



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๕๔๐๓

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/๑๖๙๑

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมอบรมและศึกษาด้วยตนเองและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำ
ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ตามที่ ข้าพเจ้า ณัฐญา ภิรอต ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญจากการเข้าร่วมอบรม เรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานคลังและพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอนำส่งรายงานผลการเข้าร่วมอบรม หัวข้อเรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และจัดส่งไฟล์ผ่านระบบ ERP กล่องงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวณัฐญา ภิรอต)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

19 ก.ย. 67

(นางศิริพรรณ ชัยัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

19 ก.ย. 67

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ)

และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานของส่วนราชการระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

ความรู้ที่ได้รับจากประชุม

ข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐา ภิรอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน คลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอสรุปรายงานเนื้อหาการนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 จัดโดย สำนักงานคลังจังหวัด ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ZOOM) ดังนี้

กฎหมายและระเบียบการคลัง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
3. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
4. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
5. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
6. กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ
7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ
3. ค่าจ้างชั่วคราว
4. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้ แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ ทางราชการ ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- เงินตอบแทนการสอบ ฯลฯ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- ค่าธรรมเนียม (ยกเว้นโอนเงินระบบ GFMIS)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)
- ค่าสินไหมทดแทนกรณี เกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติราชการ ฯลฯ

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- เพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บ.
- เพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง 10

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

- ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์เช่น ค่าไปรษณีย์ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบ GFMIS

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

1.4 งบเงินอุดหนุน (การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้ถือปฏิบัติตาม ว126ลงวันที่ 7 กันยายน 2548)หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงาน หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อปท. สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ มี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ ตามรายละเอียดที่ สป. กำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ เช่น

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
5. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

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

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กพ 56

-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 16 มค 56

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การฝึกอบรม หมายถึง การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงานการฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

บุคลากรที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)

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. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่มจ่ายได้ไม่เกินกลุ่ม ละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
 - ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ
 - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
 - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600

-วิทยากรมีใบบุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

-วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ

ค่าอาหาร

	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ฝึกอบรมประเภท ก	850	600	1,200	850	หนังสือ
ฝึกอบรมประเภท ข	600	400	950	700	กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	800	600	ระเบียบอบรม ฉ. 3

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน
ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และ
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกันแต่เป็น
กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง
อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่
ก็ได้

3.การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พัก
ห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้การจัดที่พักให้ประธาน

ค่าเช่าที่พัก

	ค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
ฝึกอบรมประเภท ก	2,400	1,300	หนังสือ
ฝึกอบรมประเภท ข	1,450	900	กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	1200	750	ระเบียบอบรม ฉ. 3

คำพาหนะ

-กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

-กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการ ฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

ฝึกอบรม ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดย เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถ เดินทางชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ฝึกอบรม ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

ฝึกอบรม ก สิทธิบริหารระดับสูง	ฝึกอบรม ข สิทธิทั่วไปชำนาญงาน	ฝึกอบรม บุคคลภายนอก สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน
* เครื่องบิน ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ ให้ใช้ชั้นหนึ่ง (กำหนดในระเบียบนี้เป็นการ เฉพาะ) * รถโดยสารประจำทางทุกชั้น * รถไฟทุกชั้น (ข้อ 9 ระเบียบ.เดินทาง)	* เครื่องบิน ใน ปท ชั้นประหยัด (พรฎ. เดินทาง ม.27 (2)(ข)) * เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด (พรฎ. เดินทาง ม.53/1(3),53/2(2)) * รถโดยสารประจำทางทุกชั้น * รถไฟทุกชั้น (ข้อ 9 ระเบียบ.เดินทาง)	- เครื่องบิน ใน ปท เบิกไม่ได้ - เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด (ม.53/1(3),53/2(2)) - รถโดยสารประจำทางทุกชั้น - รถไฟทุกชั้น ยกเว้น ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ข้อ 9 ระเบียบ.เดินทาง

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรท้ายระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย

2. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

2.1 ได้นำความรู้จากความรู้ในการบริหารงานของส่วน ราชการระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549มาใช้ประกอบในการเบิกจ่ายและ ศึกษาส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประจำในการตั้งเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

2.2 ได้นำความรู้มาวิเคราะห์ภาระงานประจำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดคู่มือในอนาคต

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฏฐา ภีรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

16 / 10 / 67



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

งานคลังและพัสดุ โทร 5403

ที่ อว 69.10.1.2/1672

วันที่ 18 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการไปพัฒนาดตนเอง

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ อว 69.10.1.2/1304 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเข้าร่วม ฝึกอบรม เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 สถานที่ ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ระบุชื่อ) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมฝึกอบรมกล่าวข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วม ฝึกอบรม และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

กฎหมายและระเบียบการคลัง 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 2. กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย 3. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ 4. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ 5. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง 6. กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ 7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามกฎหมายงบประมาณ หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และตัวหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามกฎหมายงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 2. รายจ่ายงบกลาง

2. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

2.1 ได้นำความรู้จากความรู้ในการบริหารงานของส่วน ราชการระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 มาใช้ประกอบในการเบิกจ่ายและศึกษาส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประจำในการตั้งเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป 2.2 ได้นำความรู้มาวิเคราะห์ภาระงานประจำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดคู่มือในอนาคต

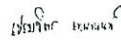
(น.ส.ณัฐญา ภิรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบแล้ว : เรียน คณบดี - เพื่อโปรดทราบ นางสาวณัฐญา ภี เห็นควรอนุญาต : เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ
รอด ขอรายงานผลการไปพัฒนาดนเอง โดยได้สรุปเนื้อหาและการนำ โปรดพิจารณาลงนาม
ไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมฯ ตามข้อมูลและเอกสารแนบท้าย
ทั้งนี้ ไม่ได้ใช้งบประมาณในการเข้าร่วมอบรม

กฤษฎา เทพศิริ
(น.ส.กฤษฎา เทพศิริ)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 14:28:38


(น.ส.เปรมจิตร์ เทพานนท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 16:47:25

อนุญาต : -


(นางศิริพรรณ ชัยน)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 16:53:09

อนุญาต : -


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 18:02:29



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๕๔๐๓

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/๑๖๙๑

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมอบรมและศึกษาด้วยตนเองและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ตามที่ ข้าพเจ้า ญัญญา ภิรอด ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญจากการเข้าร่วมอบรม เรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานคลังและพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมอบรม หัวข้อเรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และจัดส่งไฟล์ผ่านระบบ ERP กล่องงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวญัญญา ภิรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

19 ก.ย. ๖๗

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

19 ก.ย. ๖๗

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ)
และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานของส่วน ราชการระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

ความรู้ที่ได้รับจากประชุม

ข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐา ภิรอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด
งาน คลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอสรุปรายงานเนื้อหาการนำไปใช้ประโยชน์
เกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.
2549 จัดโดย สำนักงานคลังจังหวัด ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 -
12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ZOOM) ดังนี้

กฎหมายและระเบียบการคลัง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
3. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
4. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
5. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
6. กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ
7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว

๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่
จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการ รวมถึงรายจ่าย
กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ
3. ค่าจ้างชั่วคราว
4. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้ แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ ทางราชการ ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- เงินตอบแทนการสอบ ฯลฯ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- ค่าธรรมเนียม (ยกเว้นโอนเงินระบบ GFMIS)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)
- ค่าสินไหมทดแทนกรณี เกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติราชการ ฯลฯ

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- เพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บ.
- เพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุเช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง 10

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

- ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์เช่น ค่าไปรษณีย์ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบ GFMIS

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

1.4 งบเงินอุดหนุน (การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้ถือปฏิบัติตาม ว126ลงวันที่ 7 กันยายน 2548)หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงาน หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อปท. สมาคม มูลนิธิ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ มี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ ตามรายละเอียดที่ สป. กำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ เช่น

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
5. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

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

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กพ 56

-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 16 มค 56

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การฝึกอบรม หมายถึง การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงานการฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

บุคลากรที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)

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. ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่มจ่ายได้ไม่เกินกลุ่ม ละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600

-วิทยากรมีใบบุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

-วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ

ค่าอาหาร

	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ฝึกอบรมประเภท ก	850	600	1,200	850	หนังสือ
ฝึกอบรมประเภท ข	600	400	950	700	กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	800	600	ระเบียบอบรม ฉ. 3

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน
ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่มีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และ
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานชำนาญาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน แต่เป็น
กรณีที่ไม่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง
อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่
ก็ได้

3.การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พัก
ห้องพักร่วมกันหรือห้องพักร่วมกันก็ได้การจัดที่พักให้ประธาน

ค่าเช่าที่พัก

	ค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
ฝึกอบรมประเภท ก	2,400	1,300	หนังสือ
ฝึกอบรมประเภท ข	1,450	900	กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	1200	750	ระเบียบอบรม ฉ. 3

คำพาหนะ

-กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

-กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการ ฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

ฝึกอบรม ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดย เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถ เดินทางชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ฝึกอบรม ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

ฝึกอบรม ก สิทธิบริหารระดับสูง	ฝึกอบรม ข สิทธิทั่วไป ข้าราชการ ไปชำนาญงาน	ฝึกอบรม บุคคลภายนอก สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน
* เครื่องบิน ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ ให้ใช้ชั้นหนึ่ง (กำหนดในระเบียบนี้เป็นการ เฉพาะ) * รถโดยสารประจำทางทุกชั้น * รถไฟทุกชั้น (ข้อ 9 ระเบียบ.เดินทาง)	* เครื่องบิน ใน ปท ชั้นประหยัด (พรฎ. เดินทาง ม.27 (2)(ข)) * เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด (พรฎ. เดินทาง ม.53/1(3),53/2(2)) * รถโดยสารประจำทางทุกชั้น * รถไฟทุกชั้น (ข้อ 9 ระเบียบ.เดินทาง)	- เครื่องบิน ใน ปท เบิกไม่ได้ - เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด (ม.53/1(3),53/2(2)) - รถโดยสารประจำทางทุกชั้น - รถไฟทุกชั้น ยกเว้น ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ข้อ 9 ระเบียบ.เดินทาง

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรทำระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย

2. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

2.1 ได้นำความรู้จากความรู้ในการบริหารงานของส่วน ราชการระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549มาใช้ประกอบในการเบิกจ่ายและ ศึกษาส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประจำในการตั้งเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

2.2 ได้นำความรู้มาวิเคราะห์ภาระงานประจำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดคู่มือในอนาคต

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐญา ภิรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

16 / 10-00 / 67



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

งานคลังและพัสดุ โทร 5403

ที่ อว 69.10.1.2/1672

วันที่ 18 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการไปพัฒนาดตนเอง

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ อว 69.10.1.2/1304 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเข้าร่วม ฝึกอบรม เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 สถานที่ ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ระบุชื่อ) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมฝึกอบรมกล่าวข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วม ฝึกอบรม และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

กฎหมายและระเบียบการคลัง 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 2. กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย 3. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ 4. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ 5. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง 6. กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ 7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และตัวหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 2. รายจ่ายงบกลาง

2. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

2.1 ได้นำความรู้จากความรู้ในการบริหารงานของส่วน ราชการระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 มาใช้ประกอบในการเบิกจ่ายและศึกษาส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประจำในการตั้งเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป 2.2 ได้นำความรู้มาวิเคราะห์ภาระงานประจำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดคู่มือในอนาคต

(น.ส.ณัฐญา ภีรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบแล้ว : เรียน คณบดี - เพื่อโปรดทราบ นางสาวณัฏฐา ภิ เห็นควรอนุญาต : เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ
รอด ขอรายงานผลการไปพัฒนาดนเอง โดยได้สรุปเนื้อหาและการนำ โปรดพิจารณาลงนาม
ไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมฯ ตามข้อมูลและเอกสารแนบท้าย
ทั้งนี้ ไม่ได้ใช้งบประมาณในการเข้าร่วมอบรม

ถวรัตน์ เทพศิริ
(น.ส.กษัตริ์ เทพศิริ)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 14:28:38

ประจักษ์ มณเฑียร
(น.ส.เปรมจิตร์ เทพานนท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 16:47:25

อนุญาต : -


(นางศิริพรรณ ชัยัน)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 16:53:09

อนุญาต : -


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ลงนามเมื่อ : 18/9/2567 18:02:29



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

งานคลังและพัสดุ โทร 5403

ที่ อว 69.10.1.2/1304

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ชม 0003/ว126 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 สำนักงานคลังจังหวัด ได้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การ ฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 จัดโดย สำนักงานคลังจังหวัด ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ระบุชื่อ) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าการ ฝึกอบรม ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาดตนเอง พัฒนางาน ได้อย่างดียิ่ง ดังนั้น ข้าพเจ้าฯ จึงขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ระบุชื่อ) โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆได้ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.ณัฐญา ภิรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบแล้ว : เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณา (นางสาว
ณัฐญา ภิรอด ได้ระบุความต้องการพัฒนาตนเอง ไว้ในแผนพัฒนา
ตนเองรายบุคคล (IDP) โดยมีสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. สมรรถนะ
หลัก ความใฝ่รู้ 2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ทักษะในการใช้กฎ
ระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการ
เข้าร่วมฝึกอบรม)

กะรัต เทพศิริ
(น.ส.กะรัต เทพศิริ)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 9:04:41

เห็นควรอนุญาต : เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ
โปรดพิจารณาลงนาม

เปรมจิต เทพานนท์
(น.ส.เปรมจิต เทพานนท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 9:34:27

อนุญาต : -


(นางศิริพรรณ ชัยน)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 13:34:12

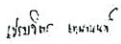
อนุญาต : -


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 15:01:33

ตรวจสอบแล้ว : เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณา (นางสาว
ณัฐญา ภิรอด ได้ระบุความต้องการพัฒนาตนเอง ไว้ในแผนพัฒนา
ตนเองรายบุคคล (IDP) โดยมีสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. สมรรถนะ
หลัก ความใฝ่รู้ 2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ทักษะในการใช้กฎ
ระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการ
เข้าร่วมฝึกอบรม)

กะรัต เทพศิริ
(น.ส.กะรัต เทพศิริ)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 9:04:41

เห็นควรอนุญาต : เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ
โปรดพิจารณาลงนาม


(น.ส.เปรมจิตร์ เทพานนท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 9:34:27

อนุญาต : -


(นางศิริพรรณ ชัยัน)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 13:34:12

อนุญาต : -


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ลงนามเมื่อ : 26/7/2567 15:01:33



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

งานคลังและพัสดุ โทร 5403

ที่ อว 69.10.1.2/1304

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ชม 0003/ว126 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 สำนักงานคลังจังหวัด ได้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การ ฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 จัดโดย สำนักงานคลังจังหวัด ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ระบุชื่อ) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การ ฝึกอบรม ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาตนเอง พัฒนางาน ได้อย่างดียิ่ง ดังนั้น ข้าพเจ้าฯ จึงขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (ระบุชื่อ) โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆได้ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.ณัฏฐา ภิรอด)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา