

การจัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

วันดี ช่วยประยูรวงศ์

13 พฤศจิกายน 2555

ขอบเขตการบรรยาย

- รายละเอียดโครงการ
- ตัวอย่างงบประมาณโครงการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดโครงการ

โครงการควรประกอบด้วย

ชื่อโครงการ	ควรตรงกับที่ขอตั้งงบประมาณ
หลักการเหตุผล	บรรยายถึงสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ
วัตถุประสงค์	ระบุถึงเป้าหมายของการดำเนินงานโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	หมายถึงหน่วยงานผู้จัด/หน่วยงานผู้ร่วมจัด
ระยะเวลาดำเนินการ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินงานจัดโครงการ
สถานที่	ชื่อของสถานที่ และสถานที่ตั้ง
กลุ่มเป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมโครงการ (ไม่รวมวิทยากร/กรรมการ/เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ)

รายละเอียดโครงการ(ต่อ)

วิธีการดำเนินงาน	อบรมโดยการบรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ การแข่งขัน
งบประมาณ	ระบุประเภทเงิน วงเงิน และค่าใช้จ่ายที่ คาดว่าจะจ่าย
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ใน โครงการ
การประเมินผลโครงการ	เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และหรือเชิงเวลา
การรายงานผล	
ตารางฝึกอบรม/หม่ายกำหนดการ	
เอกสารประกอบโครงการ/รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม (ถ้ามี)	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- สรุปรายละเอียดที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
- เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินสด)
- ใบส่งซื้อ/จ้าง (กรณีจัดซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ)
- ใบรายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงิน

กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน หรือ Itinerary Receipt

และ Boarding Pass

- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม

- ค่าตอบแทน**
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นเอกชน
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายในสังกัด
 - ค่าอาหารทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถ

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่าย

- ค่าพิธีเปิด – ปิด
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าเช่าเหมาพาหนะ
- ค่าเช่าอุปกรณ์/สถานที่
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร (เบิกไม่ได้)
- ค่าของที่ระลึกการดูงาน(ไม่เกิน 1,500 บาท)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าธรรมเนียมเข้าชมในการศึกษา/ดูงาน

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

- ค่าวัสดุ**
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าถ่ายเอกสาร
 - ค่าล้างอัดรูป
 - ค่า่านกล้องดิจิทัล
 - ค่าจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ค่าวัสดุในการอบรมควรมีจำนวนเหมาะสมกับโครงการ
จัดซื้อ/จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุและไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวร

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดนิทรรศการ

ค่าตอบแทน - ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่
- ค่าวัสดุจัดนิทรรศการ
- ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์
- ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดการประกวด/แข่งขัน

ค่าตอบแทน - ค่าอาหารทำกรนอกเวลา

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน
การประกวด/แข่งขัน

ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(ถ้ามี)

- ค่าของรางวัล/เงินรางวัล
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

ค่าวัสดุ - วัสดุตกแต่งสถานที่

- ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ
- ค่าถ่ายเอกสาร

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ

การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

นิยาม

“การฝึกอบรม”: อบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ เชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน โดยมีโครงการ / หลักสูตร /
ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล /เพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ
ประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

นิยาม (ต่อ)

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“การดูงาน” : การเพิ่มความรู้ / ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ตามหลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมระหว่างประเทศและรวมถึง
การดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 3 ประเภท

- ✦ การฝึกอบรมประเภท ก
- ✦ การฝึกอบรมประเภท ข
- ✦ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด

แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่

3. วิทยากร

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. ผู้สังเกตการณ์

✦ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ
ผู้ได้รับมอบหมายก่อนการดำเนินการ

✦ การจัดฝึกอบรม การเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัด
ฝึกอบรม และผู้เข้ารับอบรมต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เช่น

- ค่าใช้จ่ายและตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม
และประหยัด ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

ค่าอาหารว่าง- เครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก

คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยายไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ

– อภิปราย

– ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรจำนวนเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

หลักฐานการจ่าย

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

การนับเวลาบรรยาย

- ◇ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ◇ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ◇ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ◇ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที
เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)		
	ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก
1. วิทยากรเป็นบุคลากร ของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากร ของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

◇ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่สูงกว่า
กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ที่ได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หมายเหตุ วิทยากรสังกัดมทร.พระนคร มาตรการประหยัด
กำหนด 300 บาท / ชั่วโมง



ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ			
	ในประเทศไทย		มทร. พระนคร	ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ		
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	มือละไม่เกิน	ไม่เกิน
ประเภท ข	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300		2,500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	150 บาท	เบิกไม่ได้

ค่าอาหาร (ต่อ)

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่เอกชน				ต่าง ประเทศ ไม่เกิน
	ในประเทศไทย				
	ครบมือไม่เกิน		ไม่ครบมือไม่เกิน		
	กระทรวง การคลัง	มทร. พระนคร	กระทรวง การคลัง	มทร. พระนคร	
ประเภท ก	1,000	800	700	2 มือ 700 1 มือ 400	2,500
ประเภท ข	800	700	600	600	
บุคคลภายนอก	800	500	600	300	เบิกไม่ได้

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

◇ จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไปต่อห้อง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

◇ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ที่เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป

- กรณีมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน		ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกิน	
	กระทรวง การคลัง	มทร. พระนคร	กระทรวง การคลัง	มทร. พระนคร
ประเภท ก	2,000	1,500	1,100	800
ประเภท ข	1,200	1,200	750	700
บุคคลภายนอก	1200	800	750	600

คำยานพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น /หน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัดโดยจัดยานพาหนะ
ดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติการ

ยกเว้น การเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ให้ใช้
ชั้นธุรกิจ แต่如果不能เดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ◇ ให้นับเวลาดังแต่อกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ◇ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง
คิดเป็น 1 วัน
- ◇ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของ
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกรอบรมมีการจัดอาหาร หลักสูตรอบรม 3 วัน
จัดอาหารกลางวันให้ ผู้เข้ารับการอบรม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการ มีการพักแรมออกจากบ้าน วันที่ 1 เวลา 05:00 น
กลับถึงบ้านวันที่ 3 เวลา 22:00 น. รวมเวลา 65 ชั่วโมง นับวัน
เดินทางได้ 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

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกรอบรมมีการจัดอาหาร หลักสูตรอบรม 2 วัน
จัดอาหารกลางวันและเย็นให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก
มีการพักแรมออกจากบ้าน วันที่ 1 เวลา 06:00 น กลับถึงบ้าน
วันที่ 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

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

ค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

ให้จัดเฉพาะการอบรมภายในประเทศ ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน และให้ใช้

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ กกค. กำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

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

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกันแต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

กรณีผู้ฝึกรอบรมเดินทางไปฝึกรอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ
ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

มีการจัดอาหาร ระหว่างฝึกรอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือนนอกรอบ
ในประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2555

ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

การจ้างจัดฝึกอบรม

เงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด

วิธีการจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การจ้างจัดฝึกอบรม(ต่อ)

เงินนอกงบประมาณ

- ใช้หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนจัดฝึกอบรม/ดูงานด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างฝึกอบรม/ดูงาน คัดเลือกโดยการเปรียบเทียบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย กรณีซื้อตัวเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศต้องทำหนังสือสอบถามราคาจากการบินไทย หากเป็นสายการบินอื่นต้องต่ำกว่า 25%
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างและBoarding Passเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์
ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้าย
ก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร — อบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการ
ประเภทบริหารระดับสูง

อบรมประเภท ข เทียบเท่าข้าราชการ
ประเภทอำนวยการระดับต้น

เว้นแต่เป็นบุคคลตาม 1. ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา
โดยยึดหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใบคุณวุฒิากรของรัฐ

ประเภท ก เทียบไม่เกินข้าราชการ

ประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข เทียบไม่เกินข้าราชการ

ประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่าง
ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงานกับที่พักอบรม ให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด /
ต้นสังกัด

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2555
ให้งดเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้
หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้
โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และ
ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

เช่น

- ค่าของที่ระลึกการดูงาน
- ค่าของที่ระลึกมอบวิทยากร(ภายนอก)
- ค่าที่พักวิทยากรชาวต่างประเทศ

การประเมินการฝึกอบรม

ผู้จัดฝึกอบรม

รายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน
60 วัน นับตั้งแต่นั้นสุดการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่ส่วนราชการ/
หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

รายงานผลการเข้าอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่นั้นเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนา
ส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญประกวดหรือ
แข่งขัน

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

กรณีจ้างจัดงาน

- อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

มติคณะรัฐมนตรี

หนังสือที่ นว 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497

“ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ
อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้
การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบ
แบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
และระเบียบแบบแผนที่กำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย
หรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป.....”

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พุทธศักราช 2550 มาตรา 165

“การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะที่ได้
อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณหรือ
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง.....”

จบการนำเสนอ