้จำนวนนักศึกษา ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (ตามแผนรับนักศึกษา) ใช้จำนวนนักศึกษา ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และใช้จำนวนนักศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๔ ยกเว้นนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ บางหลักสูตรอาจมีการปรับจำนวนนักศึกษาตามความเหมาะสมเพื่อบริหารความเสี่ยงกรณีนักศึกษาพ้นสภาพหรือลาออก จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ งบประมาณเงินรายได้

๑.๑.๑ นักศึกษาปริญญาตรี

๑) จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณให้คณะโดยใช้จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดสรรรายวิชาบรรยาย จำนวน ๗๐๐ บาทต่อคน และรายวิชาปฏิบัติ จำนวน ๘๐๐ บาทต่อคนทั้งภาคปกติ และภาค กศปบ.

๒) จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณให้คณะตามจำนวนนักศึกษาหัวจริง จำนวน ๒ ภาคการศึกษา โดยนักศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน ต่อภาคการศึกษา และนักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศ จำนวน ๑,๖๐๐ บาทต่อคนต่อภาคการศึกษา

๓) จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตให้คณะตามจำนวนนักศึกษาหัวจริง จำนวน ๒ ภาคการศึกษา จำนวน ๑,๖๐๐ บาทต่อคนต่อภาคการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๗๐ ให้ทุกคณะ โดยคำนวณจากสัดส่วนหน่วยกิตรายวิชาเฉพาะของคณะที่รับผิดชอบสอน

๓.๒) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๓๐ ให้ทุกคณะ เพื่อจัดกิจกรรมเสริมความเป็นครู และนิเทศนักศึกษาวิชาเอก

๔) นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า ให้คณะจัดทำงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕) นักศึกษา ภาค กศ.บป. ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๔ จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณให้คณะตามจำนวนนักศึกษาหัวจริงทั้งด้านสังคมศาสตร์ และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๘๐๐ บาทต่อคน

๖) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๑ ของกรอบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ เพื่อสมทบกองทุนวิจัย

๑.๑.๒ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๓๕ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการ ส่วนกลาง

๒) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๔๕ ให้คณะ

๓) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๒๐ ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

๑.๒ งบประมาณรายจ่าย

๑.๒.๑ จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุการศึกษาให้คณะ โดยใช้จำนวนนักศึกษาหัวจริง นักศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) จำนวน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อปี และด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี

๑.๒.๒ จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุการศึกษาให้หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต โดยใช้ จำนวนนักศึกษาหัวจริง จำนวน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อปี มีรายละเอียด ดังนี้

๑) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๗๐ ให้ทุกคณะ คำนวณจากสัดส่วนหน่วยกิต รายวิชาเฉพาะของคณะที่รับผิดชอบสอน

๒) จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๓๐ ให้ทุกคณะ เพื่อจัดกิจกรรมเสริมความเป็นครู และนิเทศนักศึกษาวิชาเอก

๑.๒.๓ จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม มีรายละเอียด ดังนี้

๑) งบประมาณในผลผลิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒) งบประมาณในผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ คือ โครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๓) งบประมาณในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) งบประมาณในโครงการพัฒนาตามศักยภาพของพื้นที่

๒. แนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ

๒.๑ จัดทำงบประมาณเงินรายได้ทั้งในส่วนที่เป็นมติดังงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และมีติดงบประมาณตามภารกิจพื้นฐานเพื่อสมทบกับงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นหลัก ทั้งนี้โครงการ/กิจกรรมที่ขอตั้งงบประมาณต้องสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์การพัฒนาย่อยงาน รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานเพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานในแผนพัฒนาคุณภาพที่รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงหลักการประหยัด คุ้มค่า และความโปร่งใส

๒.๔ กำหนดให้มีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ปีละ ๑ ครั้ง ยกเว้นงบประมาณเงินรายได้จากเงินคงคลัง ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดทำเพื่อแก้ปัญหาระหว่างปี

๓. การจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้ มี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำของมหาวิทยาลัย (รายจ่ายขั้นต้น) เช่น

๓.๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าจ้าง สำหรับพนักงานประจำตามสัญญา

๓.๑.๒ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง

๓.๑.๓ ค่าเช่าบ้านอาจารย์ชาวต่างประเทศ

๓.๑.๔ เงินสมทบประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนทดแทนสำหรับพนักงานประจำ

ตามสัญญาตาม ข้อ ๓.๑.๑

๓.๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์

๓.๑.๖ ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการส่วนกลาง

๓.๒ จัดตั้งงบประมาณตามรายจ่ายภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน

๓.๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับรองรับการดำเนินงานตามภารกิจประจำของหน่วยงานบนพื้นฐานของรายจ่ายจริง ในปีงบประมาณที่ล่วงมา ซึ่งเป็นงบดำรงงานตลอดจนค่าใช้จ่ายใหม่ที่ต้องเตรียมตั้งรองรับในการขยายงานต่อเนื่องจากเดิม เช่น งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้เน้นครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

๓.๒.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเดินทางไปราชการของหน่วยงาน สนับสนุนให้ตั้งงบประมาณในโครงการบริหารมหาวิทยาลัย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย

๓.๒.๓ หน่วยงานที่มีความประสงค์จะปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และใช้งบประมาณประเภทงบลงทุนต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยก่อนเสนอของบประมาณ

๓.๒.๔ โครงการ/กิจกรรมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร คณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถจัดภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ซ้ำซ้อนกับโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานสนับสนุนจัดให้กับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย โดยต้องระบุเรื่องที่จะพัฒนากับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจน

* ๓.๒.๕ โครงการ/กิจกรรมเพื่อเพิ่มทักษะให้นักศึกษาของหลักสูตรต้องไม่เกิน ๒ โครงการ/กิจกรรมต่อหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องไม่มีกิจกรรมย่อย สามารถจัดโครงการ/กิจกรรมได้เพียงครั้งเดียว ไม่ซ้ำซ้อนกับเนื้อหาในรายวิชาที่สอน และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับการเพิ่มทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ให้เน้นการส่งเสริมทักษะที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI)

๓.๒.๖ คณะต้องจัดโครงการ/กิจกรรมให้นักศึกษาที่แสดงถึงความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม

* ๓.๒.๗ โครงการ/กิจกรรมศึกษาดูงานหรือเข้าค่ายของนักศึกษาต้องเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตร (ระบุอยู่ใน มคอ.๓ หรือ SK-OBE๓) ทั้งนี้ นักศึกษาระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา สามารถเบิกค่าอาหารและค่าที่พักแบบเหมาจ่าย โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒.๘ มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อคณะ ให้นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี (ชั้นปีที่ ๓ และ ๔) และนักศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง (ชั้นปีที่ ๒) เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวัฒนธรรม ณ ต่างประเทศ โดยใช้ฐานการคิดจากค่าเฉลี่ยของนักศึกษากลุ่มเป้าหมายคณะวิทยาการจัดการ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๓ จัดตั้งงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓.๓.๑ จัดทำงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณรายจ่าย แบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งให้ความสำคัญต่อการดำเนินงาน และผลสำเร็จของ ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยมีการวัดผลความสำเร็จของผลงานดังกล่าวด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้งปริมาณ และ คุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓.๒ หน่วยงานต้องพิจารณาทบทวนเพื่อเสนอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ให้เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดเรียงลำดับ ความสำคัญ

๓.๓.๓ จัดทำงบประมาณเงินรายได้ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกำหนดสัดส่วนให้สอดคล้องตามภารกิจหลักของคณะ ดังนี้

๑) การผลิตบัณฑิต ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาและ การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน การปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ ห้องเรียน และครุภัณฑ์เพื่อ การเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

๒) การทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓

๓) การวิจัย (ใช้ดำเนินงานวิจัยเท่านั้น) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐

๔) การบริหารจัดการ (รวมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐

๕) การดำเนินงานตามภารกิจของคณะตามความจำเป็นและเหมาะสม ร้อยละ ๑๗ โดยสามารถนำไปเฉลี่ยรวมกับข้อ ๑) - ๔)

๓.๓.๔ พิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้มี สัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงาน โดยใช้ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้มี ความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

๓.๓.๕ โครงการ/กิจกรรม ต้องมีความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา หรือต้องมีการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น

๓.๓.๖ การตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมทั้งการไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสหกิจศึกษา ให้หน่วยงานตั้งเป็น ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่าเหมาพาหนะ/ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

ในกรณีที่หน่วยงานมีโครงการ/กิจกรรมและขอใช้รถมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานตั้งค่าใช้จ่ายในการไปราชการของพนักงานขับรถให้ครอบคลุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าที่พักของพนักงานขับรถ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถบริการรถได้ให้เบิกเป็นค่าเช่าเหมาพาหนะ/ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว หรือค่าพาหนะ โดยให้ตั้งวงเงินในโครงการให้ครอบคลุมค่าเช่าเหมาพาหนะ และหาก มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในส่วนของค่าเช่าเหมาพาหนะ สามารถโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณเพื่อไปสมทบกับโครงการ/กิจกรรมบริหารงานของหน่วยงานได้

* ๓.๓.๗ โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนแผนยุทธศาสตร์หรือการปรับ แผนต่าง ๆ ของคณะ/สำนัก/สถาบัน ให้จัดภายในมหาวิทยาลัย และสามารถเบิกค่าสมมนาวิทยากรได้

๓.๓.๘ หากคณะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับด้านการศึกษา ด้านการพัฒนาคณาจารย์ และด้านการเสริมทักษะ

เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องไม่เข้าซ้อนกับโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน ยกเว้น โครงการ/กิจกรรมของคณะที่ต้องจัดเฉพาะศาสตร์

✕ ๓.๓.๙ โครงการ/กิจกรรมหรือการสร้างความร่วมมือหรือการดำเนินงานตามความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ต้องระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยใช้กรอบวงเงินของคณะ

๓.๓.๑๐ โครงการ/กิจกรรมอบรมให้บุคลากร และนักศึกษาให้ใช้วิทยากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มการเรียนรู้ หากจำเป็นต้องใช้วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ แต่ต้องไม่ใช่วิทยากรจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของนักศึกษากลุ่มเป้าหมายเดียวกัน

✕ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของงบประมาณรายจ่ายตามแนวทางกรเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕.๑ ไตรมาส ๑ เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวม ร้อยละ ๒๕

๕.๒ ไตรมาส ๒ เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมสะสม ร้อยละ ๕๐

๕.๓ ไตรมาส ๓ เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมสะสม ร้อยละ ๗๕

๕.๔ ไตรมาส ๔ เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมสะสม ร้อยละ ๑๐๐

๕. งบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามความเหมาะสม และตามบริบทของการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. หน่วยงานจัดทำงบประมาณตามประเภทงบรายจ่าย โดยยึดหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายและวิธีการงบประมาณ (ส่วนที่ใช้อยู่ในการจัดทำงบประมาณ) ดังนี้

๖.๑ งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว

๖.๒ งบดำเนินงาน เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๖.๒.๑ ค่าตอบแทน

๑) ค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

๒) ค่าตอบแทนการสอบ ค่ากรรมการดำเนินการ ค่านิเทศ ค่าตอบแทน

อาจารย์ ที่ปรึกษา ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

๓) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๕) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๖.๒.๒ ค่าใช้สอย

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน

๒) ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าเหมาพาหนะ และค่าชดเชย

พาหนะส่วนตัว

๓) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

๔) ค่าเบี้ยประกันภัยรถ

๕) ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๖) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

- ๘) ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม
- ๙) ค่าจ้างทำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- ๑๐) เงินสมทบค่าประกันสังคม (ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓) เงินสมทบกองทุนทดแทน (ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗)

๖.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- ๒) รายจ่ายเพื่อการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย และค่าติดตั้ง

๕) อื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าของสมนาคุณ ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าวัสดุประปา ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว และค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

๖.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

- ๑) ค่าไฟฟ้า ค่าประปา
- ๒) ค่าบริการโทรศัพท์
- ๓) ค่าบริการไปรษณีย์ และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๖.๓ งบลงทุน

๖.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ตั้งงบประมาณไม่เกินบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (กรณีที่มีรายการระบุในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์)

๖.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งได้เฉพาะในส่วนของการปรับปรุงเท่านั้น

๖.๔ งบเงินอุดหนุน

- ๖.๔.๑ โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนของทุกคณะ
- ๖.๔.๒ ค่าธรรมเนียม และค่าสมัครแข่งขันต่าง ๆ
- ๖.๔.๓ เงินอุดหนุนที่เกี่ยวข้องกับการเป็นสมาชิก เช่น สมทบมูลนิธิ ค่าบำรุงสมาชิก สมาคมสภามหาวิทยาลัย ค่าบำรุงสมาชิกคณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงสภาคณบดี
- ๖.๔.๔ ค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๖.๔.๕ ค่าใช้จ่ายโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๔.๖ ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาตามศักยภาพของพื้นที่
- ๖.๔.๗ ค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน

จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๔.๘ ค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ

✕ ๖.๔.๙ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๖.๕ งบรายจ่ายอื่น

๖.๕.๑ ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ หากไม่ได้รับการแก้ไข จะเกิดผลเสียร้ายแรงต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

๖.๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการถนอมคืนหน่วยกิต/รายการเบิกจ่ายเกินสิทธิต่าง ๆ

๖.๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นบางรายการ โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุนหรืองบประมาณที่จัดสรรไว้ไม่เพียงพอ

๖.๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๗. งานวิจัยที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ กรณีจัดอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมอบรม ประชุม สัมมนา

๘.๑ การตั้งชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องกระชับได้ใจความ และสามารถรู้ได้ว่าลักษณะของการจัดโครงการเป็นรูปแบบใด เช่น อบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน เป็นต้น

๘.๒ จำนวนวิทยากรในการจัดโครงการ/กิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะโครงการ/กิจกรรม	งบรายจ่าย	เงินรายได้	หมายเหตุ
การอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน	ไม่เกิน ๑ คน	
การอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	ไม่เกิน ๒ คน	ไม่เกิน ๑ คน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมต่อกลุ่ม ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสม
การสัมมนาเป็นหมู่คณะ	ไม่เกิน ๕ คน	ไม่เกิน ๓ คน	โดยรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๘.๓ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	
	ประเภท ก*	ประเภท ข*
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง

หมายเหตุ

๑. * การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒. * การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

* ๓. กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษสามารถจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยทำความตกลงกับอธิการบดี และต้องแนบประวัติการปฏิบัติงาน หรือความเชี่ยวชาญด้านที่เป็นวิทยากร หรือประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้เสนอโครงการรับรองเอกสารรับรองความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษของวิทยากร ยกเว้น ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย (๒๕๖๓)

๘.๕ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีใช้ระเบียบฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	
	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ/ วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง

หมายเหตุ: กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยทำความตกลงกับอธิการบดี และต้องแนบประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญด้านที่เป็นวิทยากร หรือประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้เสนอโครงการรับรองเอกสารรับรองความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษของวิทยากร ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

๘.๕ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ สามารถเบิกได้ กรณีที่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ต่งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ต่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ต่งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ต่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน มีอัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

๘.๕.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๘.๕.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๘.๕.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๘.๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๘.๖ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้สอย

๘.๖.๑ ค่าพาหนะวิทยากร ไป-กลับ ไม่ควรเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน ทั้งนี้ หากเป็นโครงการ/กิจกรรมอบรมให้นักศึกษาไม่สามารถตั้งค่าพาหนะวิทยากรเดินทางด้วยเครื่องบินได้

๘.๖.๒ จำนวนชั่วโมงการจัดโครงการ/กิจกรรมอบรมให้บุคลากรและนักศึกษา ไม่ควรเกิน ๓ ชั่วโมงต่อวัน เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีเวลาไปทำภารกิจประจำวัน ในกรณีมีความจำเป็นต้องจัดโครงการ/กิจกรรมวันหยุดราชการ สามารถตั้งค่าวิทยากรได้มากกว่า ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง

๘.๖.๓ ค่าอาหารสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยเพื่ออบรมให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท ส่วนค่าอาหารสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่ออบรมให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือจากกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๘.๖.๔ ค่าอาหารสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยเพื่ออบรมให้นักศึกษาสามารถเบิกจ่ายไม่เกินมือละ ๘๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมือละ ๓๐ บาท ส่วนค่าอาหารสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่ออบรมให้นักศึกษาสามารถเบิกจ่ายไม่เกินมือละ ๑๒๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมือละ ๓๐ บาท

๘.๖.๕ ค่าอาหารสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา หากหน่วยงานที่จัดโครงการไม่จัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน สามารถเบิกจ่ายตามหนังสือจากกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงการคลัง-ข้อ ๑๙ เบิกจ่ายตามเกณฑ์ ดังนี้

- การจัดโครงการที่จัดอาหารให้ ๒ มือ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

- การจัดโครงการที่จัดอาหารให้ ๑ มือ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

- การจัดโครงการที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มือ ให้เบิกจ่ายอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๘.๖.๖ การเลี้ยงอาหารรับรองวิทยากรในการจัดโครงการ/กิจกรรมสามารถเบิกจ่ายไม่เกินมือละ ๕๐๐ บาทต่อคน (หากวันที่เลี้ยงรับรองมีการเลี้ยงอาหารเช้าหรืออาหารกลางวัน ให้หักค่าอาหารเช้าหรืออาหารกลางวันออกก่อน จึงจะเป็นอัตราในการเลี้ยงรับรอง) ทั้งนี้ ให้ระบุงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม โดยกำหนดอัตราวิทยากรต่อคณะทำงานในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

วิทยากร	คณะทำงาน	รวม
๑-๒ คน	๓ คน	ไม่เกิน ๕ คน
๓-๕ คน	๕ คน	ไม่เกิน ๙ คน
มากกว่า ๕ คน	๕ คน	๑๐ คนขึ้นไป

๘.๖.๗ ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม สำหรับบุคคลภายในให้จัดทำในรูปแบบข้อเล็กหรือปกีส ส่วนบุคคลภายนอก สามารถเบิกไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน

๘.๖.๘ ค่าจ้างทำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘.๗ อัตราการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

ค่าวัสดุประกอบการอบรมไม่ให้ตั้งค่าวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ในโครงการ/กิจกรรม ยกเว้น โครงการ/กิจกรรมงานวิจัย

๙. หน่วยงานจัดทำงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณ ตามแบบแผนงาน/ผลผลิต/โครงการเทียบเท่าผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (อ้างอิงตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพิ่มแผนงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ และผลผลิตข้อ ๙.๒.๓ และ ๙.๒.๔)

๙.๑ แผนงานบุคลากรภาครัฐ

รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

๙.๒ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๙.๒.๑ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

๙.๒.๒ ผลผลิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๙.๒.๓ ผลผลิตสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

๙.๒.๔ ผลผลิตผลงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๙.๓ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

๙.๓.๑ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

๙.๓.๒ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙.๔ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๙.๕ แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

โครงการพัฒนาตามศักยภาพของพื้นที่

๙.๖ แผนงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

๑๐. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือมีประเด็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้
อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาเป็นรายกรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ จันทวี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 14 พฤษภาคม 2568

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม - 30 กันยายน 2569)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/2)



ทราบ

รศ.ดร. วีระชัย แสงฉาย • รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(รศ.ดร.วีระชัย แสงฉาย) •

32F6498BD6FC4DD48ECF2F771ED1F80E

ลงนามวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 10:06:37 น.



สำเนาแจ้งประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณปี 2569

ขวัญกมล ขุนพิทักษ์ • คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี[ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์] • CEAA4DCB5A814D5E9FD6084387F78D00

ลงนามวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 14:42:32 น.

วันที่ 14 พฤษภาคม 2568

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม - 30 กันยายน 2569)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/2)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อปฏิบัติตามความในข้อ ๕๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการยืมเงินทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดภาวะความเสี่ยง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ และ ข้อ ๑๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การยืมเงินทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ เช่น เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการจัดโครงการต่าง ๆ รวมถึงการยืมเงินทุกประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ยืมเป็นกรณีพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้มีสิทธิยืมต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ยืมแทน

(๒) การยืมเงินทดรองจ่ายในการจัดโครงการ ผู้มีสิทธิยืมต้องมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ในโครงการนั้น ๆ

(๓) การยืมเงินกรณีอื่น ๆ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนั้นเป็นผู้มีสิทธิยืม

(๔) การยืมเงินตาม (๑) - (๓) ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ขึ้นไป ต้องจัดให้มีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ค้ำประกัน

(๕) ในกรณีที่ยังไม่ส่งคืนเงินยืมจนครบถ้วน จะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายสัญญาใหม่ได้

ข้อ ๒ การยืมเงินตามข้อ ๑ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท/คน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาให้ยืมเงินมากกว่าจำนวนตามวรรคหนึ่งได้ตามความเหมาะสม เป็นรายการยืมไป

ข้อ ๓ กรณีหน่วยงานภายในจะยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในราชการของหน่วยงาน ตามกรอบแผนงาน โครงการของปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ยืมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารในหน่วยงานระดับคณะบดี รองคณะบดี หัวหน้าสำนักงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้ยืม

(๒) เงินยืมทดรองจ่ายตาม (๑) ให้งานคลังโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงาน

(๓) ให้ผู้บริหารในหน่วยงานเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน

- (๔) บุคคลที่ค้างเงินยืมตาม (๑) ให้สามารถยืมเงินซ้ำซ้อนกับการยืมเงินตามข้อ ๑ ได้
(๕) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินตามแผนงาน/โครงการ

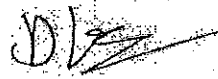
จากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ สัญญาการยืมเงินและสัญญาค้ำประกันให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ บรรดารายละเอียดใดที่ไม่ได้กล่าวไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์
วิธีปฏิบัติราชการใน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิก
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. พิศนา ศรีโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

