



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
คณะกรรมการสภาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาววิรินทณีย์ ขันระติวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน

คณะกรรมการสภาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2563



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
คณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาววิรินทร์ ชันระติวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน
คณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของการจัดโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และเป็นการสร้างกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำได้อาศัยประสบการณ์และความชำนาญ ที่ได้ปฏิบัติงานในด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาโดยตลอดระยะเวลาการทำงาน จึงสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดจากการดำเนินงาน ซึ่งบุคลากรภายในคณะยังไม่เข้าใจกระบวนการ ในเรื่องการตรวจสอบเอกสารต่างๆ และขาดความเข้าใจในเรื่อง กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มต่างๆ จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า และมีการแก้ไขเอกสารอยู่เป็นประจำ ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” นี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงงาน ด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

วีรินทร์ ชันระติวงศ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมา และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตของคู่มือ	3
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
5. นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์	6
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
3. โครงการสร้างการบริหารองค์กร	8
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	24
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	24
2. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ	34
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	36
4. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น	41

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)	11
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	53
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	54
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	55
ภาพที่ 7 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	57
ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	66
ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	67
ภาพที่ 10 ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	68
ภาพที่ 11 ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	69
ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RECEIPT/TAX INVOICE) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	70
ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	71
ภาพที่ 14 ตัวอย่างบิลเงินสด (CASH SALE) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	72
ภาพที่ 15 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ (INVOICE/TAX INVOICE) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	73
ภาพที่ 16 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	74
ภาพที่ 17 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	75
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินวิทยากร ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	76
ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	77
ภาพที่ 20 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	78
ภาพที่ 21 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าจ้าง โครงการ/กิจกรรม ที่ถูกต้อง	79
ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าจ้าง โครงการ/กิจกรรม ที่ไม่ถูกต้อง	80

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีการควบคุม การกำกับดูแล การติดตาม และการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทั้งจากงบประมาณเงิน ม.ในกำกับ และงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้ถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด ตลอดจนให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ และมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเกี่ยวกับด้านการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไว้ โดยทำการรวบรวม และนำผลการใช้จ่ายงบประมาณมาสรุปงบประมาณรายรับ รายจ่าย และการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานและแสดงฐานะทางการเงิน ให้ผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ในปัจจุบันคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากร และนักศึกษา โดยแต่ละปีงบประมาณมีโครงการไม่น้อยกว่า 35 โครงการ และในแต่ละโครงการนั้นจะมีกิจกรรมย่อยในการดำเนินงานโครงการมากกว่าโครงการละ 1 กิจกรรม ส่งผลให้มีการใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีมีจำนวนมากตามจำนวนโครงการและกิจกรรม ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บุคลากรสามารถส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นและนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น บุคลากรที่เป็นผู้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม จึงจำเป็นต้องทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม และสามารถตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ใช้

ในการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเป็นอย่างดี ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเผยแพร่เอกสารด้าน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ แก่บุคลากรที่ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมได้ถูกต้อง เพราะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ และผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง และพัสดุ ต้องศึกษาและค้นคว้า ระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรีประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ เพื่อทำการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ เพราะบุคลากรอาจยังขาดความรู้และขาดความเข้าใจในเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จึงทำให้เกิดการผิดพลาดบ่อยในการส่งเอกสารเบิกจ่าย มีข้อแก้ไขบ่อยครั้ง และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสาร และทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม มากยิ่งขึ้นและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ตลอดจนสามารถเผยแพร่ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเทคนิคการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ใช้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเป็น การปฏิบัติงานประจำตลอดทั้งปี

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.2 ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
- 4.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

- 5.1 **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนับเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- 5.2 **เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ** หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- 5.3 **เงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์** หมายถึง เงินที่ได้รับจากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้อื่น ๆ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในแต่ละปีงบประมาณ
- 5.4 **คณบดี** หมายถึง คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.5 **รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร** หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.6 **ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ** หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.7 **หัวหน้างานบริหารทั่วไป** หมายถึง หัวหน้างานบริหารทั่วไปคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.8 **กองคลัง** หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 5.9 **กองบริหารงานคณะ** หมายถึง กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.10 **งานบริหารทั่วไป** หมายถึง งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.11 **หน่วยคลังและพัสดุ** หมายถึง หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.12 **หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ** หมายถึง หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.13 **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่น สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.14 **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่น สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.15 **เลขานุการ** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร ทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.16 **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่งพนักงาน ธุรการ หรือตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะ สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.17 **บุคลากร** หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะ สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.18 **การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน** หมายถึง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยการนำเอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่การค้าแล้ว มาแสดงเพื่อขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 5.19 **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด
- 5.20 **โครงการ** หมายถึง ข้อกำหนดหรือสิ่งที่วางไว้ให้เป็นไปตามขั้นตอนเพื่อบรรลุเป้าหมาย ใดเป้าหมายหนึ่ง

- 5.21 **กิจกรรม** หมายถึง การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเสริมทักษะการเรียนรู้ และการสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ องค์กร กลุ่มบุคคล เป็นต้น
- 5.22 **เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย** หมายถึง เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่การค้ำจริง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- 5.23 **ระบบ KKUFMIS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Khon Kaen University Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลด้านการเงิน การขอเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตรงผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีกองบริหารงานคณะ เป็นหน่วยสนับสนุนการบริหารจัดการกลางภายในคณะ ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และโครงสร้างการบริหารของคณะ รวมถึงหน่วยคลังและพัสดุ ภายใต้งานบริหารงานทั่วไปของคณะ ที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐ ที่กำลังขยายการบริการด้านสาธารณสุขให้ถึงประชาชนทั่วประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้า วิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 ขึ้นไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และได้ประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 22-23 เล่มที่ 95 ตอนที่ 138 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2521 และมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ปีแรกจำนวน 30 คน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 โดยสอบคัดเลือกจากนักเรียนเรียนดี ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนหนึ่ง รับจากนักเรียนทั่วไป ส่วนกลางดำเนินการสอบคัดเลือกจำนวนหนึ่ง และรับจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่รับราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.ศ. 5 เดิม อีกจำนวนหนึ่ง ในปีการศึกษา 2527 ได้เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษา เป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 55 คน

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป จะเพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 80 คน ปัจจุบันคณะ ได้พัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี มี 2 หลักสูตร คือ

1.1) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) แบ่งเป็น 2 แขนง

1.1.1) วิชาเอกอนามัยสิ่งแวดล้อม

1.1.2) วิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.2) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาเอกคู่ออนามัยสิ่งแวดล้อม -

อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

2) ระดับปริญญาโท มี 9 หลักสูตร คือ

2.1) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

2.2.1) ออนามัยสิ่งแวดล้อม

2.2.2) การบริหารงานสาธารณสุข

2.2.3) ชีวสถิติ

2.2.4) สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ

2.2.5) โภชนศาสตร์เพื่อสุขภาพ

2.2.6) วิทยาการระบาด

2.2.7) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

2.2.8) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)

2.2) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

3) ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร คือ

3.1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ (นานาชาติ)

3.2) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

3.3) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นานาชาติ)

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยชั้นนำด้านสาธารณสุขศาสตร์แห่งอาเซียน (ในปี ค.ศ. 2030)

พันธกิจ

1) การผลิตบัณฑิต

2) การวิจัย และการสร้างนวัตกรรม

- 3) การบริการวิชาการแก่สังคม
- 4) การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม

ค่านิยม

การทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์อย่างมีคุณค่าต่อผู้เรียน และผู้รับบริการ

สมรรถะหลัก

เชี่ยวชาญงานวิจัยด้านสาธารณสุข และอนามัยสิ่งแวดล้อม

3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

3.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการ องค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องและสัมพันธ์กับ สถานะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัย โดยได้จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรและระบบ การบริหาร จัดการองค์กรออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สาขาวิชา 2) กองบริหารงานคณะ สาธารณสุขศาสตร์ และ 3) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

สาขาวิชา

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 สาขาวิชา ประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาการบริหารงานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ
- 2) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ

การบริหารจัดการสาขาวิชา โดยมีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้บริหารจัดการงาน ชุกรการ สาขาวิชาเป็นผู้มีส่วนร่วม สนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของสาขาวิชาในด้าน ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนภารกิจของสาขาวิชา การบริหาร และการ จัดการ งานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานอาคารและสถานที่ งานนโยบายและแผน และงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการ ให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็นหน่วยงานย่อย 3 งาน ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่าง ๆ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเป็นผู้รับผิดชอบ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้มีส่วนร่วมสนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของคณะในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานโสต อาคารและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานพัฒนาวิชาการ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

มีการจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ 3 ศูนย์ ประกอบด้วย

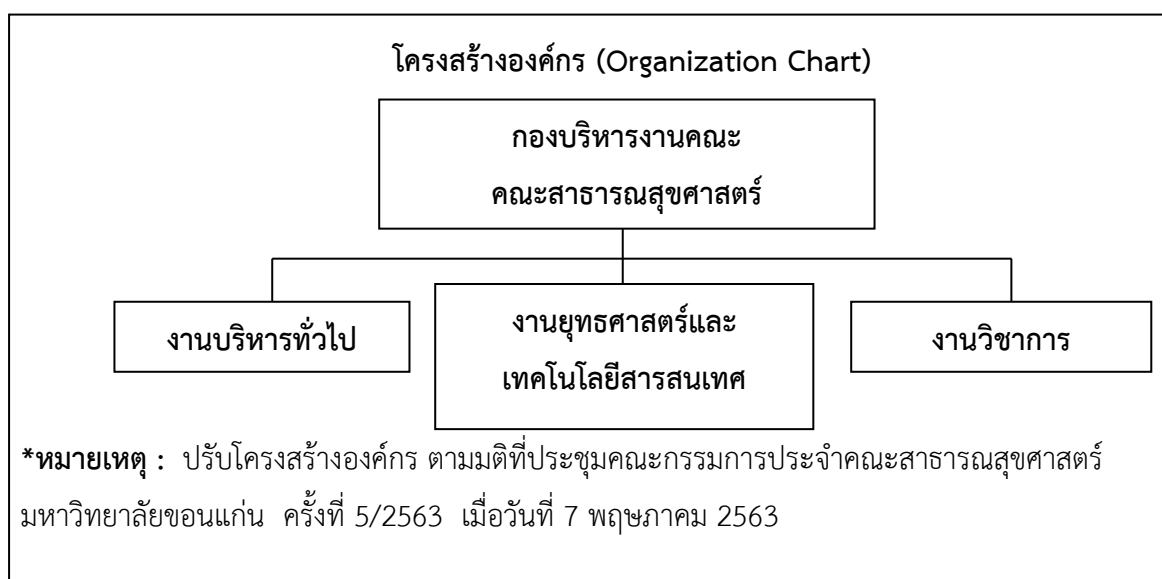
- 1) ศูนย์จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ทางสถิติ
- 2) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม
- 3) ศูนย์ฝึกอบรมวิจัย และประเมินผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

เป็นหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับค้นคว้าวิจัยและการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และจัดการฝึกอบรม ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

3.2 โครงสร้างกองบริหารงานคณะ (Organization Chart)

โครงสร้างกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาพที่ 1 ดังนี้

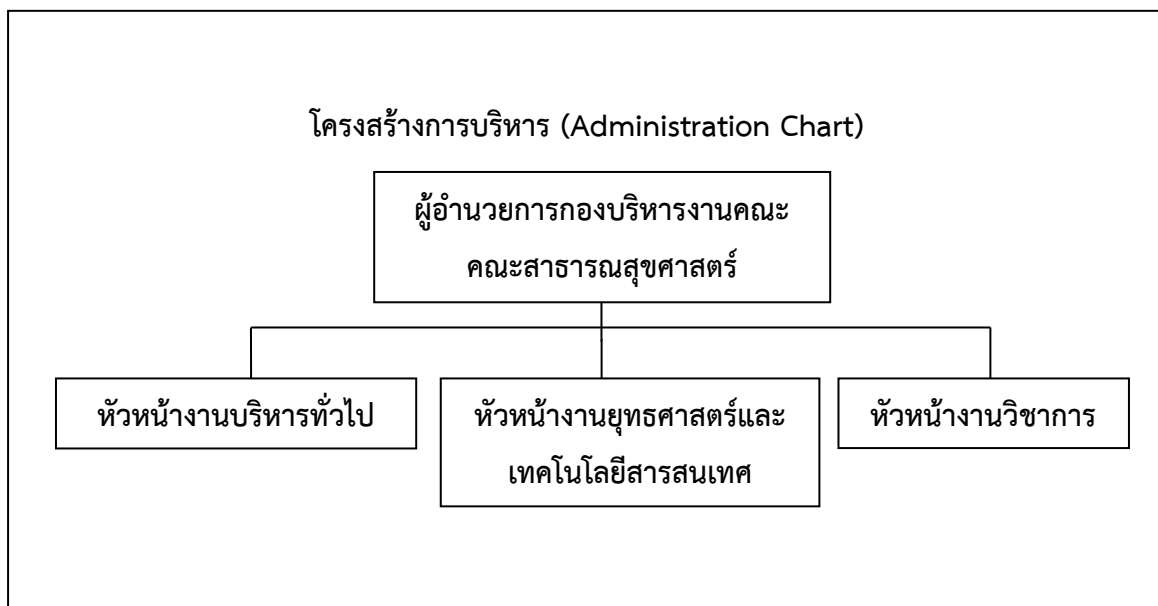
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



3.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ตามภาพที่ 2 ดังนี้

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ตามภาพที่ 3 ดังนี้

ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



3.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน่วยงานภายในกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มีดังนี้

3.5.1 งานบริหารทั่วไป

(1) หน่วยทรัพยากรบุคคล มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

การเจ้าหน้าที่ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล ด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น บริหารจัดการอัตราว่างของส่วนงาน สรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การขอบรรจุ การโอน/ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับรายงานตัวเข้ารับราชการ การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างของบุคลากร การขอปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นระดับสูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ การสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรักษาราชการแทน การเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศของบุคลากร และ การขออนุมัติไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ/วันลาพักผ่อน การติดตามภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน/สายสนับสนุน การกำกับดูแลทะเบียนประวัติบุคลากร การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การติดตามรายงานความก้าวหน้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ประสานการขอทุนการศึกษา การติดตามและขอใช้ทุนการศึกษาของสายวิชาการ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขอรับบำเหน็จ/ บำนาญหรือเงินทำขวัญของบุคลากร การขอรับสวัสดิการ รักษาพยาบาล การให้บริการสมัครสมาชิกกองทุน กบข กสจ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าบำรุงการศึกษา/ทุนการศึกษามูลนิธิบุคลากร

(2) หน่วยสารบรรณ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

สารบรรณ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานจัดการด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก รับ-ส่งเอกสารที่ศูนย์หนังสือกองกลางผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS บริการรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของบุคลากร ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าว ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทำเรื่องเอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนงาน ให้บริการโทรศัพท์และโทรสาร แก่บุคลากร ตลอดจนสรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ และตรวจสอบดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ และครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ของส่วนงาน

(3) หน่วยอาคารและยานพาหนะ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านอาคาร มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการให้บริการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร ดูแลและควบคุมการทำความสะอาดพื้นที่ภายในคณะฯ ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ตลอดจนให้บริการจองห้องและใช้ห้องในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรภายในคณะ และดูแลห้องการจัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในคณะ ประสานงานกับวิศวกรและสถาปนิกเกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมอาคาร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประสานงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลตรวจสอบสภาพอาคาร ตู้โต๊ะ และครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี สำรวจประสานงานหรือดำเนินการเพื่อการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา เมื่อเกิดการชำรุดหรือเสียหายและดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

2) ด้านยานพาหนะ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ เช่น การให้บริการด้านพนักงานขับรถยนต์รับ-ส่งบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ ในการขอใช้รถยนต์ ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ของรถยนต์คณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างหาอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้กับรถยนต์ ต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี การทำความสะอาดรถ การจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้งาน

(4) หน่วยคลังและพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) พัสตุ มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสตุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างกับผู้ประกอบการ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ KKUFMIS จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสตุ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการลงนามและผู้บริหารลงนามในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจรับพัสตุ ครุภัณฑ์กับผู้ประกอบการที่ส่งของ จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ ตรวจรับพัสตุคงเหลือประจำปีงบประมาณ จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มและสแกนสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ตรวจนับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ติดต่อประสานงานกับพัสตุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ติดต่อประสานงานกับกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการ

กำหนด ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนคุมยอดหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการบุตร เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามที่ได้รับจัดสรรตามภารกิจของส่วนงานที่ได้รับ การสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในระบบ KKUFMIS บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายเงิน งบประมาณ เงินรายได้ประจำเดือนเข้าที่ประชุมกรรมการจำคณะฯ ตรวจสอบรายรับค่าธรรมเนียม การศึกษาเสนอผู้บริหาร จัดทำงบการเงินสรุปรายรับ-รายจ่ายหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ส่ง ผู้ตรวจสอบบัญชี รับอนุญาตรับรองงบการเงิน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้คณะ นำเงินฝาก ธนาคาร จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินกองคลัง ในระบบ KKUFMIS ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำส่งกองคลัง จัดทำบัญชีเงินสด คงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการ ตรวจสอบเงินตรวจสอบกับบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำบัญชี เงินฝากธนาคารประจำวัน บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะสาธารณสุขศาสตร์) บัญชีเงินยืม ทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำเงินยืมทอดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำเงินโอนใน ระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อจ่ายให้แก่บุคลากร และผู้มีสิทธิรับเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำหนังสือติดตามและทวงถามลูกหนี้เงินยืมทอดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ใหม่ให้กับบุคลากรรับทราบ ในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดเก็บสำเนาเอกสาร เบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) จัดโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับระเบียบ การคลังและพัสดุ ติดต่อประสานงาน กับกองคลัง กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ธนาคาร และบริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆ

3.5.2 งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชา ในด้านต่าง ๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความ รับผิดชอบด้านแผนยุทธศาสตร์ ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านการจัดทำ ข้อตกลงปฏิบัติ ราชการ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำ รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (ระดับ

คณะ) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ) การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ การรายงานผลข้อตกลงปฏิบัติราชการ การรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

(2) หน่วยวิจัยและวิจัยบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ งานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประสานนโยบาย/แผนงานวิจัยของคณะกับแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและของชาติ ประสานงานการจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย ตลอดจนการจัดทำเอกสารขออนุมัติทางการเงิน และการจัดทำสัญญาวิจัยให้กับผู้รับทุนอุดหนุน จัดทำสารสนเทศสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ แหล่งทุน ต่างๆ จัดทำประกาศในการสนับสนุนการวิจัยภายในคณะ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ การวิจัย การเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัยผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรปัญญาที่เกิดขึ้นจากผลงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยและนักวิจัย ตลอดจนเอกสารงานวิจัยของคณะ การสนับสนุนวิจัยสถาบัน การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การโต้ตอบ จัดทำ จดหมายและหนังสือราชการ การสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายใน และภายนอกของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมายและป้องกันความเสี่ยงต่อการรับงานวิจัยและบริการวิชาการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา (IQA, QS, กพร. และรายงานการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ: EdPEX) ด้านงานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านงานปฏิบัติการทางสาธารณสุข สนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ทางห้องปฏิบัติการทางด้านสาธารณสุข ให้บริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

(3) หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสนับสนุนการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งโดยตรง และการโต้ตอบอีเมล การเขียนจดหมาย หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ และใบแจ้งหนี้ต่างๆ นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอาจารย์ชาวไทยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การต่อวีซ่า การขอคงสภาพวีซ่าเมื่อเดินทางออกนอกประเทศ การทำใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การยื่นชำระภาษี เป็นต้น การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน สถาบันต่างประเทศ รวมถึงงานอาคันตุกะสัมพันธ์ การรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ และการจัดโครงการ ต่างๆ ที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติขององค์กร เช่น โครงการประชุมวิชาการ

สัมมนาระดับนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาทั้ง Inbound และ outbound รวมถึงการจัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ด้วย

(4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริการจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ติดตั้งและ Updte Software ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย อันได้แก่ ระบบปฏิบัติการ, Microsoft Office, SPSS, โปรแกรมป้องกันไวรัส ฯลฯ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ แนะนำการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ดูแลระบบบริหารจัดการเครือข่าย Internet ไร้สาย (WiFi) ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย บริษัททรูคอร์ปอเรชั่น จำกัด ดูแลเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดูแลและบริหารจัดการระบบ Social Network ในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่ Facebook และ Line กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน ดูแลเครื่อง Server แม่ข่ายประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 3 เครื่อง ดูแลระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 26 จุด พร้อมเครื่องบันทึกสื่อ (DVR) 2 ชุด ดูแลอุปกรณ์ การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านจอทีวี LCD ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ สรุปรายรายเดือน ดูแลและบริหารจัดการระบบเครื่องพิมพ์เอกสาร RICOH ในโครงการศูนย์บริการจัดการด้านการคลังและพัสดุ การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

3.5.3 งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่างๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยผลิตบัณฑิต

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การสอบ การย้ายโอนนักศึกษา การลา การสำเร็จการศึกษา การขอหนังสือรับรอง การเสนอขอเปิดหลักสูตร และการขอเปิดวิชา การเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ การเบิกจ่ายตอบแทนอาจารย์ประจำภาคฤดูร้อน การตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่ รวบรวมภูมิลำเนาของนักศึกษา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมถึงแนะนำแนวทางการเรียนการสอน การจัดทำทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดการเรียนการสอน การขอสอบ ค่าโครงการวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเพิ่มเติม การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอเปลี่ยนแผนการศึกษา การลาพักการศึกษา การขออนุมัติค่าโครงการวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

เข้าศึกษา การขออนุมัติและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษากับฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและประมวลผล

(2) หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำ หลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การเปิด ปิด ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรายวิชา การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านหลักสูตร การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านหลักสูตรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(3) หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรม ส่งเสริมหลักสูตร ทุนการศึกษา ให้คำแนะนำแนะแนว และปรึกษาปัญหาแก่นักศึกษา ติดต่อสำรวจ ข้อมูลความต้องการบัณฑิต ตำแหน่งงานว่างในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประกาศให้ บัณฑิต ทราบ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน แหล่งทุน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และบริการ แนะนำอาชีพแก่นักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา ประสานความร่วมมือศิษย์เก่า ให้ การให้ความรู้ แนะนำการทำงานแก่นักศึกษา

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด หน่วยคลัง และพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบเอกสาร การเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ได้แก่การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ ต่อคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการเงินบัญชีและพัสดุให้ถูกต้องตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการ เคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อส่งผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงาน

อธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและการบัญชี ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย โดยการให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยอธิบายให้กับบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน โดยผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ การแจ้งเวียนเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยการส่งแจ้งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำขึ้นบนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1 ด้านการปฏิบัติ

1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ โดยใช้โปรแกรม Excel ในการรวบรวมข้อมูล และประมวลผลออกมาเพื่อวิเคราะห์งบการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ และวิเคราะห์ตัวเลขจากระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ KKUFMIS

2) จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงาน และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณเงินรายได้ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3) รวบรวมเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อนำมาจัดทำวิเคราะห์ รายงานทางการเงิน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณเป็นรายไตรมาส และสามารถเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ

พ.ศ. 2559 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา สามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน และถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินที่จะเกิดการผิดพลาดและลดการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ การตรวจสอบรายงานการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีของรายหลักสูตร และเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยการควบคุมให้บุคลากรเบิกจ่ายเงินตามแผนรายจ่ายประจำปีที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

4) มีการรวบรวมข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำสรุปรายรับ รายจ่าย เงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการคณะ ประกอบการตัดสินใจในการบริหาร งบประมาณด้านการเงินและบัญชี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนมีทะเบียนการควบคุม ขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการตั้งงบประมาณไว้ให้ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5) มีการรวบรวมข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำมาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ คู่มือระเบียบการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุข ศาสตร์ มีเนื้อหาในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 หนังสือเวียนสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การเผยแพร่คู่มือ ระเบียบการเงินและบัญชี ให้บุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจได้ศึกษา

6) มีการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบการเงินบัญชีและพัสดุ โดยเชิญวิทยากรจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นผู้มี ความรู้ความสามารถมาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงิน

และบัญชี ให้กับบุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน และนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประกาศระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่ การอธิบายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศคณะกรรมการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หนังสือเวียนสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) สามารถปฏิบัติงานแทนหัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี กรณีลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ เดินทางไปราชการ ได้แก่ การลงทะเบียนควบคุมขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และการรับคืนเงิน ยืมทดรองจ่ายคณะกรรมการสาธารณสุข การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ การนำเงินฝากธนาคาร นำเงินรายได้ส่งกองคลัง และการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย ในระบบการเงิน KKUFMIS

4.1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1) ปรึกษาร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ในเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้ง ในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

2) ปรึกษาร่วมกับหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ และเพื่อนร่วมงานคลังและพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้ง เพื่อหาทางแก้ปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) ปรึกษาร่วมกับงานนโยบายและแผน ในเรื่องการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีที่คณะกรรมการสาธารณสุขได้รับจัดสรร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภท

4) ติดตามประเมินผล รายงานผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ การปรึกษาหารือกับผู้บริหาร หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการอธิบายและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ให้กับบุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน และนักศึกษาทุกระดับ

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายในและภายนอก คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การอธิบายเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเสนอให้นำข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุ แบบฟอร์มเอกสารการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตัวเอง และมีการส่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งผ่านอีเมลแต่ละบุคคล และบุคลากรสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารการเงินโดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ โดยเป็นการ ลดขั้นตอนการทำงานและเป็นการลดกระดาษในการทำงาน

3) เป็นผู้แทนของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานเมื่อส่วนกลางขอความร่วมมือจากหน่วยงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.1.4 ด้านการบริการ

1) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ มีการจัดโครงการฝึกอบรมระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ โดยเชิญวิทยากรที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และจัดทำคู่มือระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ e-mail ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และให้คำแนะนำและตอบปัญหาบุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเงิน-พัสดุ

- 2) มีการพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการด้านการเงิน และการบัญชี จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน ได้แก่ การส่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงิน และพัสดุ ที่ประกาศใช้ใหม่ ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งแบบฟอร์มการเงินและบัญชีผ่านช่องทางดาวน์โหลด เอกสารได้ที่เว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำคู่มือระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุให้บุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ไว้ศึกษา และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดโครงการอบรมสัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ
- 3) มีความเต็มใจในการให้บริการข้อมูล ตลอดจนเสาะหาข้อมูลด้านการเงินและพัสดุมาให้บริการ โดยได้รับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาววรินท์ ชันชะติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

4.2.1 ภาระงานหลัก

- 1) การกำกับดูแลการออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร และนำส่งเงินรายได้ในระบบ KKUFMIS
- 2) ควบคุมการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำวัน ตรวจสอบเอกสารการรับและการจ่ายเงิน กำกับดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งหลักฐานการนำฝากเงินรายได้ และสรุปการนำส่งเงินรายได้
- 3) บันทึกเงินยืมตรงจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในระบบ KKUFMIS โอนเงินผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคารไทยพาณิชย์ ทำรายงานและตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินยืมตรงจ่ายและบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 4) จัดทำรายงานการแสดงความเคลื่อนไหวทางการเงินของบัญชีเงินฝากธนาคาร (งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร) ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหารและนำส่งรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านกองตรวจสอบภายในและกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นประจำทุกเดือน
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ของการใช้จ่ายเงินเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามแผนงานการบริหารงานทั่วไป และแผนการจัดการเรียนการสอนสาธารณสุขศาสตร์ระดับปริญญาตรี ภาคปกติและโครงการ

พิเศษการบันทึกข้อมูลการผูกพันเงินงบประมาณ บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการเงิน KKUFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.2.2 ภาระงานรอง

- 1) เข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวมของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นประจำ
- 2) ร่วมสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์

4.2.3 ภาระงานเชิงพัฒนา

การให้บริการวิชาการด้านการเงินและการพัสดุ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง มีการร่วมฝึกและพัฒนาตนเองทั้งภายในและภายนอก และมีการร่วมพัฒนางานกิจกรรมของส่วนงาน ได้แก่ การเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงิน การให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองทั้งภายในและภายนอก

4.2.4 ภาระงานตามนโยบาย

การเป็นผู้ร่วมดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเป็นผู้ช่วยดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัด ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือ เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 (กระทรวงการคลัง, 2555)

ตามราชกิจจานุเบกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 หน้า 1-9 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2555 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

1) โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้ โดยให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร

- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (12) ค่าอาหาร
- (13) ค่าเช่าที่พัก
- (14) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
 ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
 ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
 ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

2) การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

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

การเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

4) การเปรียบเทียบตำแหน่งของบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

- (3) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
- 5) การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้
 - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
- 6) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด
- 7) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้
 - (1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ
 - (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน 1 คน
 - (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
 - (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
 - (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการภายในจำนวนไม่เกินเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงสิบห้านาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
- (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- (ข) วิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- (ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงบเบิกจ่ายค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น
- (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ดังเอกสารหมายเลข 1 ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ในภาคผนวก

8) ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลดังข้อ 3 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

9) ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลดังข้อ 3 ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้
- (2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

- (3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	การเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
1. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

หมายเหตุ : ก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง
ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักคนเดียว

ข ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรม
เรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ค ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. ในตารางอัตราค่าที่พักใน
ต่างประเทศ หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก

10) การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือ
รับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืม
ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัด
ยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระ
ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
 - (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - (ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
- (3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกันเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ ในภาคผนวก ก เป็นหลักฐานการจ่าย

11) การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- (1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 9
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจัดสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

12) การจัดการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

- (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน
- (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน
- (ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ดังเอกสารหมายเลข 2 ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ในภาคผนวก ก

13) การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

14) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

15) กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ถือตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจ้างจัดการฝึกอบรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

16) ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1) ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

3) กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ที่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ จดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากส่วนราชการต้นสังกัด

4) กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนราชการต้นสังกัดได้

5) กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้จดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้จดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
- (2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้จดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่

ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

- (3) กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้หักมื้ออาหารตามจำนวนมื้อที่มีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม

6) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1) การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

2) กรณีที่ส่วนราชการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกันกับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ในการเบิกจ่ายค่าอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ

3) กรณีส่วนราชการที่จัดประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของ

เข้าร่วมเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้วกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไรนั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่งและกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
- 2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
- 3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศใช้วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดำเนินโครงการ หมายความว่า การจัดงานตามแผนโครงการตามภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตามนโยบาย ของทางราชการ

หมวด 1 การฝึกอบรม

- 1) บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรมและผู้ติดตาม
 - (2) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
 - (3) วิทยากร
 - (4) ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
 - (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (6) ผู้สังเกตการณ์
- 2) การเทียบตำแหน่ง บุคคลตามข้อ 1.1-1.4 และ 1.6
 - (1) บุคลากรของรัฐให้เทียบตามหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง
 - (2) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐให้เทียบตามตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
 - (3) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้อธิการบดีพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังเป็นเกณฑ์ในการเทียบตำแหน่ง

หมายเหตุ : สำหรับการเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรของรัฐและบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าระดับ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา เว้นแต่ผู้เข้ารับ

การฝึกอบรม ยกเว้นผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหาร หรือรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทและหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการจัดตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ : สำหรับอัตราการเบิกจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายในข้อ 1-9

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

ประเภทและหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประเภทอื่น ๆ

รายการ	อัตราเบิก (บาท)
1) ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชิ้นละ 300 บาท
2) ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
3) ค่าอาหาร	จัดภายในสถานที่ของรัฐ เบิกได้ 250 บาท/คน/มื้อ จัดภายนอกสถานที่ของรัฐ เบิกได้ 350 บาท/คน/มื้อ
4) ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้าฝึกอบรม	ค่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,200 บาท /คืน/คน ค่าห้องพักคู่หรือพักมากกว่า 2 คน ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/คืน/คน
เกณฑ์การจัดที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สังเกตการณ์ให้พักร่วมกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหาร หรือรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้ เกณฑ์การจัดที่พัก สำหรับประธานเปิด-ปิด วิทยากร แขกผู้มีเกียรติที่รับเชิญและผู้ติดตาม ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	
5) ค่าพาหนะ	- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดอบรมให้เบิกค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นที่เรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริง - กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายสิทธิเทียบตามตำแหน่งที่ระบุข้างต้น - กรณีเช่าเหมาพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนวิทยากร

รายการ	อัตราเบิก (บาท) (บุคลากร มข.)	อัตราเบิก (บาท) (บุคคลภายนอก มข.)	หมายเหตุ
ชั่วโมงการฝึกอบรม เป็นการบรรยาย	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท	เบิกได้ไม่เกิน 1 คน
ชั่วโมงการฝึกอบรม เป็นการอภิปรายหรือ สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท	เบิกได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการ อภิปราย
ชั่วโมงการฝึกอบรม เป็นการแบ่งกลุ่มฝึก ปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท	เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ :

- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อโดยให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าที่อัตรากำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน(คณบดี) โดยจ่ายอัตราดังนี้

1) บุคลากร มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท

2) บุคคลภายนอก มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000 บาท

หากจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติกำหนดเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : ก) กรณีที่ส่วนงานจัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนที่ขาดจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้ทั้งหมด

ข) การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น และหากส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

- ค่าอาหาร จ่ายได้ไม่เกิน 100 บาท ต่อมื้อ
- ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อคืน
- ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับปฏิบัติการ

- การเบิกจ่ายให้ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 2 ในประกาศ 1880/2559

ในภาคผนวก ค เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ค) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ 1880/2559

ง) การที่หน่วยงานมีความประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าจะจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศ 1880/2559

หมวดที่ 2 การดำเนินงานโครงการ

1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ตามแผนภารกิจหลักของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานจัดสรร

2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ อัตราค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน โดยการเบิกจ่ายสามารถจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่สังกัดส่วนงาน

3) กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์การฝึกอบรม หมวด 1 ในประกาศ 1880/2559

4) กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินโครงการ ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ตามสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว

5) หากส่วนงานมีความประสงค์จะจ้างจัดงานโครงการ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิก ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์การฝึกอบรม หมวด 1 ในประกาศ 1880/2559 โดยให้ผู้รับจ้างแยกรายการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจ้างจัดงานไม่เกินที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

4. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย ขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 127/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศใช้วันที่ 18 มกราคม 2561 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

คำนิยามในประกาศ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบดูแลกิจการนักศึกษา
นักศึกษา	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น และ นักศึกษาสถาบันอื่นที่เข้าร่วมกิจกรรม
ผู้เข้าร่วมโครงการ	หมายความว่า	ผู้เข้าร่วมโครงการในมหาวิทยาลัยหรือ บุคลากรภายนอก

ประเภทของกิจกรรมนักศึกษา

- 1) กิจกรรมขององค์การนักศึกษา
- 2) กิจกรรมกีฬาองค์การนักศึกษา
- 3) กิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ
- 4) กิจกรรมกีฬาสโมสรนักศึกษาคณะ

- 5) กิจกรรมขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาคณะที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- 6) โครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา

ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการกิจกรรม

- 1) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2) ค่าตอบแทน
- 3) เงินรางวัล โบนัสรางวัล
- 4) ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า
- 5) ค่าวัสดุ
- 6) ค่าจ้างนักศึกษา
- 7) ค่าจัดปัจจัยไทยธรรมหรือปัจจัย ถวาย บริจาค ผู้แทนทางศาสนา
- 8) ค่าของที่ระลึก
- 9) ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	อัตราเบิกจ่าย (จัดภายใน มข.)	อัตราเบิกจ่าย (จัดภายนอก มข.)	หมายเหตุ
ค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราเบิกจ่าย	70 บาท/คน/มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ/วัน	80 บาท/คน/มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ/วัน	กรณีไม่จัดอาหารให้ เบิกได้ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราเบิกจ่าย	35 บาท/คน/มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ/วัน	50 บาท/คน/มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ/วัน	-
ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิหรือ วิทยากรที่เข้าร่วมโครงการ	250 บาท/คน/มื้อ	350 บาท/คน/มื้อ	-

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนวิทยากร

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

การนับชั่วโมงฝึกอบรมให้นับตามกำหนดการในตารางการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ การบรรยายหรืออภิปราย โดยเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง ในกรณีที่นับได้ไม่ถึง 50 นาที จะต้องนับได้มากกว่า 25 นาที ให้สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง (ครึ่งชั่วโมง) ทั้งนี้ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ในกรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าที่อัตรากำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) โดยจ่ายอัตราดังนี้

- 1) บุคลากร มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท
- 2) บุคคลภายนอก มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000 บาท

หากจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีในการกำหนดเกณฑ์การจ่าย

ตารางแสดงอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะชั่วโมงการ ฝึกอบรม	อัตราเบิกจ่าย (บุคลากร มข.)	อัตราเบิกจ่าย (บุคคลภายนอก มข.)	หมายเหตุ
ชั่วโมงการฝึกอบรม ลักษณะเป็นการ บรรยาย	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท	เบิกได้ไม่เกิน 1 คน
ชั่วโมงการฝึกอบรมเป็น การอภิปรายหรือ สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท	เบิกได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการ อภิปราย
ชั่วโมงการฝึกอบรมเป็น การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปราย/สัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท	เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีมีวิทยากรในการฝึกอบรมหรือบรรยายเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ในช่องหมายเหตุให้เฉลี่ยการ จ่ายค่าตอบแทนสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายของแต่ละ ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรม			

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนอื่น ๆ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนผู้ตัดสินกีฬา	- จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราของสมาคมกีฬาภายในประเทศที่สมาคมกีฬานั้น ๆ กำหนด - กรณีที่เป็นนักศึกษาที่ไม่มีใบอนุญาตของสมาคมกีฬาให้เบิกจ่ายในอัตราค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน	จะต้องเป็นบุคคลภายนอกหรือบุคลากรหรือนักศึกษาที่มีใบอนุญาตของสมาคมกีฬาที่เกี่ยวข้อง
ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการ/ผู้ประกอบพิธีกรรม	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	เป็นบุคลากรนอกมหาวิทยาลัย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาในโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา	วันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน	กรณีปฏิบัติงานในเขตอำเภอเมืองที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่
ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์	ให้เบิกตามอัตราของโรงพยาบาลผู้ให้บริการ	-

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัล

รางวัลประกวด แข่งขัน ประเภทบุคคล
รางวัลที่ 1 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท รางวัลที่ 2 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท รางวัลที่ 3 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท
ค่ารางวัลประกวด แข่งขัน ประเภททีม
รางวัลที่ 1 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท รางวัลที่ 2 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 4,000 บาท รางวัลที่ 3 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
ค่าโล่รางวัล ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาท

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าเช่า

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าเช่าเต็นท์	วันละไม่เกิน 1,000 บาท/หลัง	
ค่าเช่าเครื่องเสียง	วันละไม่เกิน 10,000 บาท	
ค่าเช่าเวที	วันละไม่เกิน 15,000 บาท	
ค่าเช่าอุปกรณ์ชุดไฟ	วันละไม่เกิน 5,000 บาท	
ค่าเช่าบำรุงสถานที่จัดงาน	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	
ค่าจ้างวงดุริยางค์ในงานพิธี	วันละไม่เกิน 15,000 บาท	กรณีเป็นวงดุริยางค์ของส่วนงานภายใน มข. ให้ดำเนินการตามวิธีที่ มข.กำหนด
ค่าจ้างจัดการแสดง/ดนตรี	วันละไม่เกิน 12,000 บาท	
ค่าจ้างเหมาแต่งงาน ทำผม	ไม่เกิน 300 บาท/หัว	เป็นบุคคลภายนอก
ค่าเช่าชุด	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายอื่น ๆ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	โดยระบุงบประมาณไว้ในโครงการ/กิจกรรม
ค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน	เบิกจ่ายได้ ชั่วโมงละ 40 บาท	วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง (280 บาทต่อวัน)
ค่าตอบแทนวิทยากรไทยธรรม ปัจจัย	ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อโครงการ	สำหรับถวาย บริจาค ผู้แทนศาสนา
ค่าของที่ระลึกสำหรับหน่วยงาน หรือผู้มีอุปการคุณ	ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อโครงการ	-
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา/ศึกษาดูงาน กรณี หน่วยงานเป็นผู้จัดเอง เบิกตาม อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ให้เบิกจ่ายตามประกาศ 1880/2559	นักศึกษาเบิกในระดับปฏิบัติการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม แข่งขัน หรือ เดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมของ หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เบิกตาม อัตราที่กำหนด	เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม	- นักศึกษาเบิกในระดับปฏิบัติการ แต่หากเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับนักศึกษา ให้เบิกได้ในอัตรา 350 บาท/คน/คืน - ใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศ 127/2561 ได้ ให้ขอความเห็นชอบและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อควรสังเกตในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะใช้หลักเกณฑ์จากประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 127/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรม นักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหลัก ส่วนค่าใช้จ่ายที่ไม่มีในประกาศ 2 ฉบับนี้ จึงจะใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และหนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ มาเป็นแนวทางประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าจ้างเหมา ของโครงการ/กิจกรรม

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ได้อธิบายลักษณะการปฏิบัติงานตั้งแต่แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จนถึงเทคนิคการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรม
3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. บุคลากรส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม พร้อมหลักฐานฯ	←											→	ตามปีงบประมาณ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	←											→	ตามปีงบประมาณ
3. จัดเตรียมแฟ้มเสนอแฟ้มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	←											→	ตามปีงบประมาณ
4. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	←											→	ตามปีงบประมาณ
5. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ KKUFMIS	←											→	ตามปีงบประมาณ
6. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง	←											→	ตามปีงบประมาณ
7. ตรวจสอบการโอนเงินของกองคลัง	←											→	ตามปีงบประมาณ

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรม

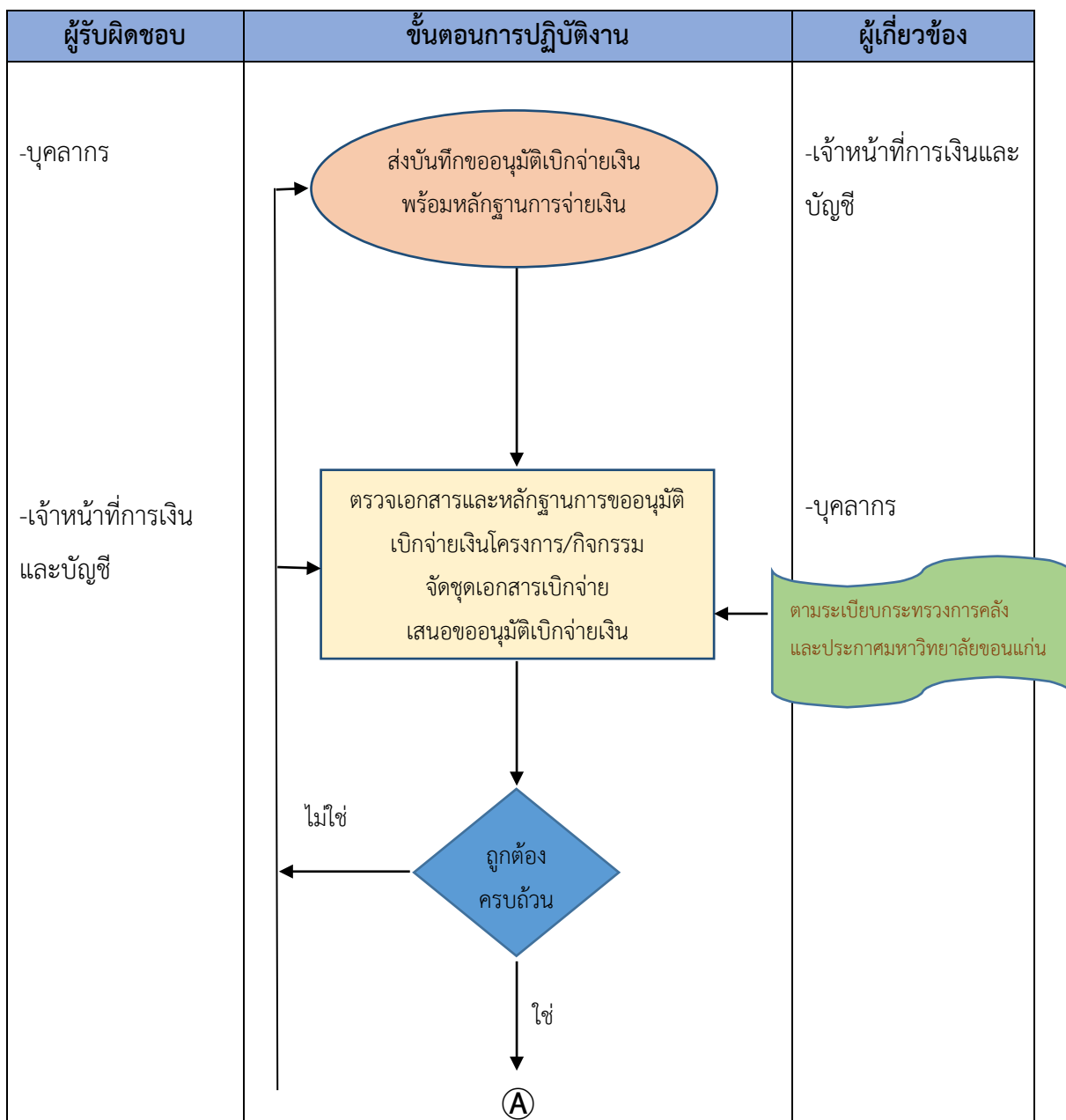
- 2.1 บุคลากร ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หน่วยคลังและพัสดุ
- 2.2 นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรม ให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับต่าง ๆ ดังนี้
 - 1) ฉบับที่ 1880/2559 เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 2) ฉบับที่ 127/2561 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
 - 4) หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
 - 5) แยกเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้จ่าย คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และดำเนินการตามลำดับที่เกี่ยวข้องต่อไป หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการเบิกจ่าย ให้ส่งกลับคืนแก่บุคลากรที่ขออนุมัติเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไข โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - (1) ตรวจสอบแผนงบประมาณรายจ่ายของแต่ละโครงการ/กิจกรรม มีความถูกต้องและสอดคล้องกันตามแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่
 - (2) ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตรงตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการ/กิจกรรม หากพบว่ามีรายการใช้จ่ายงบประมาณไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ ให้แจ้งบุคลากรเจ้าของเรื่องดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ตรงตามงบประมาณที่ขอไว้ ตามเหตุอันควร

- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - (4) ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ตรงกันกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- 2.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดเตรียมเอกสาร และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้บริหาร โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ
 - 2.4 หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมแล้ว เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร โดยเสนอผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป
 - 2.5 หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมถูกต้องครบถ้วนแล้ว เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหาร โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
 - 2.6 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งแฟ้มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เข้าห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
 - 2.7 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ กำกับดูแล กลั่นกรอง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ดำเนินการส่งเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้บริหาร (คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร)
 - 2.8 เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม จากผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ และนำเสนอให้เลขาผู้บริหารดำเนินการในลำดับต่อไป
 - 2.9 เลขาผู้บริหารดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้บริหาร (คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร)
 - 2.10 ผู้บริหาร (คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร) ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
 - 2.11 เลขาผู้บริหาร นำส่งแฟ้มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- 2.12 เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 2.13 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม จากเจ้าหน้าที่สารบรรณแล้ว ตรวจสอบเอกสารที่เสนอไปกลับมาครบถ้วนหรือไม่ และนำเอกสารเบิกจ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
- 2.14 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีแยกเอกสารเบิกจ่ายตามหมวดค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะนำส่งเอกสารชุดเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ให้แก่นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ KKUFMIS ต่อไป
- 2.15 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ บันทึกตัดยอดงบประมาณรายจ่ายในสมุดบันทึกคุมยอดงบประมาณรายจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS ตามลักษณะของเอกสารที่เบิกจ่ายตามหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 2.16 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สแกนเอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS แล้วแต่กรณีเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาขออนุมัติเบิกจ่ายไว้ที่คณะสารสนเทศศาสตร์ ส่วนชุดจริงส่งให้กองคลัง โดยบันทึกส่งเอกสารผ่านระบบ KKUFMIS
- 2.17 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดชุดส่งเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำส่งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 2.18 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบการจ่ายเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว 7-15 วันทำการ

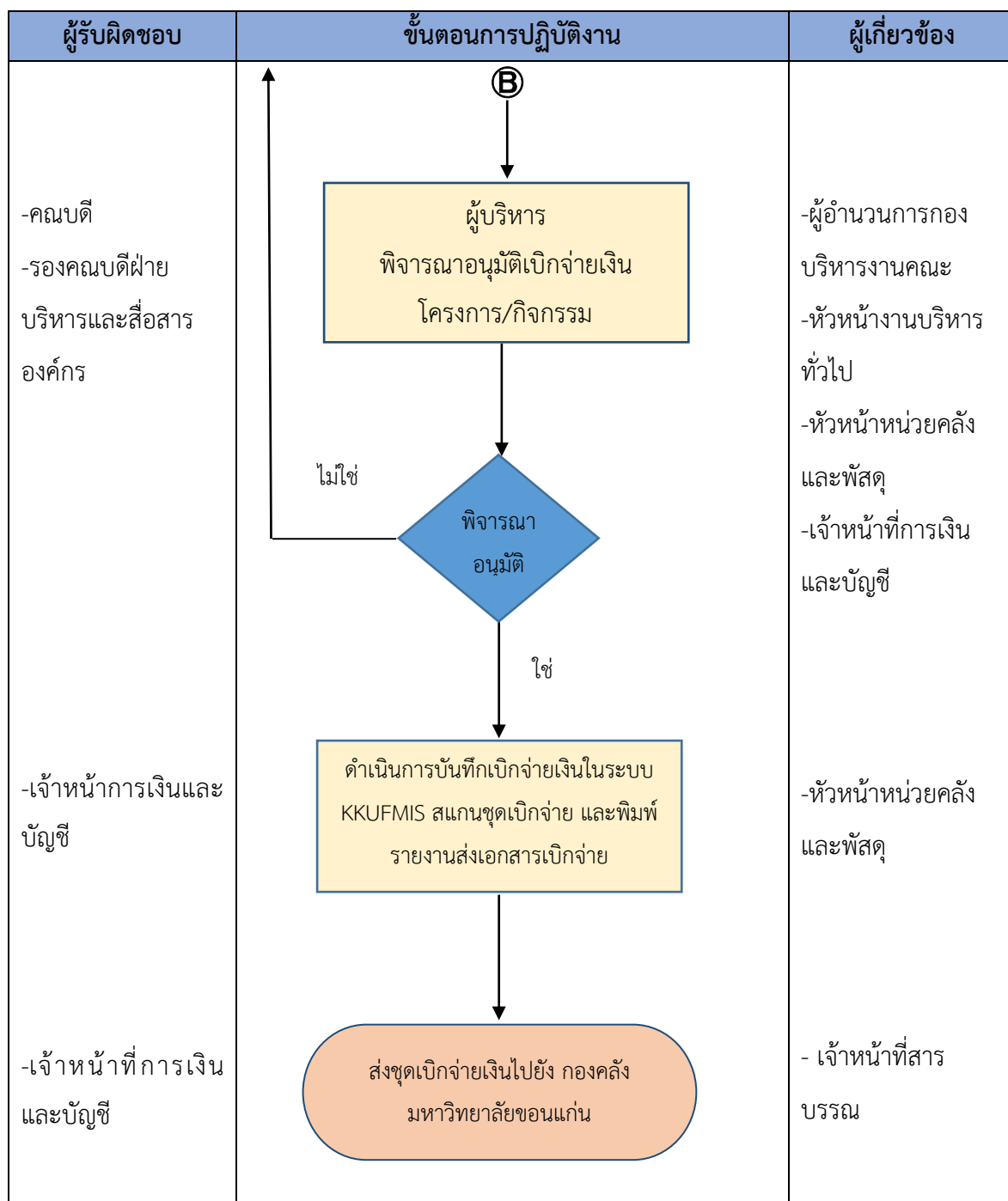
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart)

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) (ต่อ)

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

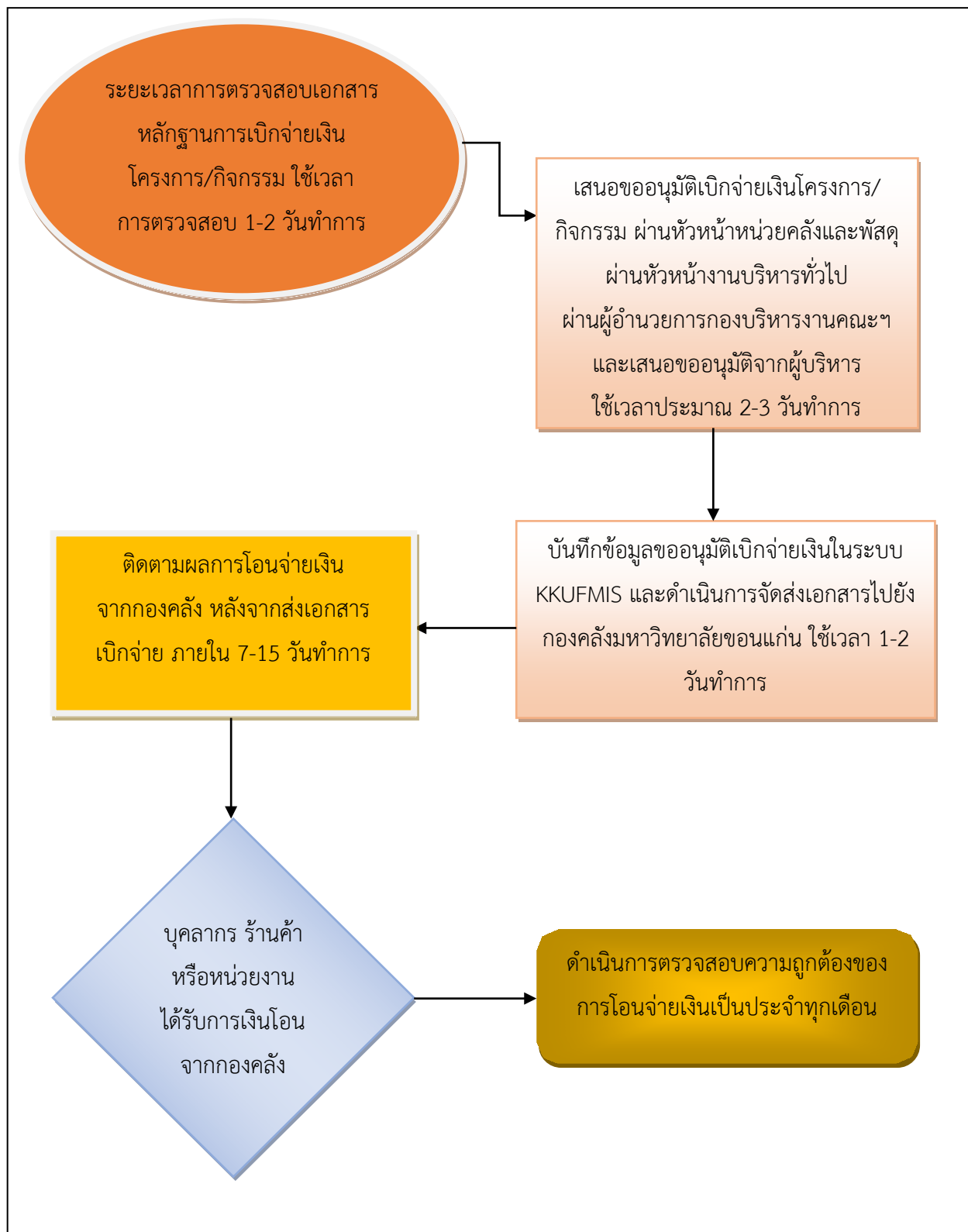


3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่บุคลากรได้ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KKUFMIS เป็นลำดับต่อไป ซึ่งมีระยะเวลาและการติดตามประเมินผลปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1-2 วันทำการ ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ/กิจกรรม หากมีการส่งคืนให้แก่บุคลากรเพื่อแก้ไขระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับกรดำเนินการแก้ไขของบุคลากร
- 2) เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสาร เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ผ่านหัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผ่านผู้อำนวยการกองการบริหารงานคณะ จากนั้นจะส่งเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 2-3 วันทำการ
- 3) หลังจากที่ถูกบริหารอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะดำเนินการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KKUFMIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 1-2 วันทำการ และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4) การติดตามผลการโอนเงินจากกองคลัง กองคลังจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารและโอนเงินจ่ายให้แก่ร้านค้า บุคลากร หรือหน่วยงาน ประมาณ 7-15 วันทำการ ขึ้นอยู่กับการตรวจสอบเอกสาร
- 5) เมื่อมีการโอนเงินให้แก่บุคลากร ร้านค้า หน่วยงาน ผู้รับเงินจะได้รับการแจ้งเตือนจากกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม e-mail ที่ได้แจ้งข้อมูลไว้กับกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ เมื่อมีรายการโอนเงิน
- 6) บุคลากรหน่วยคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินให้แก่บุคลากร ร้านค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ จากระบบ KKUFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินเป็นประจำทุกเดือน

ภาพที่ 7 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน



4. เทคนิคการตรวจเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

4.1 เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม มีเอกสารและหลักฐานการที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- 1) บันทึกการขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบโครงการและแผนดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้ว ตัวอย่างดังภาพที่ 4
- 2) บันทึกการขออนุมัติหลักการใช้เงินโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดังภาพที่ 5
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ดังภาพที่ 6
- 4) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม แสดงรายการจ่ายเงินทั้งหมดของโครงการ ดังภาพที่ 7
- 5) หลักฐานแสดงการจ่ายเงิน ประกอบด้วย
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบแจ้งหนี้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินกรณีเป็นบุคคลธรรมดา
 - (2) สำเนาบัตรประชาชน ประกอบกรณีใช้ บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่มีจำนวนเงินเกิน 500 บาทขึ้นไป
 - (3) หลักฐานประกอบการจดทะเบียนการค้า กรณีเป็นนิติบุคคล สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ถ้ามี)
 - (4) กรณีโครงการมีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับวิทยากร เบิกจ่ายให้แก่วิทยากรที่มีข้อมูลเบิกจ่ายตรงในระบบ KKUFMIS พร้อมแนบหนังสือเชิญวิทยากร
 - (5) กรณีที่วิทยากรเป็นบุคคลภายนอกและไม่มีข้อมูลจ่ายตรงในระบบ KKUFMIS แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบหนังสือเชิญวิทยากร
 - (6) ใบสำคัญรับเงิน กรณีจัดโครงการ/กิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่มีการจ่ายค่าอาหาร แต่ผู้จัดไม่ได้จัดอาหารให้
- 6) เอกสารการลงนามเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ใช้ได้ทั้งการลงนามผ่านระบบออนไลน์ และการลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- 7) กำหนดการที่แสดงรายละเอียดกิจกรรมในการดำเนินกิจกรรม

- 8) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และหนังสือเชิญต่าง ๆ (ถ้ามี)
- 9) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

4.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม มีเทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) การตรวจบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้
 - (1) มีการอ้างถึงหนังสือที่ได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรม และอนุมัติหลักการ ใช้เงินโครงการ/กิจกรรม
 - (2) ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
 - (3) ระบุ วันที่ หรือ ช่วงที่จัดกิจกรรม
 - (4) ระบุจำนวนเงินที่จะขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมกำกับยอดเงินด้วยตัวอักษร และแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม แสดงรายการจ่ายเงินทั้งหมดของโครงการ
 - (5) มีลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และลายมือชื่อของหัวหน้างาน ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกำกับ
- 2) การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
 - (1) การตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) จะต้องมียุทธการและรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ
 - ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้เสียภาษีอากรของ ผู้ประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - หมายเลขเล่มที่/เลขที่ หรือหมายเลขลำดับของใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รายการ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
 - จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าและบริการ โดยแยกออกจากมูลค่าสินค้าและบริการอย่างชัดเจน หากเป็น

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ควรมีคำว่า “ใบกำกับภาษี” ที่เด่นชัด และมีชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าและบริการระบุอยู่ในใบเสร็จรับเงิน

- ลายมือชื่อผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- กรณีซื้อสินค้าที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่มีมูลค่าสินค้าหรือบริการตั้งแต่ 10,000 บาท ให้แนบให้แนบสำเนาเอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 8 และ 9

(2) การตรวจสอบความถูกต้องของ บิลเงินสด (Cash Sale) จะต้องมีรายการและรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ
- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้เสียภาษีอากรหรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขาย
- หมายเลขเล่มที่/เลขที่ บิลเงินสด
- วัน เดือน ปี ที่ออกบิลเงินสด
- รายการ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- กรณีที่มีมูลค่าสินค้าหรือบริการเกิน 500 บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาการจดทะเบียนการค้า
- ลายมือชื่อผู้ออกบิลเงินสด

ตัวอย่างบิลเงินสด ดังภาพที่ 10

(3) การตรวจสอบความถูกต้องของ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือใบวางบิล (Billing Note) จะต้องมีรายการและรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ (ผู้รับวางบิล)
- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ (ผู้วางบิล)
- หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ใบแจ้งหนี้
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบแจ้งหนี้
- รายการ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- กรณีที่ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล ต้องมีจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าและบริการ โดยแยกออกจากมูลค่าสินค้าและบริการอย่างชัดเจน หากเป็นใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

ควรมีคำว่า “ใบกำกับภาษี” ที่เด่นชัด และมีชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ
สินค้าและบริการระบุอยู่ในใบแจ้งหนี้ด้วย

- ลายมือชื่อผู้วางบิล และผู้รับวางบิล
- นิติบุคคลกรณีที่ซื้อสินค้าที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
พัสดุที่มีมูลค่าสินค้าหรือบริการตั้งแต่ 10,000 บาท ให้แนบให้แนบ
สำเนาเอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ที่หรือใบวางบิล ดังภาพที่ 11

- (4) การตรวจสอบความถูกต้องของ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้ในกรณีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ หรือใช้ประกอบใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดไม่ครบตามหลักของใบเสร็จรับเงิน เช่น เป็นใบเสร็จรับเงินแบบย่อ ไม่ระบุชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ เป็นต้น จะต้องมีการและรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อส่วนราชการของผู้ขอเบิกจ่าย
- วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- รายการรายละเอียดการจ่ายเงิน
- จำนวนเงินพร้อมระบุตัวอักษรกำกับ
- ระบุความจำเป็นที่ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในช่องหมายเหตุ
- ระบุชื่อบุคลากรของส่วนราชการที่เป็นผู้รับรองการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 12

- (5) การตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนการค้า หรือไม่ได้เป็นผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ทำเป็นประจำ จะต้องมีการและรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือบริการ
- ชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน และรายการรายละเอียดการจ่ายเงิน
- จำนวนเงินพร้อมระบุตัวอักษรกำกับ
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ดังภาพที่ 13

(6) การตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับวิทยากร ใช้ในกรณีเบิกจ่ายตรง จะต้องมียารายการและรายละเอียดดังนี้

- มีข้อความระบุว่าเป็น “หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร” อย่างชัดเจน
- ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/กิจกรรม
- ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือหลักสูตรที่จัดอบรม
- วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ/กิจกรรม
- ระบุ ชื่อ สกุล วิทยากร
- ระบุ ชื่อธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร ที่รับเงิน
- มีรายละเอียดหัวข้อการบรรยาย จำนวนชั่วโมงการบรรยาย และอัตราค่าตอบแทน และจำนวนเงินที่ได้รับ
- มีข้อความ “ขอรับรองว่าหลักฐานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และถูกต้องทุกประการ” และหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อให้การรับรอง
- มีหนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการประกอบการตรวจสอบ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับวิทยากร ดังภาพที่ 14

(7) การตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ใช้ในกรณี

- มีข้อความระบุว่าเป็น “ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร” อย่างชัดเจน
- ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/กิจกรรม
- ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือหลักสูตรที่จัดอบรม
- วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- ระบุ ชื่อ สกุล วิทยากร ที่อยู่
- มีรายการระบุหัวข้อการบรรยาย จำนวนชั่วโมงการบรรยาย และอัตราค่าตอบแทน และจำนวนเงินที่ได้รับ
- มีหนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการประกอบการตรวจสอบ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร ดังภาพที่ 15

(8) การตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร กรณีไม่จัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา

- มีข้อความระบุว่าเป็น “ในสำคัญรับเงินค่าอาหาร กรณีไม่จัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม อย่างชัดเจน
- ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/กิจกรรม
- ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือหลักสูตรที่จัดอบรม
- วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ/กิจกรรม
- มีจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ระบุ ชื่อ สกุล ที่อยู่ ผู้รับเงิน
- มีจำนวนเงิน และลงวันที่รับเงิน
- แสดงยอดรวมจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น พร้อมกำกับจำนวนด้วยตัวอักษร
- ระบุคำว่า “รับรองว่าได้จ่ายเงินจริง” พร้อมผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อให้การรับรองการจ่ายเงิน
- ระบุคำว่า “ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรมจริง” โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามให้การรับรอง
- มีกำหนดการประกอบการเบิกจ่ายเงิน และมีรายการมื้ออาหารที่รับประทานอาหาร โดยมีข้อความหมายเหตุ ไม่ได้จัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยจ่ายเงินค่าให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเป็นค่าอาหารแทน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ดังภาพที่ 16

4.3 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้างในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุ หรือค่าจ้าง ในลักษณะที่โครงการหรือกิจกรรม มีการซื้อวัสดุ หรือการจ้าง ที่มีจำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท สามารถปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม ตามหนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าจ้างโครงการ/กิจกรรม ดังภาพที่ 17, 18

กรณีที่ค่าวัสดุหรือค่าจ้างมีจำนวนที่เกิน 10,000 บาท และมิงบประมาณระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.4 การเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการร่วมด้วย

การเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ในกรณีที่โครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ มีการเดินทางไปราชการร่วมด้วย เช่น โครงการสัมมนานอกสถานที่ โครงการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ โครงการประชุมวิชาการที่จัดนอกสถานที่ในต่างจังหวัด เป็นต้น ซึ่งโครงการ/กิจกรรมลักษณะนี้ จะต้องมีเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- 1) บันทึกรับรองอนุมัติเดินทางไปราชการ มีสาระสำคัญดังนี้
 - (1) ชื่อผู้ขออนุมัติและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ
 - (2) สถานที่ที่เดินทางไปทำโครงการ/กิจกรรม
 - (3) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปทำโครงการ/กิจกรรม
 - (4) จำนวนเงินที่ขออนุมัติใช้สำหรับค่าเดินทางไปราชการ
 - (5) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ หากเป็นรถยนต์ราชการ ให้ระบุหมายเลขที่เบียร์รถ และชื่อพนักงานขับรถ หากเป็นพาหนะส่วนตัวให้ระบุเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว
- 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - (1) ค่าเช่าที่พัก
 - (2) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - (3) ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ
 - (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ
- 3) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
 - (1) จำนวนผู้เดินทางไปราชการ ตำแหน่ง ระดับ
 - (2) การเข้าพัก เป็นประเภทพักรู้หรือพักรับเดียว ตรวจสอบตามสิทธิและตามความเหมาะสมของผู้เข้าพัก
 - (3) วันที่เข้าพัก ตรงกับวันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรือไม่
 - (4) สถานที่เข้าพัก เป็นสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกับสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรือไม่
 - (5) พาหนะที่ใช้เดินทางไปราชการ ตรงตามที่ขอในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

- (6) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ใช้หลักตามข้อ 3.2 เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน
- (7) อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

	บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน	กองบริหารงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยงานคลังและพัสดุ โทร. 42812	
ที่	อว 660301.9.1.3/123	วันที่ 16 มีนาคม 2562
เรื่อง	ขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	
เรียน	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	เสนอคณบดี ขออนุมัติโครงการ
ด้วย งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ จะดำเนินโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างงานในปัจจุบัน โดยจัดขึ้น ในวันที่ 9-12 เมษายน 2562 ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์		
ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีงบประมาณจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 34,000 บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติโครงการ		
ในเนื้อหาระบุชื่อโครงการ เหตุผลการจัดโครงการ วัน เวลาสถานที่การจัดโครงการ จำนวนเงินที่ขออนุมัติโครงการ และมีโครงการเสนอพร้อม กำหนดการจัดกิจกรรม	(.....) ตำแหน่ง..... ผู้เสนอโครงการ	ลงลายมือชื่อผู้เสนอ ขออนุมัติโครงการ
หมายเหตุ :บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ที่แนบมา ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม ต้อง เป็นบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้รับมอบ อำนาจแล้วเท่านั้น		

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติหลักการใช้เงินโครงการ/กิจกรรม

	บันทึกข้อความ		ระบุชื่อเรื่อง การขออนุมัติหลักการใช้เงินโครงการฯ
ส่วนงาน กองบริหารงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยคลังและพัสดุ โทร. 42812 ที่ อว 660301.9.1.3/129 วันที่ 20 มีนาคม 2562			
เรื่อง ขออนุมัติหลักการใช้เงินโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์			เสนอคณบดี ขออนุมัติหลักการใช้เงิน
ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามบันทึกข้อความที่ อว 660301.9.1.3/123 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2562 เรื่องขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยจัดขึ้นในวันที่ 9-12 เมษายน 2562 ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้			
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติหลักการใช้เงินโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 34,000 บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติโครงการ อนุมัติหลักการใช้เงิน			
ในเนื้อหาระบุอ้างถึงโครงการที่ได้รับอนุมัติ มีรายละเอียดวันเวลาสถานที่การจัดโครงการ จำนวนเงินที่ขออนุมัติโครงการ และมีโครงการเสนอพร้อมกำหนดการจัดกิจกรรม	(.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าโครงการ		
	ลงลายมือชื่อผู้ขอ อนุมัติหลักการใช้เงิน		
หมายเหตุ :บันทึกขออนุมัติหลักการใช้เงินฯ ที่แนบมาประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม ต้องเป็นบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วเท่านั้น			

ภาพที่ 10 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

	บันทึกข้อความ	ระบุชื่อโครงการ ที่ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน
ส่วนงาน กองบริหารงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยคลังและพัสดุ โทร. 42812 ที่ อว 660301.9.1.3/150 วันที่ 15 เมษายน 2562		
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์		
เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	เสนอคณบดี ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน เพื่อจัดโครงการประชุมสัมมนาบุคลากร คณะ สาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามบันทึกข้อความที่ อว 660301.9.1.3/129 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2562 เรื่องขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินโครงการประชุมสัมมนาบุคลากร คณะ สาธารณสุขศาสตร์ โดยจัดขึ้นในวันที่ 9-12 กรกฎาคม 2562 ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์		
ทั้งนี้ได้ดำเนินงานโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินโครงการ ประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 25,400 บาท (สองหมื่นห้าพันสี่ร้อย บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย ดังที่แนบมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฯ		
ในเนื้อหาระบุอ้างถึงบันทึกที่ ได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณ มี รายละเอียดการจัดโครงการ จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน และแนบหลักฐานการ เบิกจ่าย	(.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าโครงการ	ลงลายมือชื่อผู้ขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
หมายเหตุ : ต้องแนบบันทึกขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม และบันทึกขออนุมัติหลักการใช้จ่าย โครงการ/กิจกรรม มาพร้อมด้วยทุกครั้ง		

ภาพที่ 11 ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ/กิจกรรม			
โครงการประชุมสัมมนาบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562			
1.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (50 คน x 250 บาท x 1 มื้อ)	12,500 บาท	
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 คน x 50 บาท x 2 มื้อ)	5,000 บาท	
3.	ค่าตอบแทนวิทยากร (2 คน x 1,200 บาท)	2,400 บาท	
4.	ค่าวัสดุ		
-	ปากกา (1 กล่อง x 500 บาท)	500 บาท	
-	กระดาษ A4 (2 รีม x 250 บาท)	500 บาท	1,000 บาท
5.	ค่าจ้างเหมา		
-	ค่าจ้างทำป้ายไวนิล (1 ป้าย x 2,000 บาท)	2,000 บาท	
-	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร (50 ชุด x 50 บาท)	2,500 บาท	<u>4,500 บาท</u>
รวมทั้งสิ้น (สองหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			<u>25,400 บาท</u>

มีรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการที่ขออนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน มีรายละเอียด จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
แจกแจงชัดเจน มียอดรวมกำกับจำนวนรวมด้วย
ตัวอักษรที่ถูกต้องตามตัวอย่าง

ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RECEIPT/TAX INVOICE)
ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

มีคำว่าใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี ระบุไว้
อย่างชัดเจน

แสดงเล่มที่/เลขที่
หรือมีเลขที่ใบเสร็จ/
ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 10 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 25
RECEIPT / TAX INVOICE
 ร้าน.....
 ที่อยู่
 โทร..... เลขที่ผู้เสียภาษี
 นามลูกค้า
 ที่อยู่
 เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	20	35	700.00
2	อาหารกลางวัน	20	50	1,000.00
ราคารวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00
ราคาสินค้า/บริการ				1,588.78
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				111.22

 ลูกค้า นาง ก ลงชื่อ นาย ค ผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ไม่ถูกต้อง

เล่มที่ 10 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 25
RECEIPT / TAX INVOICE
 ร้าน.....
 ที่อยู่
 โทร..... เลขที่ผู้เสียภาษี
 นามลูกค้า
 ที่อยู่
 เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	20	35	700.00
2	อาหารกลางวัน	20	50	1,000.00
ราคารวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00
ราคาสินค้า/บริการ				-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				-

 ลูกค้า นาง ก ลงชื่อ นาย ค ผู้รับเงิน

มีรายการ จำนวน จำนวนเงิน
ยอดรวม แสดงจำนวน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมมี
ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้
จ่ายเงิน

ระบุชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ
ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้
เสียภาษี ครบถ้วน

ไม่มีราคาสินค้าหรือบริการ
ไม่มีจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

มีคำว่าใบเสร็จรับเงิน
ระบุไว้อย่างชัดเจน

แสดงเล่มที่/เลขที่
หรือมีเลขที่ใบเสร็จ

เล่มที่ 105 ใบเสร็จรับเงิน/Receipt เลขที่ 22

ร้าน.....

ที่อยู่

โทร.....เลขที่ผู้เสียภาษี

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20	35	700.00
2	อาหารกลางวัน	20	50	1,000.00
รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00

ลงชื่อ นาง ก ผู้รับเงิน

ระบุชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ
ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
และเลขที่ผู้เสียภาษี
ครบถ้วน

มีรายการ จำนวน จำนวนเงิน
ยอดรวม พร้อมมีลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

ไม่ระบุเล่มที่/เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ - ใบเสร็จรับเงิน/Receipt เลขที่

ร้าน.....

ที่อยู่

โทร.....เลขที่ผู้เสียภาษี

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม		35	700.00
2	อาหารกลางวัน		50	1,000.00
รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00

ลงชื่อ นาง ก ผู้รับเงิน

ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ
เลขที่ผู้เสียภาษี ครบถ้วน

ไม่ระบุจำนวนสินค้า
หรือบริการ

ภาพที่ 14 ตัวอย่างบิลเงินสด (CASH SALE) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างบิลเงินสดที่ถูกต้อง

มีคำว่าบิลเงินสดระบุไว้อย่างชัดเจน

แสดงเล่มที่/เลขที่ หรือมีเลขที่ใบเสร็จ

เล่มที่ 01 **บิลเงินสด** เลขที่ 26

ร้าน.....

ที่อยู่.....

โทร..... เลขที่ผู้เสียภาษี

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ถุงมือ	20	35	700.00
2	เจลล้างมือ	20	50	1,000.00
รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

ระบุชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้เสียภาษี ครบถ้วน

ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้เสียภาษี (ถ้ามี) ครบถ้วน

มีรายการ จำนวน จำนวนเงิน ยอดรวม พร้อมมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างบิลเงินสดที่ไม่ถูกต้อง

บิลนี้ใช้ไม่ได้ ไม่ใช่ใบเงินสด เป็นใบส่งของ

เล่มที่ 01 **ใบส่งของ** เลขที่ 26

ร้าน.....

ที่อยู่.....

โทร..... เลขที่ผู้เสียภาษี

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ถุงมือ	20		700.00
2	เจลล้างมือ	20		1,000.00
รวมเป็นเงิน (.....)				1,700.00

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

ไม่ระบุราคาต่อหน่วยของสินค้า หรือบริการ และไม่มีตัวอักษรกำกับจำนวนเงินรวม

ผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่ลงลายมือชื่อรับเงิน

ภาพที่ 15 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ (INVOICE / TAX INVOICE) ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง

มีคำว่าใบแจ้งหนี้ หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีระบุไว้อย่างชัดเจน

แสดงเล่มที่/เลขที่ หรือมีเลขที่ใบแจ้งหนี้

เล่มที่ 12 ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ 125

ร้าน.....

ที่อยู่

โทร..... เลขที่ผู้เสียภาษี

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20	35	700.00
2	อาหารกลางวัน	20	50	1,000.00
ราคารวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00
ราคาสินค้า/บริการ				1,588.78
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				111.22

ลูกค้า นาง ก ลงชื่อ นาง ง ผู้รับเงิน

ระบุชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และเลขที่ผู้เสียภาษีครบถ้วน

มีรายการ จำนวน จำนวนเงิน ยอดรวม แสดงจำนวน ภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ที่ไม่ถูกต้อง

เล่มที่ 12 ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ 125

ร้าน

ที่อยู่

โทร..... เลขที่ผู้เสียภาษี

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขที่ผู้เสียภาษี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20	35	700.00
2	อาหารกลางวัน	20	50	1,000.00
ราคารวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				1,700.00
ราคาสินค้า/บริการ				1,588.78
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				111.22

ลูกค้า _____ ลงชื่อ นาง ง ผู้รับเงิน

ไม่มีลายมือชื่อผู้รับสินค้าหรือบริการ

ภาพที่ 16 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

มีคำว่าใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน ระบุไว้
อย่างชัดเจน

มีชื่อหน่วยงาน
ราชการ ที่ขอ
อนุมัติเบิกจ่าย

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2 ก.พ. 2562	-คินสอ 1 กล่อง	60	ใช้สำหรับ กิจกรรม นักศึกษา เนื่องจากร้านค้า ไม่มีบิลเงินสด/ ใบเสร็จรับเงิน จึงใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับ เงิน ในการเบิก จ่ายเงิน
.....	-ยางลบ 1 กล่อง	50	
.....	-ปากกา 5 แท่ง	50	
		รวมทั้งสิ้น	160

ระบุความจำเป็นที่ต้องใช้
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ในช่องหมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นาง กตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ธุรการ...

กอง...บริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์...ขอรับรองว่า รายจ่าย
ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ).....นาง ก.....
วันที่2 ก.พ. 2562.....

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

ต้องระบุคำว่า แบบ บก.

ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น
ที่ใช้ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2 ก.พ. 2562	-คินสอ 1 กล่อง	60	
.....	-ยางลบ 1 กล่อง	50	
.....	-ปากกา 5 แท่ง	50	
		รวมทั้งสิ้น	160

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....นาง กตำแหน่ง.....นักศึกษา.....

กอง...บริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์...ขอรับรองว่า รายจ่าย
ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ).....นาง ก.....
วันที่2 ก.พ. 2562.....

มีรายการ จำนวน จำนวนเงิน
ยอดรวม มีชื่อผู้ให้การรับรอง
การจ่ายเงิน พร้อมมีลายมือ
ชื่อผู้จ่ายเงิน และลงวันที่
จ่ายเงิน

ไม่ใส่ตัวอักษร
กำกับจำนวนเงิน

ภาพที่ 17 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง

มีคำว่าใบสำคัญรับเงิน
ระบุไว้อย่างชัดเจน

มีวันที่รับเงิน ชื่อ-ที่อยู่
ผู้รับเงิน และมีชื่อ
หน่วยงานราชการ ที่

ใบสำคัญรับเงิน เลขที่.....-.....

วันที่.....5.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2562.....

ข้าพเจ้า.....นาง ง.....อยู่บ้านเลขที่.....34.....

ตำบล/แขวง.....ศีลา.....อำเภอ/เขต.....เมืองขอนแก่น.....จังหวัด.....ขอนแก่น.....

ได้รับเงินจาก.....คณะสาธารณสุขศาสตร์.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (50 บาท จำนวน 20 คน)	1,000	-
	<u>1,000</u>	-

จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....นาง ง.....

มีรายการ จำนวน จำนวนเงิน
ยอดรวม มีชื่อผู้ให้การรับรอง
การจ่ายเงิน พร้อมมีลายมือ
ชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

ไม่ระบุวันที่รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน เลขที่.....-.....

วันที่.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2562.....

ข้าพเจ้า.....นาง ง.....อยู่บ้านเลขที่.....34.....

ตำบล/แขวง.....ศีลา.....อำเภอ/เขต.....เมืองขอนแก่น.....จังหวัด.....ขอนแก่น.....

ได้รับเงินจาก.....คณะสาธารณสุขศาสตร์.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1,000	-
	<u>1,000</u>	-

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....นาง ง.....

ไม่ระรายละเอียด จำนวนเงิน
และจำนวนคน กำกับรายการ
และไม่มีตัวอักษรกำกับ
จำนวนเงิน

ภาพที่ 18 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินวิทยากร ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

มีคำว่าหลักฐานการ
จ่ายเงินค่าตอบแทน
วิทยากร

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินวิทยากรที่ถูกต้อง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ส่วนงานผู้จัดโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

โครงการ/หลักสูตร.....โครงการอบรมแนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา.....

วันที่2.... เดือน....กุมภาพันธ์....พ.ศ. 2562.....ถึงวันที่...3....เดือน....กุมภาพันธ์....พ.ศ. 2562.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล (วิทยากร)	หัวข้อบรรยาย	จำนวน ชม.	อัตรา/ ชั่วโมง	จำนวน เงิน	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา
1.	นาย ก	“ ชั น ก ร เช ย น โครงการ/กิจกรรม ”	3	600	1,800	5514329857	ไทย พาณิชย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.	นาง ข	“ ชั น ต อ น ก ร ข อ อนุมัติและการเบิก จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรม ”	2	600	1,200	5514194210	ไทย พาณิชย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
		รวม (สามพันบาทถ้วน)	5	600	3,000			

มีรายชื่อวิทยากร หัวข้อการ
บรรยาย จำนวนชั่วโมง
อัตราชั่วโมง จำนวนเงิน

ระบุชื่อหน่วยงานที่จัด
โครงการ/กิจกรรม ชื่อ
โครงการหรือหลักสูตร วันที่
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ระบุเลขที่บัญชีธนาคารใน
การรับเงิน ชื่อธนาคาร
สาขานาการ

ขอรับรองว่าหลักฐานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย เป็นผู้
ลงนามรับรองการจ่ายเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินวิทยากรที่ไม่ถูกต้อง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ส่วนงานผู้จัดโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

โครงการ/หลักสูตร.....โครงการอบรมแนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา.....

วันที่2.... เดือน....กุมภาพันธ์....พ.ศ. 2562.....ถึงวันที่...3....เดือน....กุมภาพันธ์....พ.ศ. 2562.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล (วิทยากร)	หัวข้อบรรยาย	จำนวน ชม.	อัตรา/ ชั่วโมง	จำนวน เงิน	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา
1.	นาย ก	“ ชั น ก ร เช ย น โครงการ/กิจกรรม ”	3		1,800	5514329857		มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.	นาง ข	“ ชั น ต อ น ก ร ข อ อนุมัติและการเบิก จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรม ”	2		1,200	5514194210		มหาวิทยาลัยขอนแก่น
		รวม (สามพันบาทถ้วน)	5		3,000			

ไม่ระบุ อัตรา
ค่าตอบแทนต่อ
ชั่วโมง

ไม่ระบุ ชื่อธนาคาร

ขอรับรองว่าหลักฐานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

ภาพที่ 20 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

มีคำว่าใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร (กรณีไม่จัดอาหารให้ผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหารที่ถูกต้อง

ระบุชื่อส่วนงานผู้จัด ชื่อโครงการ/หลักสูตร วันที่จัดกิจกรรม จำนวนเงินผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร (กรณีไม่จัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม)

ส่วนงานผู้จัดโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

โครงการ/หลักสูตร.....กิจกรรมกีฬาน้องใหม่.....

วันที่1..... เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2562.....ถึงวันที่...5.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2562...

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น.....4.....คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
1.	น.ส. ก	112 ม.6 ต.โนนเสด็จ อ.เมือง จ.สกลนคร	50	วิชุกา	1 ก.พ.63
2.	นาย ข	125 ม.16 ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น	50	กสิกร	1 ก.พ.63
3.	นาย ค	20 ม.5 ต.เขาวง อ.เขาวง จ.สกลนคร	50	ขจร	1 ก.พ.63
4	น.ส. ง	26 ม.7 ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น	50	มิลิน	1 ก.พ.63
รวมทั้งสิ้น (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			350		

มีชื่อ-ที่อยู่ ผู้รับเงิน จำนวนเงิน ลงลายมือรับเงิน ระบุวันที่ รับเงิน ค่าอาหาร มีจำนวนเงินรวม และกำกับยอดรวมด้วย

ผู้จ่ายเงินลงชื่อให้คำรับรองการจ่ายเงิน และหัวหน้าส่วนงานลงนามรับรองว่ามีการจัดโครงการ/กิจกรรมจริง

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจริง (.....นาย ฮ.....) ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรมจริง (.....) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหารที่ไม่ถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร (กรณีไม่จัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม)

ส่วนงานผู้จัดโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

โครงการ/หลักสูตร.....กิจกรรมกีฬาน้องใหม่.....

วันที่1..... เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2562.....ถึงวันที่...5.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2562...

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น.....คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
1.	น.ส. ก	112 ม.6 ต.โนนเสด็จ อ.เมือง จ.สกลนคร	50	วิชุกา	1 ก.พ.63
2.	นาย ข	125 ม.16 ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น	50	กสิกร	1 ก.พ.63
3.	นาย ค	20 ม.5 ต.เขาวง อ.เขาวง จ.สกลนคร	50		1 ก.พ.63
4	น.ส. ง	26 ม.7 ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น	50		1 ก.พ.63
รวมทั้งสิ้น			350		

ไม่ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไม่ครบทุกคน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจริง (.....นาย ฮ.....) ผู้จ่ายเงิน

ไม่มีตัวอักษรกำกับจำนวนรวมทั้งสิ้น

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรมจริง (.....) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 21 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าจ้าง โครงการ/กิจกรรม ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงาน งานวิชาการ หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า โทร. 42820
ที่ อว 660301.9.1.3/125 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ระบุชื่อเรื่องว่า “รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอคณบดีพิจารณา

ด้วย...หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า งานวิชาการ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ...โครงการ/กิจกรรมที่หน้าห้องใหม่ ...ตามบันทึกที่ อว 660301.9.1.3/118 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน.....2.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
1	ค่าเครื่องดื่มชูกำลัง	30	ขวด	10 บาท	300 บาท	บิลเงินสด เลขที่ 10/25
2	ลูกฟุตบอล	2	ลูก	250 บาท	500 บาท	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 25/24
3						
รวม2.....รายการ					800 บาท	
เป็นจำนวนเงิน (.....แปดร้อยบาทถ้วน.....)						

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือส่วนที่ กค(กจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ ...เงินยืมตรงของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เลขที่สัญญา 116302001 หรือ ชื่อบุคลากรกรณีสำรองจ่าย และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มีรายละเอียด อ้างถึงการได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ/กิจกรรม และจำนวนรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น
- อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ...800...บาท (...แปดร้อยบาทถ้วน...)

จาก...เงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์

ให้แก่...เงินยืมตรงของคณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือชื่อบุคลากร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี...

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

มีรายการของพัสดุ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม อ้างถึงใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ในบันทึกตอนท้ายให้ระบุเป็นดำเนินการตามหนังสือส่วนที่ กค(กจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่...เงินยืมตรงของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เลขที่สัญญา 116302001 หรือ ชื่อบุคลากรกรณีสำรองจ่าย และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อลงนามอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (หัวหน้าส่วนงาน/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) อนุมัติภายใน 5 วันทำการ หลังจากวันที่ใบบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าจ้าง โครงการ/กิจกรรม
ที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงาน งานวิชาการ หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า โทร. 42820
ที่ อว 660301.9.1.3/125 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ไม่มีจำนวน ไม่ระบุหน่วยนับ และราคาต่อหน่วย ของพัสดุ ไม่ระบุรายละเอียดของหลักฐานการจ่ายเงิน

ด้วย...หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า งานวิชาการ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ...โครงการ/กิจกรรม...ตามบันทึกที่ อว660301.9.1.3/118 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
1	ค่าเครื่องดื่มชูกำลัง				300 บาท	
2	ลูกฟุตบอล				500 บาท	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 25/24
3						
รวมรายการ					800 บาท	
เป็นจำนวนเงิน (.....)						

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กจ) 04052/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่.....และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

3. เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

4. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ...800...บาท (...แปดร้อยบาทถ้วน...)

จาก...เงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์

ให้แก่...เงินยืมทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์...หรือชื่อบุคลากร

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ไม่ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่จะเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุคืนให้

ไม่กำกับจำนวนรวมด้วยตัวอักษร

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

3. เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

4. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ...800...บาท (...แปดร้อยบาทถ้วน...)

จาก...เงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์

ให้แก่...เงินยืมทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์...หรือชื่อบุคลากร

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี...

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นมาจากการรวบรวมประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และได้้นำปรับปรุงเพื่อหาแนวทางให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน หลังจากทำคู่มือเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แล้ว ผู้จัดทำได้ประชาสัมพันธ์ เวียนแจ้งและเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว และได้รับแจ้งจากมีใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งมาพบว่ามีปัญหาเล็กน้อยบางประการ เช่น ควรมีการแนะนำหรือเสนอให้ใช้วิธีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลดเอกสารหลักฐานการประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านโปรแกรมลงในฐานข้อมูล ความสะดวกรวดเร็วในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล จากทุกหน่วยงานเพื่อมาปรับปรุงแก้ไขใหม่และพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัย และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาอุปสรรคหลายๆด้าน ซึ่งสามารถสรุปปัญหาอุปสรรคและมีแนวทางแก้ไข ดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. บุคลากรส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	บุคลากรมักส่งบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเกิดความล่าช้าเนื่องจากอาจมีภาระงานหลายๆ ส่วน จึงทำให้การส่งงานล่าช้า และผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุมีจำนวนน้อยจะทำให้การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้าเพิ่มขึ้นอีกด้วย	ควรมีข้อกำหนดในการจัดส่งเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรมเพื่อเป็นการช่วยเร่งรัดการดำเนินงานให้เกิดความรวดเร็วขึ้นได้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ในการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน บุคลากรมักจะไม่ตรวจสอบบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเกิดปัญหาคือร้านค้าหรือผู้ให้บริการการกรอกข้อมูลในบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ทำให้มีการส่งกลับไปแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง และการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	ควรมีการจัดประชุมหรืออบรมด้านการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง จะได้ไม่ต้องนำเอกสารกลับไปแก้ไขบ่อยครั้ง
3. จัดเตรียมแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ผู้บริหาร ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	การส่งแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เมื่อมีการหมุนเวียนบุคลากรหรือมีการลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านสารบรรณ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเริ่มเรียนรู้งานใหม่อยู่เป็นประจำ ทำให้การเสนอแฟ้มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า	หากการปฏิบัติงานที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง เป็นประจำ ควรมีการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) เพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่สับเปลี่ยนมาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้
4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ในการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในบางครั้งผู้บริหารอาจลงนามไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารเบิกจ่าย 1 ชุด มีจุดที่ต้องลง	เมื่อตรวจสอบแล้ว จะนำเสนอลงนามเพิ่มเติม โดยเปิดหน้าที่ไม่ได้ลงนามไว้ด้านหน้า เพื่อให้เห็นจุดลงนามที่เด่นชัด

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ KKUFMIS	นามหลายจุดด้วยการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KKUFMIS เป็นระบบการเงินที่ใช้ร่วมกันทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจะมีบางครั้งที่เราใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วแต่กดบันทึกไม่ได้ ทำให้ต้องใส่ข้อมูลใหม่สองถึงสามครั้ง และทำให้การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า	จากการสอบถามไปยังผู้ดูแลระบบได้ข้อมูลว่ามีผู้ใช้งานในเมนูการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในช่วงเวลานี้เป็นจำนวนมากจึงทำให้การใช้งานระบบเกิดความล่าช้า และการบันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ การแก้ไขจึงต้องเปลี่ยนช่วงเวลาในการบันทึกข้อมูล ซึ่งในช่วงบ่ายของวันทำการเมนูการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบบ KKUFMIS จะมีผู้ใช้งานจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานหน่วยคลังและพัสดุ จึงต้องเปลี่ยนเวลาการบันทึกข้อมูลมาเป็นช่วงเช้าแทน เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล
6. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง	การจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม ไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะดำเนินการ 2 ช่วงต่อวัน คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย ตามข้อกำหนดของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งทำให้การส่งเอกสารเกิดความล่าช้าเนื่องจากในลักษณะการปฏิบัติงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่องเสนอพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกว่าจะเสนอ	เจ้าหน้าที่หน่วยคลังและพัสดุ จะดำเนินการพิจารณาความเร่งด่วนของเอกสารเบิกจ่ายแต่ละเรื่อง หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำส่งให้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งหากส่งล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนั้น จึงจะนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งขอให้เจ้าหน้าที่สารบบส่งเอกสารด่วนให้ หรือ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	พิจารณาเสร็จสิ้นกระบวนการ เพิ่มเสนอจะกลับมาในช่วงบ่าย ของวันทำการถัดไป ซึ่งหาก ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึก ข้อมูลขออนุมัติเบิกจ่ายเงินใน ระบบ KKUFMIS ในช่วงบ่าย จะทำให้เอกสารการเบิกจ่ายไป ถึงกองคลังในช่วงเช้าของวันทำ การถัดไป	เจ้าหน้าที่หน่วยคลังและพัสดุ ดำเนินการส่งเอกสารด้วยตนเอง
7. ตรวจสอบการโอนเงิน ของกองคลังมหาวิทยาลัย ขอนแก่น	การตรวจสอบการโอนเงินของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด ระยะเวลาการตรวจสอบ แน่นอนไม่ได้ เนื่องจากการโอน เงินของกองคลัง มีรอบ ระยะเวลาในการโอนของแต่ละ หน่วยงานไม่เหมือนกัน จึงทำให้ ไม่สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องของการโอนเงินได้ใน เวลาที่มีรายการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะใช้ วิธีการตรวจสอบการโอนเงิน หลังจากที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายผ่านไปแล้ว ประมาณ 7-15 วันทำการ และตรวจสอบอีกครั้งในช่วงต้น เดือน เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายของเดือนที่ ผ่านมา

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีการพัฒนาระบบการทำงาน ให้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดเก็บข้อมูล และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานและให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ อันนำไปสู่การปฏิบัติงานอันก้าวหน้าไปสู่ระดับสากลมากยิ่งขึ้น

- 2.2 ควรมีการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
โครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ในรูปแบบที่หลากหลายช่องทาง
- 2.3 ควรมีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำทักษะการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
โครงการ/กิจกรรมคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.4 ควรมีการจัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแผนผังการปฏิบัติงาน ในทุก ๆ
เรื่อง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยควรมีอย่างน้อยอย่างหนึ่งในการ
ปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555. ราชกิจจานุเบกษา, 129(141ง),1-9.

กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 045.2/ว119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559,
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2559.
ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 127/2561,
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2561. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

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

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (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) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

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

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งบเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

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

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

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๓๔๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และกรมฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. 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. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัทธาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
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. สาธารณรัฐเม็กซิโก
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐลัตเวีย
๕๕. สาธารณรัฐไลบีเรีย
๕๖. สาธารณรัฐลิกเตนสไตน์
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐอิสราเอล
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. 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 (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

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

ชื่อส่วนราชการการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร คน
 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

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ในวงเงิน บาท

๕. ในวงเงิน บาท

๖. ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

ภาคผนวก ข

หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กจว) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑-...

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

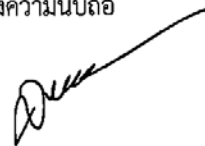
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชการทหาร หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๘๘๒/๒๕๕๙)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๘๘๒/๒๕๕๙) เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ตามระเบียบหลักเกณฑ์เดิม

ข้อ ๔	ประกาศนี้	
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
“การฝึกอบรม”	หมายความว่า	การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย

~ ๒ ~

	ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ
“การดำเนินงานโครงการ” หมายความว่า	การจัดงานตามแผนงานโครงการตาม ภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ใน แผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตาม นโยบายของทางราชการ
“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม” หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม
“วิทยากร” หมายความว่า	ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า	ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึง เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการ
ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด	

หมวด ๑ การจัดฝึกอบรม

- ข้อ ๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
- ๖.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
 - ๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
 - ๖.๓ วิทยากร
 - ๖.๔ ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
 - ๖.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๖.๖ ผู้สังเกตการณ์
- ข้อ ๗ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๖ ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ ๖.๔ และ ๖.๖ ที่มีได้เป็น
บุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้
- ๗.๑ บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น
ยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
 - ๗.๒ บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
 - ๗.๓ นอกจาก ๗.๑ และ ๗.๒ ให้อธิการบดีพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความ
เหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง ๗.๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
- ข้อ ๘ ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้
- ๘.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๘.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 - ๘.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

~ ๓ ~

- ๘.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๘.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๘.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๘.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘.๑๐ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- ๘.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๘.๑๓ ค่าอาหาร
- ๘.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๘.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๘.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

- ๙.๑ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑ ถึง ๘.๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

เหมาะสม ประหยัด

- ๙.๒ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ ๓๐๐.- บาท
- ๙.๓ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๑ กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐.- บาท
- ๙.๔ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๒ ถึง ๘.๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๙.๕ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- ๑๐.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑)

(๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

~ ๔ ~

๑๐.๒ อัตราสมนาคุณวิทยากร

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐.- บาท

กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐.- บาท

(๔) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้

อธิการบดีวินิจฉัยอัตราและเกณฑ์การจ่าย

๑๐.๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมกรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐.- บาทต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๒.๑ จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐.- บาทต่อคน

๑๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐.- บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๓.๑ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

๑๓.๒ ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑๔.๑ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๑๔.๒ การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๑๔.๓ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๑๕.๑ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

~ ๕ ~

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีมียานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

(๓) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๖ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

๑๕.๓ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๖ (๕) หรือ (๖) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ข้อ ๑๗ การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๙.๑ ค่าอาหารในมือที่ผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท ต่อมือ

๑๙.๒ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๙.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

~ ๖ ~

หมวด ๒
การดำเนินงานโครงการ

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

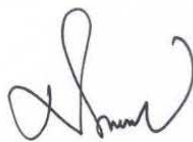
ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น โครงการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

๒๓.๒ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๔ กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๑ มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารหมายเลข ๑

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ-สกุล.....

คำตอบแทน.....

ค่าเช่าที่พัก.....

ค่าพาหนะ.....

รวมเป็นเงิน.....

เลขที่บัญชีรับ.....

ธนาคาร.....

สาขา.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง
(.....)
หัวหน้าส่วนงาน

เอกสารหมายเลข ๒

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก (กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ)

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปรากฏรายละเอียดดังนี้.....โครงการ/หลักสูตร.....

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

รับรองว่าได้จ่ายเงินจริง
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง
(.....)
หัวหน้าส่วนงาน

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 127/2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๒๗/๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบ กับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนด หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๒๗/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้ง กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลกิจการ นักศึกษา
“นักศึกษา”	หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นและนักศึกษาศาสนาอื่น ที่เข้าร่วมกิจกรรม

“ผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายความว่า ผู้เข้าร่วมโครงการในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๔ ประเภทกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

- ๔.๑ กิจกรรมขององค์การนักศึกษา
- ๔.๒ กิจกรรมกีฬาองค์การนักศึกษา
- ๔.๓ กิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ
- ๔.๔ กิจกรรมกีฬาสโมสรนักศึกษาคณะ
- ๔.๕ กิจกรรมขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาคณะที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้

ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๖ โครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การนักศึกษาหรือสโมสร

นักศึกษาคณะ

ข้อ ๕ ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

- ๕.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.๒ ค่าตอบแทน
- ๕.๓ เงินรางวัลโล่รางวัล
- ๕.๔ ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า

~ ๒ ~

๕.๕ ค่าวัสดุ

๕.๖ ค่าจ้างนักศึกษา

๕.๗ ค่าจัดปัจจัยไทยธรรมหรือปัจจัย ถวาย บริจาค ผู้แทนทางศาสนา

๕.๘ ค่าของที่ระลึก

๕.๙ ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่

อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

(๑) จัดภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) จัดภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

ทั้งนี้การจัดอาหารจะต้องไม่เกิน ๓ มื้อต่อวัน

๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

(๑) จัดภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) จัดภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

ทั้งนี้การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มจะต้องไม่เกิน ๒ มื้อต่อวัน

๖.๓ กรณีผู้จัดไม่ได้จัดอาหารให้ ให้เบิกค่าอาหารในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ห้าย

ประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

๖.๔ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรที่เชิญเข้าร่วมโครงการ

๖.๔.๑ ถ้าจัดภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐ บาทต่อคน

๖.๔.๒ ถ้าจัดภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน

ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามข้อ ๗.๑-๗.๓ จะต้องไม่เป็นบุคลากร นักศึกษา ที่มีหน้าที่ต้อง

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

๗.๑.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคุณวิทยากร

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน

๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่ที่กรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

~ ๓ ~

๗.๑.๒ อัตราสมนาคุณวิทยากร

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษ เฉพาะจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐,๐๐๐ บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีวินิจฉัย

อัตราและเกณฑ์การจ่าย

๗.๑.๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายตามเอกสารหมายเลข

๒ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

๗.๒ ค่าตอบแทนผู้ตัดสินกีฬาที่มีใบอนุญาตของสมาคมกีฬาที่เกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราของสมาคมกีฬาภายในประเทศที่สมาคมกีฬานั้น ๆ กำหนด

กรณีนักกีฬาที่ไม่มีใบอนุญาตของสมาคมกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท แต่เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

๗.๓ ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการ ผู้ประกอบพิธีกรรม ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๗.๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลากรณีปฏิบัติงานในเขตอำเภอเมืองที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยตั้งอยู่

วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน

วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

๗.๕ ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์เป็นไปตามอัตราของโรงพยาบาลผู้ให้บริการ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัล

๘.๑ รางวัลประกวดแข่งขัน ประเภทบุคคล

รางวัลที่ ๑ เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘.๒ ค่ารางวัลประกวดแข่งขัน ประเภททีม

รางวัลที่ ๑ เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๘.๓ ค่าโล่รางวัล ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าเช่า

๙.๑ ค่าเช่าเต็นท์วันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อหลัง

๙.๒ ค่าเช่าเครื่องเสียง วันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๙.๓ ค่าเช่าเวที วันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๙.๔ ค่าเช่าอุปกรณ์ชุดไฟวันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๙.๕ ค่าเช่าบำรุงสถานที่จัดงานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๙.๖ ค่าจ้างวงดุริยางค์ในงานพิธีต่าง ๆ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

~ ๔ ~

กรณีเป็นวงดุริยางค์ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดำเนินการตามวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๗ ค่าจ้างจัดการแสดง/ดนตรีในโครงการหรือกิจกรรม ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๔.๘ ค่าจ้างเหมาแต่งหน้าทำผมโดยบุคคลภายนอกไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อหัว

๔.๙ ค่าเช่าชุด เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ ชั่วโมงละ ๔๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

ข้อ ๑๒ ค่าจัดปัจจัยไทยธรรมหรือปัจจัย ถวาย บริจาค ผู้แทนทางศาสนา ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อ

โครงการ

ข้อ ๑๓ ค่าของที่ระลึกสำหรับหน่วยงานหรือผู้มีอุปการคุณ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม แข่งขัน เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่นจัดให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อคืน โดยใช้

ใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อที่ ๑๕ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ขอความเห็นชอบและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อที่ ๑๖ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เพียรศักดิ์ ภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น