การจัดทำโครงการ
เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

วันดี ช่วยประยูรวงศ์

19 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/พนักงานขับรถยนต์)

รายละเอียดโครงการ(ต่อ)

วิธีการดำเนินงาน อบรมโดยการบรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ การแข่งขัน

งบประมาณ ระบุประเภทเงิน วงเงิน และค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะจ่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในโครงการ

การประเมินผลโครงการ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และหรือเชิงเวลา

การรายงานผล

ตารางฝึกอบรม/หมายกำหนดการ

เอกสารประกอบโครงการ/รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

  กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงิน

  กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ Itinerary Receipt

  และ Boarding Pass
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม

ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นเอกชน
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายในสังกัด
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถยนต์

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้สอย

- 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
- ค่าถ่านกล้องดิจิตอล
- ค่าจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ค่าวัสดุในการอบรมควรมีจำนวนเหมาะสมกับโครงการ จัดซื้อ/จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวร

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดนิทรรศการ

ค่าตอบแทน
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ค่าใช้สอย
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

ค่าวัสดุ
- ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่
- ค่าวัสดุจัดนิทรรศการ
- ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์
- ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดการประกวด/แข่งขัน

ค่าตอบแทน - ค่าอาหารทำการนอกเวลา

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน

ค่าใช้สอย - 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 /เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

นิยาม (ต่อ)

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“การดูงาน” : การเพิ่มความรู้ /ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ตามหลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมระหว่างประเทศและรวมถึงการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 3 ประเภท

- การฝึกอบรมประเภท ก
- การฝึกอบรมประเภท ข
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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

- โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนการดำเนินการ

- การจัดฝึกอบรม การเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม และผู้เข้ารับอบรมต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เช่น

- ค่าใช้จ่ายและตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

ค่าอาหารว่าง- เครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยายไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ

– ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรจำนวนเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

หลักฐานการจ่าย แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ซึ่งใช้สำหรับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับกรณีที่วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมแทนการจัดรถรับส่ง

การนับเวลาบรรยาย

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

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

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

◇ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่สูงกว่ากระทรวงการคลังกำหนด ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

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

ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

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

ค่าอาหาร (ต่อ)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน				
	ในประเทศ				ต่างประเทศไม่เกิน
	ครบมื้อไม่เกิน		ไม่ครบมื้อไม่เกิน		
	กระทรวงการคลัง	มทร.พระนคร	กระทรวงการคลัง	มทร.พระนคร	
ประเภท ก	1,000	800	700	2 มื้อ 700 1 มื้อ 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	
	กระทรวงการคลัง	มทร. พระนคร	กระทรวงการคลัง	มทร. พระนคร
ประเภท ก	2,000	1,500	1,100	800
ประเภท ข	1,200	1,200	750	700
บุคคลภายนอก	1200	800	750	600

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

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

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร 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

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ 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 เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ให้จัดเฉพาะการอบรมภายในประเทศ ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ กกค. กำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร / ที่พัก/ ยานพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาด

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกันแต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

กรณีผู้ฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

มีการจัดอาหาร ระหว่างฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือนอบรมในประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2555
ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

การจ้างจัดฝึกอบรม

เงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด

วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การจ้างจัดฝึกอบรม(ต่อ)

เงินนอกงบประมาณ

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

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ

1.ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร – อบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

อบรมประเภท ข เทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

เว้นแต่เป็นบุคคลตาม 1. ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช่บุคลากรของรัฐ

ประเภท ก เทียบไม่เกินข้าราชการ
ประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข เทียบไม่เกินข้าราชการ
ประเภทอำนวยการระดับต้น

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

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2555 ให้งดเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

เช่น

- ค่าของที่ระลึกการดูงาน
- ค่าของที่ระลึกมอบวิทยากร(ภายนอก)
- ค่าที่พักวิทยากรชาวต่างประเทศ

การประเมินการฝึกอบรม

ผู้จัดฝึกอบรม

รายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

รายงานผลการเข้าอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แถลงข่าวประกวดหรือแข่งขัน

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

กรณีจ้างจัดงาน

- อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

มติคณะรัฐมนตรี
หนังสือที่ นว 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497

“ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่กำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย หรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป.....”

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 165

“การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง.....”

จบการนำเสนอ