

องค์ความรู้ที่ได้จาก  
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุฯ

- ๑) แนวทางการจัดทำโครงการคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย
  ๑. ขั้นตอนในการจัดทำโครงการ เพื่อให้บุคลากรทราบถึงกระบวนการที่ถูกต้อง
  ๒. ค่าใช้จ่ายโครงการและอัตราการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น
  ๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
  ๔. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  
- ๒) ค่าใช้จ่ายโครงการและอัตราการเบิกจ่ายอ้างอิงตาม
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อที่ ๑๐ กำหนดบุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมได้ ดังนี้
    ๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
    ๒. เจ้าหน้าที่
    ๓. วิทยากร
    ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    ๕. ผู้สังเกตการณ์
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้สำหรับโครงการฝึกอบรม ได้แก่
    ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม
    ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
    ๔. ค่าประกาศนียบัตร
    ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
    ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
    ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    ๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
    ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
    ๑๓. ค่าอาหาร
    ๑๔. ค่าเช่าที่พัก
    ๑๕. ค่ายานพาหนะ

๓) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๑.๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๑.๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๑.๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ตัวอย่างเช่น มีวิทยากรการอภิปราย ที่เป็นบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๘ คน สำหรับการอภิปราย ๒ ชั่วโมง สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณให้วิทยากรทั้ง ๘ คนได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง \* ๕ คน \* ๖๐๐ บาท = ๖,๐๐๐ บาท โดยเฉลี่ยค่าสมนาคุณ ๖,๐๐๐ บาท / ๘ คน = คนละ ๗๕๐ บาท

๑.๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม

- การฝึกอบรมประเภท ก. เบิกในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข. เบิกในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒.๒) วิทยากรที่ไม่เป็นบุคคลตามข้อ ๒.๑

- การฝึกอบรมประเภท ก. เบิกในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข. เบิกในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๓) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรกำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่า อัตราตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๒.๔) กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือเป็นวิทยากรตามข้อที่ ๒.๑ เป็นไปตามคำนิยามบุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๕) กรณีวิทยากรเป็นข้าราชการบำนาญ ให้ถือเป็นวิทยากรตามข้อที่ ๒.๒ เนื่องจากข้าราชการบำนาญไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามระเบียบนี้ โดยพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ กำหนดว่า “ข้าราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และ “บำนาญ” หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการและหมายรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย โดยการเบิกจ่ายบำนาญนั้นเบิกจ่ายจากงบกลาง ซึ่งคนละครายจ่ายกับเงินเดือน ดังนั้น ข้าราชการบำนาญ จึงเป็นบุคคลที่ได้รับเงินบำนาญที่เบิกจ่ายจากรายจ่ายงบกลางจึงไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ

๔) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท / วัน / คน)						
การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

๕) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ( บาท/วัน/คน )		
การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ( บาท/วัน/คน )						
การฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

หมายเหตุ : คอลัมน์ ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายตารางที่ 3 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ.2555

๖) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าพาหนะ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น กรณีใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์ หรือการขอความอนุเคราะห์รถจากส่วนงานอื่น
๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
  - ๒.๑) การฝึกอบรมประเภท ก. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- ๒.๒) การฝึกอบรมประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- ๒.๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกันกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

- ๗) หัวข้อประเด็นข้อสังเกต จากกองตรวจสอบภายใน
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
  ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรม
  ๓. ค่าอาหารกลางวัน/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร
  ๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  ๖. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และการรายงานผลโครงการ

อาชิรญา อินทนนท์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ