# การจัดทำโครงการ
# เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

รัมดี ช่วยประยูรวงศ์

30 เมษายน 2555



## ขอบเขตการบรรยาย

- รายละเอียดโครงการ
- ตัวอย่างงบประมาณโครงการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

## รายละเอียดโครงการ

โครงการควรประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ชื่อโครงการ | ควรตรงกับที่ขอตั้งงบประมาณ |
| หลักการเหตุผล | บรรยายถึงสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ |
| วัตถุประสงค์ | ระบุถึงเป้าหมายของการดำเนินงานโครงการ |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | หมายถึงหน่วยงานผู้จัด/หน่วยงานผู้ร่วมจัด |
| ระยะเวลาดำเนินการ | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินงานจัดโครงการ |
| สถานที่ | ชื่อของสถานที่ และสถานที่ตั้ง |
| ผู้เข้าร่วมโครงการ | ผู้เข้ารับการอบรม/กรรมการ/ผู้จัด รวมถึงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น |

3

## รายละเอียดโครงการ(ต่อ)

| | |
|---|---|
| วิธีการดำเนินงาน | อบรมโดยการบรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ การแข่งขัน |
| งบประมาณ | ระบุประเภทเงิน วงเงิน และค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะจ่าย |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในโครงการ |

การประเมินผลโครงการ เชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพ

ตารางฝึกอบรม/หมายกำหนดการ

เอกสารประกอบโครงการ/รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม (ถ้ามี)

4

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- สรุปรายละเอียดที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
- เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินสด)
- ใบสั่งซื้อ (กรณีจัดซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ)
- ใบรายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

5

## ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม

ค่าตอบแทน
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นเอกชน
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายในสังกัด
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถยนต์

6

## ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้สอย
- ค่าพิธีเปิด – ปิด
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าเช่าเหมาพาหนะ
- ค่าเช่าอุปกรณ์/สถานที่
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร (ใช้ดุลพินิจ)
- ค่าของที่ระลึกการดูงาน(ใช้ดุลพินิจ)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าธรรมเนียมเข้าชมในการศึกษา/ดูงาน

7

## ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าวัสดุ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าล้างอัดรูป
- ค่าถ่านกล้องดิจิตอล
- ค่าจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ค่าวัสดุในการอบรมควรมีจำนวนเหมาะสมกับโครงการ จัดซื้อ/จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวร

8

## ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดนิทรรศการ

| | |
|---|---|
| ค่าตอบแทน | - ค่าอาหารทำการนอกเวลา |
| ค่าใช้สอย | - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ |
| | - ค่าจ้างเหมาบริการ |
| | - ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ |
| ค่าวัสดุ | - ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่ |
| | - ค่าวัสดุจัดนิทรรศการ |
| | - ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ |
| | - ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ |

9

## ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดการประกวด/แข่งขัน

| | |
|---|---|
| ค่าตอบแทน | - ค่าอาหารทำการนอกเวลา |
| | - ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน |
| ค่าใช้สอย | - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(ถ้ามี) |
| | - ค่าของรางวัล/เงินรางวัล |
| | - ค่าจ้างเหมาบริการ |
| | - ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ |
| ค่าวัสดุ | - วัสดุตกแต่งสถานที่ |
| | - ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ |
| | - ค่าถ่ายเอกสาร |

10

# การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

11

# นิยาม

"การฝึกอบรม": อบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน โดยมีโครงการ / หลักสูตร / ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล /เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

12

## นิยาม (ต่อ)

"บุคลากรของรัฐ" : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

"การดูงาน" : การเพิ่มความรู้ /ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ตามหลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมระหว่างประเทศและรวมถึงการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

13

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 3 ประเภท

- การฝึกอบรมประเภท ก
- การฝึกอบรมประเภท ข
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

14

## บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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

15

✲ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนการดำเนินการ

✲ การจัดฝึกอบรม การเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม และผู้เข้ารับอบรมต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

16

# ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

**เช่น**

- ค่าใช้จ่ายและตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

ค่าอาหารว่าง- เครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก

17

# ค่าสมนาคุณวิทยากร

**หลักเกณฑ์การจ่าย**

**บรรยาย ไม่เกิน 1 คน**

**อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน**

**แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ**
**– อภิปราย**
**– ทำกิจกรรม**
} **ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน**

**วิทยากรจำนวนเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย**

18

# การนับเวลาบรรยาย

◇นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
◇ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
◇ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
◇ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง50นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

19

# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทวิทยากร | อัตรา ( บาท : ชั่วโมง) | | |
|---|---|---|---|
| | ประเภท ก | ประเภท ข | บุคคลภายนอก |
| 1.วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกิน 800 | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 600 |
| 2.วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ | ไม่เกิน 1,600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 1,200 |

20

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ( ต่อ )

◇ จะจ่ายสูงกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

◇ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>หมายเหตุ</u> วิทยากรสังกัดมทร.พระนคร มาตรการประหยัด กำหนด 300 บาท / ชั่วโมง

21

## ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ราชการ | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ในประเทศ | | มทร. พระนคร | ต่างประเทศ |
| | ครบมื้อ | ไม่ครบมื้อ | | |
| ประเภท ก | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 500 | มื้อละไม่เกิน 150 บาท | มื้อละไม่เกิน 2,500 บาท |
| ประเภท ข / บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 | ไม่เกิน 300 | | |

22

# ค่าอาหาร (ต่อ )

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่เอกชน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ในประเทศ | | | | ต่างประเทศไม่เกิน |
| | ครบมื้อไม่เกิน | | ไม่ครบมื้อไม่เกิน | | |
| | กระทรวงการคลัง | มทร. พระนคร | กระทรวงการคลัง | มทร. พระนคร | |
| ประเภท ก | 1,000 | 800 | 700 | 1 มื้อ 400<br>2 มื้อ 600 | 2,500 |
| ประเภท ข | 800 | 600 | 600 | 400 | |
| บุคคลภายนอก | 800 | 500 | 600 | 300 | |

23

# ค่าเช่าที่พัก

**หลักเกณฑ์การจัดที่พัก**

◇ จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไปต่อห้อง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

◇ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงที่เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป
- กรณีมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

24

# อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน | | ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกิน | |
|---|---|---|---|---|
| | กระทรวงการคลัง | มทร. พระนคร | กระทรวงการคลัง | มทร. พระนคร |
| ประเภท ก | 2,000 | 1,500 | 1,100 | 800 |
| ประเภท ข | 1,200 | 1,000 | 750 | 600 |
| บุคคลภายนอก | 1200 | 800 | 750 | 550 |

25

# ค่ายานพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น /หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัดโดยจัดยานพาหนะดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ

<u>ยกเว้น</u> การเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

26

- กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายเงินในส่วนที่ขาดตามพระราชกฤษฎีกาเดินทาง ให้แก่
  - ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - วิทยากร
  - เจ้าหน้าที่
  - ผู้เข้ารับการอบรม
  - ผู้สังเกตการณ์
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด

27

## การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

**◇ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน**

**◇ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน**

**◇ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย**

28

## ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร หลักสูตรอบรม 3 วัน จัดอาหารกลางวันให้ ผู้เข้ารับการอบรม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีการพักแรมออกจากบ้าน วันที่ 1 เวลา 05:00 น กลับถึงบ้านวันที่ 3 เวลา 22:00 น. รวมเวลา 65 ชั่วโมง นับวันเดินทางได้ 3 วัน

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 480 บาท

วิธีคิด - นับชั่วโมง = 19+24+22 = 65 ชั่วโมง

- นับวันเดินทาง = 65/24 = 2 .71 = 3 วัน
- คิดเบี้ยเลี้ยง = 3*240 - (80*3)

= 720 – 240 = 480 บาท

29

## ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันและเย็นให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก มีการพักแรมออกจากบ้าน วันที่ 1 เวลา 06:00 น กลับถึงบ้านวันที่ 2 เวลา 21:00 น. รวมเวลา 39 ชั่วโมง นับวันเดินทางได้ 2 วัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 270 บาท

วิธีคิด - นับชั่วโมง = 18+21 = 39 ชั่วโมง

- นับวันเดินทาง = 39/24 = 1.625 = 2 วัน
- คิดเบี้ยเลี้ยง = 2*270 - (90*3)

= 540 – 270 = 270 บาท

30

## กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้

<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 120 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 40 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

<u>ค่าเช่าที่พัก</u> เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

<u>ค่ายานพาหนะ</u> จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย(ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ให้จัดเฉพาะการอบรมภายในประเทศ ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ กกค. กำหนด

31

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร / ที่พัก/ ยานพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
- กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาด

32

**กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้**

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกันแต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

33

**กรณีผู้ฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)**

**ค่าเบี้ยเลี้ยง**

**ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ**

**มีการจัดอาหาร ระหว่างฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือนอบรมในประเทศ**

**ค่าเครื่องแต่งตัว**

**ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ**

34

## ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2553
ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

35

## การจ้างจัดฝึกอบรม

<u>เงินงบประมาณ</u>

หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

36

# การจ้างจัดฝึกอบรม(ต่อ)

<u>เงินนอกงบประมาณ</u>

- ใช้หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนจัดฝึกอบรม/ดูงานด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างฝึกอบรม/ดูงาน คัดเลือกโดยการเปรียบเทียบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศต้องทำหนังสือสอบถามราคาจากการบินไทย หากเป็นสายการบินอื่นต้องต่ำกว่า 25%
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างและกากตั๋วโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

37

# การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ

1.ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร – อบรมประเภท ก **เทียบเท่าข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง**

อบรมประเภท ข **เทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น**

เว้นแต่เป็นบุคคลตาม 1. ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาโดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง

38

## การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ**

ประเภท ก เทียบไม่เกินข้าราชการ
ประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข เทียบไม่เกินข้าราชการ
ประเภทอำนวยการระดับต้น

39

**การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่าง ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงานกับที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด**

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2553
ให้งดเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

40

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

เช่น

- ค่าของที่ระลึกการดูงาน
- ค่าของที่ระลึกมอบวิทยากร(ภายนอก)
- ค่าที่พักวิทยากรชาวต่างประเทศ

41

## การประเมินการฝึกอบรม

<u>ผู้จัดฝึกอบรม</u>

รายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

<u>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด</u>

รายงานผลการเข้าอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

42

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แถลงข่าวประกวดหรือแข่งขันฯ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

43

## กรณีจ้างจัดงาน

- อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

44

## มติคณะรัฐมนตรี
## หนังสือที่ นว 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497

"ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่กำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย หรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป....."

45

## กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
## พุทธศักราช 2550 มาตรา 165

"การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง....."

46

# จบการนำเสนอ

47