















1.1 ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.2 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

1.3 บุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

1.4 บุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามมาตรา 14 ของระเบียบกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1.5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามมาตรา 15 ของระเบียบ ให้เบิกได้ในลักษณะ เหมาจ่าย และตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี กรณีการเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงนับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน การเดินทางที่มีได้มีการพักแรม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

1.5.2 ค่าเช่าที่พัก ตามมาตรา 17 การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งประเภทและอัตราการเบิกจ่ายสำหรับค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขการเบิก ดังนี้

1.5.3 การเบิกตามมาตรา 20 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พัก



ระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกิน 120 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.5.4 การเบิกตามมาตรา 21 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้น ได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ถ้าไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบหากผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

1.5.5 การเบิกตามมาตรา 22 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ ตามเงื่อนไข ดังนี้

1.5.5.1. การเดินทางโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง ตามมาตรา 23 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนดเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

1.5.5.2. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หรือมีสัมภาระจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้ยานพาหนะรับจ้าง สิทธิของผู้ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง และกรณีที่สามารถเบิกได้ ให้เป็นไปตามราชการกำหนด

1.5.5.3. การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ตามมาตรา 25 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการ ในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.5.5.4. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตามมาตรา 27 การเดินทางโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระดับชั้นของการเดินทางกำหนด ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือเป็นการเดินทาง ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือการเบิกจ่ายโดยไม่เข้าหลักเกณฑ์การเบิก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

1.5.5.5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ตามมาตรา 31 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด และเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็น ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานของส่วนราชการ

## 2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

มีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 มาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 สารระสำคัญพิจารณาในการเบิกจ่ายตามระเบียบสามารถสรุปแยกตามประเด็นได้ ดังนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงานที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามโครงการที่มีความหมาย ดังต่อไปนี้

2.1 การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ

การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่ แน่นนอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับ ประโยชน์หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.2 การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดย การบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการ ฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

2.3 การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

2.4 การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วน ราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

2.5 การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและ ฝึกปฏิบัติ

2.6 อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากร ตั้งแต่ ๓ - ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือ ชำนาญการด้านใดด้านหนึ่ง มาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง เดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำความรู้ ข้อเท็จจริง

เฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

2.7 การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ได้ กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่าง ประเทศ กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และให้รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐ จัดขึ้น

2.8 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงาน นิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดย ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

2.9 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม สัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัด ร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

### 3. ประเภทการฝึกอบรม มี 2 ประเภท

#### 3.1 การอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคลากรของรัฐ

3.1.1 การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.1.2 การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

3.2 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมผู้ที่เข้ารับการอบรมเกิน กึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

#### 3.2.3 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

3.2.4 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

3.2.5 เจ้าหน้าที่ บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึง บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.2.6 วิทยากรหมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

3.2.7 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

3.2.8 ผู้สังเกตการณ์

4. ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมได้ สาระสำคัญมีดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดโดย อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม

4.2 ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประกอบด้วย ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณ ในการดูงาน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรายการใดที่เข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และ ค่าเช่าที่พักที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

4.4 ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมควรใช้ดุลพินิจตาม ความจำเป็น เหมาะสม ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ

4.5 ค่าใช้จ่ายในการที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมโดยส่วนราชการ อื่นเป็นผู้จัดตามระเบียบข้อ 25 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนอง เดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนตัวได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยกเว้นค่าที่พัก ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

### 2.3 การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากวัตถุประสงค์การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาของมหาวิทยาลัย ในการศึกษา นี้หมายถึงการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ: หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอก ที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีสาระสำคัญในการพิจารณา ดังนี้

1. เป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปกติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงาน ราชการนั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเป็นงานลักษณะเร่งด่วน ดังนั้นต้องปฏิบัติงาน ให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติวันใด ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการปกติในวันนั้น

3. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

4. ความหมายการในการพิจารณาเวลาตามระเบียบ มีดังนี้

4.1.เวลาราชการปกติหมายถึง : เวลาระหว่าง 08.30-16.30 ของวันทำการและให้ หมายรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือ กะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

4.2.วันทำการปกติหมายถึง : วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

4.3. วันหยุดราชการหมายถึง : วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำ สัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือ วันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการ ประจำปีด้วย

5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของ งานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมกรณีบุคลากรได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน การเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

6. เงื่อนไขการเบิกและอัตราค่าตอบแทนในการเบิกจ่าย บุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มี สิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท การปฏิบัติงานใน วันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมี ลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการ อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกิน

ครั้งละ 7 ชม. ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ในกรณีที่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลา ภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทน สำหรับวันนั้น และในช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหากมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนอื่นให้เบิกได้ ทางเดียว

7. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

8. การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง โดยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

9. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

#### 2.4 การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ เกิดจากนโยบายของรัฐบาลในการ แก้ปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ โดยการส่งเสริมให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียน จากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้หน่วยงานราชการพิจารณาจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลา เรียนในวันปกติ วันหยุดราชการหรือในช่วงปิดภาคเรียน ในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือการจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาปฏิบัติงานได้ ในปัจจุบันมีการกำหนดอัตราและแนวทางการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค 0409.7/ ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการโดยใช้วิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

เงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน หมายถึง เงินที่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีรายได้ระหว่างเรียน ภาครัฐสนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลา เรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือช่วงปิดภาคเรียน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาในช่วยปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการแต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้

2.4.1 การเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ มีสาระสำคัญในการพิจารณา ดังนี้

ความหมายการในการพิจารณาเวลาตามระเบียบ มีดังนี้

2.4.1.1 นอกเวลาเรียนในวันทำการปกติหมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย นักศึกษาจะต้องไม่เป็นเวลาตามตารางสอนของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

2.4.1.2 นอกเวลาเรียนวันหยุดราชการหมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

2.4.1.3 วันปิดภาคเรียนหมายถึง วันปิดภาคเรียนตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

2.4.1.4 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติงานราชการ ต้องเป็นนักศึกษาที่มีสถานภาพนักศึกษาปกติในปีการศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม

2.4.1.5 เงื่อนไขการเบิกและอัตราค่าตอบแทนในการเบิกจ่าย การจ้างนักศึกษาช่วยงานปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน ในกรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน

2.4.1.6 การปฏิบัติงาน ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ หากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

2.4.1.7 การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง โดยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2.4.1.8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินการเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

## 2.5 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ แล้วไม่มีการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ดังนั้นการดำเนินงานสอบบรรจุของมหาวิทยาลัยจึงเป็นการสรรหาบุคลากร ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่มีการเก็บเงินค่าสมัครสอบโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจ่าย โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายทั้งวิธีการเบิกจ่ายและอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ตามประเภทกรรมการที่กำหนด และอัตราการจ่ายมีการควบคุมวงเงินให้เป็นไปตามเหมาะสมตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีสาระสำคัญในการดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การสอบแข่งขันที่สามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมได้ ในการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงพนักงานราชการ และในการสอบ การสอบปรับทุนสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

2. กรรมการที่สามารถรับค่าตอบแทนกรรมการประกอบด้วย กรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มีตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการนั้น

3. กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการสอบ มีเงื่อนไขการเบิกและอัตราการเบิกตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัย แยกตามลักษณะการสอบตามระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

3.1. การสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรสอบข้อเขียน ดังรายละเอียดในการเบิก ดังนี้

3.1.1. วิชาสอบด้วยข้อสอบแบบปรนัยกรรมการ กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือก กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบ การตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง

3.1.2. วิชาสอบด้วยข้อสอบแบบอัตนัย กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา ตามจำนวนผู้เข้าสอบ

3.1.3. วิชาสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ในอัตราอย่างละครั้งหนึ่ง

3.1.4. การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐.- บาท ให้ได้รับ ๓๐๐.- บาท

3.2 การสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ดังรายละเอียดในการเบิก ดังนี้

3.2.1. การสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคลสามารถแต่งตั้งกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบ หากมีกรรมการเกิน ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คนจะพึงได้รับตามจำนวนผู้เข้าสอบ

3.2.2. การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบ

3.2.3. การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐.- บาท ให้ได้รับ ๓๐๐.- บาท

3.2.4. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ สามารถกำหนดให้ปฏิบัติงาน ในวันทำการปกติต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง วันละ



100 บาทหรือ ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ต่อวัน วันละ 200 บาท วันหยุดราชการต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง วันละ 200 บาท หรือ ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ต่อวัน วันละ 400 บาท

3.2.5. การสอบปรับปรุงการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน ตามอัตราระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดเงื่อนไขการเบิกเงินไปตามการจัดการสอบการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากร มีส่วนต่างในเงื่อนไข การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 1,000.00 บาท ให้ได้รับ 1,000.00 บาท

## 2.6 การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

การเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการไม่มีหลักการสำหรับการจัดการโดยการเช่าไว้เป็นการเฉพาะตั้งนั้นหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ จึงใช้มติคณะรัฐมนตรีในการดำเนินงานโดยการที่หน่วยงานจะทำการเช่ารถยนต์จากภาคเอกชนมาใช้ในราชการมีความเหมาะสมคุ้มค่ามากที่สุด ให้เป็นตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ส่วนการเช่ารถมาใช้เป็นพาหนะในการเดินทางจัดงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะการเบิกจ่ายให้ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยจ่ายเงินรายได้ ในการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริง มีสาระสำคัญตามระเบียบในการดำเนินการ ดังนี้

1. การดำเนินการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ไว้จึงเป็นการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ ตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นหน้าที่หลักโดยตรงตามกฎหมายของ ส่วนราชการนั้น สำหรับการเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการไว้ใช้ในราชการ หากส่วนราชการไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อจัดซื้อรถส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง และมีความจำเป็นต้องเช่ารถยนต์ไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ และมีงบประมาณดำเนินงานเพื่อการเช่ารถยนต์เพียงพอ จึงสามารถดำเนินการเช่าและเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้มีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง

กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นในการเช่ารถไว้ใช้ในงานราชการ ตามเหตุผลความจำเป็นในลักษณะชั่วคราว การเช่ารถเพื่อใช้ในโครงการที่มีการกำหนดเวลาแน่นอน หรือในการเช่ารถในช่วงระยะเวลาตามความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ้างตามการจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ

2. ราคาค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ เป็นรถยนต์ส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 65 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2555 กำหนดอัตราค่าเช่ารถยนต์ สำหรับระยะเวลา 5 ปี แยกตามประเภทรถ แบบรถ ประเภทการใช้งาน และขนาดปริมาตรกระบอกสูบ รายละเอียดตามกระทรวงการคลังกำหนด หากเป็นการเช่ารวมค่าจ้างพนักงานขับรถ ให้จ้างได้ไม่เกินอัตรา 8,500 บาทต่อคนต่อเดือน

3. การเช่ารถตามความจำเป็นในการเช่ารถไว้ใช้ในงานราชการ ตามเหตุผลความจำเป็นในลักษณะชั่วคราว การเช่ารถเพื่อใช้ในโครงการที่มีการกำหนดเวลาแน่นอน หรือในการเช่ารถในช่วง

ระยะเวลาตามความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการ อัตราเช่าให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามความเหมาะสม ความจำเป็นอย่างประหยัด โดยต้องดำเนินการในการกำหนดราคาจ้างและขอบเขตการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ กำหนด

4. เงื่อนไขการเช่ารถยนต์ ให้กำหนดค่าเช่าเป็นรายเดือน มีระยะเวลาการเช่า 3 ปี หรือ 5 ปี โดยให้ทำสัญญากับบริษัท หรือผู้ประกอบการซึ่งจดทะเบียนให้บริการเช่ารถโดยตรง และต้องเป็นรถใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน กรณีรถเสีย หรือเกิดอุบัติเหตุ บริษัทผู้ให้เช่าต้องจัดการในสภาพตามสัญญาเช่ามาทดแทนให้ทันที

5. สัญญาเช่ารถให้ทำตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. การเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าเช่ารถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่ารถที่คำนวณได้ และภายในวงเงินงบประมาณสำหรับการเช่ารถตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ และห้ามโอนหรือนำเงินจากรายการอื่นในงบดำเนินงาน (รายการค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน และค่าวัสดุ) มาใช้เพื่อการเช่ารถ สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ใช้เงินงบดำเนินงานที่มีอยู่

7. การก่อกำหนดผู้กักพันตามสัญญาเช่า ส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดผู้กักพันตามสัญญาเช่ารถ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 วรรคสี่ ที่บัญญัติว่า "ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้กักพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อกำหนดผู้กักพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้" กรณีขออนุมัติค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการในลักษณะก่อกำหนดผู้กักพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งมีอัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนดให้ส่วนราชการขออนุมัติก่อกำหนดผู้กักพันข้ามปีงบประมาณต่อคณะรัฐมนตรี โดยแจ้งสำนักงบประมาณ เพื่อให้ทราบภาระผูกพันงบประมาณในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ถ้าอัตราค่าเช่าไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

8. การเช่ารถประเภทพิเศษ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องเช่ารถประเภทพิเศษซึ่งแตกต่างไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และการยกเว้นให้ส่วนราชการปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณ

9. แบบสัญญาเช่ารถยนต์ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยอาศัยอำนาจตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 (5) กำหนดให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

3. การเช่ารถเพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการหรือการจัดงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่ารถโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 2.7 การทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

คณะรัฐมนตรีมีมติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้ เห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ รวมทั้งเห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยการนำมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ มารวมอยู่ในฉบับเดียวกัน และเพิ่มข้อความเพื่อให้ครอบคลุมการประกันภัยทรัพย์สินอื่น ๆ นอกจากสถานที่ราชการและรถยนต์ และอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยมีปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ รถยนต์หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ควรจัดให้มีการประกันภัยครอบคลุมถึงทรัพย์สินอื่นของรัฐด้วย และในการกำหนดมูลค่าการประกันภัยทรัพย์สินอื่นของรัฐ คณะกรรมการ ฯ ควรพิจารณาให้รอบคอบว่า ค่าเบี้ยประกันภัยจะคุ้มกับความคุ้มครองที่ได้รับหรือไม่ และเนื่องจากปัจจุบันรถประจำตำแหน่งมี ๓ ประเภทคือ ทางราชการจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแก่ข้าราชการผู้มีสิทธิใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง รถเช่า และรถประจำตำแหน่ง โดยรถประจำตำแหน่งที่เป็นรถเช่า และรถที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนจะรวมเงินค่าประกันไว้ด้วยแล้ว ส่วนรถประจำตำแหน่งที่เป็นรถราชการต้องประกันความเสียหายเอง ซึ่งผู้ใช้รถประจำตำแหน่งส่วนใหญ่ประสงค์จะจ่ายเบี้ยประกันเองแต่มีปัญหาความไม่ต่อเนื่องของสัญญากรมธรรม์หากผู้นั้นมีการโอนย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ กระทรวงพาณิชย์(กรมการประกันภัย) ควรจัดระบบ หรือวิธีการที่จะทำให้ผู้เอาประกันได้รับความคุ้มครองต่อเนื่องตลอดอายุกรมธรรม์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งได้ทำประกันเองอีกทั้งยังเป็นการคุ้มครองไปถึงพนักงานขับรถอีกด้วย นอกจากนี้ ควรกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการประกันชีวิตประชาชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้กระทรวงพาณิชย์ (กรมการประกันภัย) ประสานกับบริษัทประกันภัยเพราะใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ขณะนี้ไม่มีการรับประกันชีวิตและทรัพย์สินแก่คนในพื้นที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเสี่ยงสูง และบริษัทประกันภัยในต่างประเทศที่รับช่วงประกันต่อไม่คุ้มครองกรณีการก่อการร้าย ซึ่งจะทำให้คนในพื้นที่ไม่มีหลักประกันใด ๆ โดยขอเจรจาให้บริษัทประกันยินยอมรับภาระบางประการในค่าพรีเมียมในส่วนที่บริษัทประกันไม่อาจส่งต่อได้ การเบิกจ่ายเพื่อการทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐมีสาระสำคัญตามระเบียบ ดังนี้

1. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ เป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และการประกันภัยรถราชการทุกคันต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการดำเนินการจัดทำประกันภัยจึงไม่อยู่ในความหมายของ “การพัสดุ” และไม่ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

2. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐและรถราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามหนังสือ กรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลง ๑๙ มิ.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการไว้เป็นกรอบในการจัดทำประกันภัย ไว้ดังนี้

- 2.1. สถานที่ราชการในประเทศ ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้นคลังเก็บสินค้าหรือโรงงาน ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้เอาประกันได้

2.2. รัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีทรัพย์สินที่อาจเกิดเสียหายมาก เมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ประกันภัยโรงงานหรือที่เก็บพัสดุ

2.3. สถานที่ราชการในต่างประเทศ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของรัฐบาล ให้ประกันภัยตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

2.4. รถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ ให้ทำประกันแบบคุ้มครองบุคคลที่ ๓ หรือตามที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นอื่นให้ประกันภัยตามความเห็นของกระทรวงต่างประเทศ โดยในการทำประกันภัยรถยนต์หากเป็นประเทศที่มีเขตแดนติดประเทศไทยสามารถทำประกันภัยรถยนต์กับบริษัทประกันในประเทศไทยได้

2.5. กรณีทรัพย์สินอื่นของทางราชการที่จะเสนอจัดทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินตามความหมายของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จัดทำประกันได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

3. การจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจต้องเป็นรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในการกิจของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ โดยมีการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อใช้จ่าย ด้วยเหตุผลความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ แยกรถยนต์ที่สามารถทำประกันภัยภาคสมัครใจได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.1. กลุ่ม 1 รถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ/หน่วยงานในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ให้ทำประกันภัยภาคสมัครใจรถยนต์โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.2. กลุ่มที่ 2 รถยนต์ที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดอุบัติเหตุมากกว่ารถปกติ หรือ เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก เป็นรถใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน/พิเศษ ได้แก่ รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ใช้ติดตามจับกุมผู้กระทำความผิด หรือรถยนต์ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน และในขบวน ค.ร.ม. รถใช้บรรเทาทุกข์และหรือวัสดุอันตราย และรถยนต์ราชการในลักษณะเป็นรถยนต์โดยสารหรือรถบัสโดยสาร จำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3. กลุ่มที่ 3 รถยนต์สำหรับรถยนต์ราชการนอกเหนือจากกลุ่มที่ 2 ให้ทำประกันภัยได้ในอัตราร้อยละ 15 ของจำนวนรถที่ส่วนราชการจดทะเบียนและใช้งานอยู่ ให้ทำประกันความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน 300,000.00 บาทต่อคน

4. การดำเนินการกรณีความรับผิดชอบของพนักงานขับรถราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้ให้ความคุ้มครองพนักงานขับรถราชการในกรณีที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หากการกระทำนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อธรรมดา หน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น แต่หากเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง พนักงานขับรถก็ต้องรับผิดชอบซึ่งเป็นความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการก็ควรมุ่งเน้นให้ความคุ้มครองประชาชนที่จะได้รับผลกระทบ

5. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของราชการนอกเหนือจากรถยนต์ราชการ เป็นทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ ดังนี้

5.1. เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อหรือเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น เสาร์บ่งส่งสัญญาณ เสาดตรวจวัดคุณภาพอากาศ เป็นต้น

5.2. เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้วจะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง เช่น เชื้อเพลิง สนามบิน สถานีขนส่ง เป็นต้น

5.3. เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการสื่อสาร เป็นต้น

5.4. ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญา หรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย เนื่องจากต้องทำประกันภัยตามเงื่อนไขสัญญาอยู่แล้ว

6. รายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดราคามาตรฐานที่มีความเหมาะสมและสามารถเสนอขอจัดทำประกันภัยได้ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ครุภัณฑ์โฆษณา ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โรงงาน และรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณไม่ได้กำหนดราคามาตรฐานไว้

7. การประกันภัยสิ่งก่อสร้างที่เป็นสถานที่ราชการภายในประเทศถือหลักประกันตนเองเว้นแต่สถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสิ่งของ หรือโรงงานของทางราชการทั่วไป ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัยให้จัดเอาประกันภัยได้

## 2.8 การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการใช้ดุลพินิจ ในการอนุมัติ การจัดหา การติดตั้ง การย้าย และค่าควบคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เหมาะสมกับภารกิจ เกิดความคุ้มค่า ตามความจำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดภาวะกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553 เป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามกระทรวงการคลังกำหนดสาระสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ มีรายละเอียดดังนี้

1. การดำเนินการจัดหาโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

2. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์พื้นฐาน ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินการหรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าโทรศัพท์ อุปกรณ์ สายภายในบริเวณอาคาร ค่าซ่อมบำรุงรักษา ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้การบริการรายเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

3. ค่าใช้โทรศัพท์โทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ หากเป็นการใช้เพื่อติดต่อธุระส่วนตัวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด โดยก่อนการโทรจะต้องได้รับ

อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและจะต้องทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. การใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว ให้ติดตั้งเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการระดับต้น ขึ้นไป โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งให้เป็นอย่างอื่นจะต้องเสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

5. การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการ หากผู้ได้รับอนุมัติติดตั้ง ได้รับสิทธิการถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการอยู่แล้วให้พิจารณาเพื่อเทียบค่าใช้จ่ายให้มีความเหมาะสมและให้ลดภาระงบประมาณ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก ประกอบด้วย ค่าเช่าเลขหมายเท่าที่จ่ายจริง ค่าใช้บริการในท้องถิ่นเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 100 ครั้ง ส่วนเกินจากการใช้บริการอื่นๆ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ส่วนค่าใช้จ่ายในการรักษาเลขหมายในกรณีที่บ้านพักของทางราชการที่ยังไม่มีผู้เข้าพักให้สามารถเบิกจ่ายได้

6. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประจำเดือนสำหรับบ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ในนามเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

7. การติดตั้งโทรศัพท์สำหรับผู้พันตำแหน่ง หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานให้ถอนการติดตั้งโดยพลัน โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ถึงครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น และหากมีความประสงค์โอนการติดตั้งโทรศัพท์ไปใช้งานเป็นส่วนตัว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติโดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนเองทั้งหมด

8. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร เบิกเป็นค่าใช้จ่ายจากทางราชการ โดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่การซื้อ ได้รับบริจาค ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรืออิมเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงานหรือรายจ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน

9. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุง) ทั้งในและต่างประเทศสำหรับใช้งานส่วนกลางให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจให้เบิกจ่ายได้เฉพาะติดต่อราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแล้วประหยัด คุ่มค่ากว่าให้โทรศัพท์พื้นฐาน โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงจากงบดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับผู้ได้รับอนุมัติเป็นผู้ถือครอง ไม่ถือเป็นสิทธิของผู้ดำรงตำแหน่ง ให้คำนึงถึงความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ส่วนอัตราค่าบริการให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราของแต่ละตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้เบิกจ่าย

ตามใบแจ้งหนี้เว้นแต่กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้บริการในกรณีที่มีใช้ การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ (แบบเติมเงิน) ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

11. กรณีผู้ได้รับสิทธิการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่พ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานให้ส่งคืนเครื่องพร้อมอุปกรณ์ภายใน 30 วัน และค่าใช้บริการให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น แต่ถ้ามีความประสงค์จะขอซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองอยู่เป็นของตัวเองให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอน โดยเงินที่ได้จากการจำหน่ายเครื่องโทรศัพท์มือถือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินและตัดออกจากทะเบียนพัสดุ

## 2.9 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 โดยเงื่อนไขการแต่งตั้งกรรมการจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ ซึ่งมีสาระสำคัญกำหนดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินงาน โดยพิจารณาขอบเขตความสำคัญตามระเบียบกำหนด คือ “คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายความว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 72 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “งานก่อสร้าง” หมายความว่างานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬาสนามบึง สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย “ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างทั้งนี้ ผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยให้พิจารณา ดังนี้

1. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้โดยชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง หากได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหลักเกณฑ์นี้

2. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง จึงถือเป็นงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของข้าราชการผู้นั้นเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างย่อมถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติของตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรโยธา ก.พ. กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา

การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธาการวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา ฯลฯ โดยมีได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่อย่างใด แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงานที่ตนสังกัดจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

3. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดตำแหน่งไว้ชัดเจนให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างและมีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงาน เช่น วิศวกรด้านสำรวจและออกแบบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง และหน้าที่หลักปกติประจำในหน่วยงานคือการสำรวจและออกแบบ หากได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างย่อมมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดไว้ใน ข้อ 35 ข้อ 36 สรุปได้ดังนี้

4.1. องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อยมี 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน การแต่งตั้งคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

4.2. กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มีเชื้อชาติราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

4.3. ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานฯ แทน

4.4. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.5. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

4.6. เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างหรือกรรมการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างได้

5. หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน หน้าที่ของกรรมการที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 73 ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานไว้ ดังนี้.- "ข้อ 73 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

5.1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที



5.2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

5.3. จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

5.4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

6. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

6.1. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้างเฉพาะวันที่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

6.2. กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อสร้างได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมากกว่าหนึ่งโครงการหากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

6.3. หากในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ต่อเมื่องดเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น

6.4. กรณีมีหารหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงาน หรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

6.5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.6. วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

6.7. การปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ยังมิได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงคลังฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 172 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2535 หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

## 7. อัตราค่าตอบแทน

### 7.1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน

- กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบหรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 7.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง350บาทต่อวันต่องาน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)300บาทต่อวันต่องาน

7.3 กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

7.4 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร

## 2.10 เบี้ยประชุมกรรมการ

มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทั้งระดับบริหารระดับสูงที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติตั้งมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดที่มาและหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการปฏิบัติงานตามภารกิจแต่ตั้งโดยอธิการบดีของมหาวิทยาลัยซึ่งมีตามลำดับขั้นของโครงการการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งการกำหนดค่าเบี้ยประชุมไว้ในระเบียบ ตามประกาศของกระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยได้กำหนดค่าเบี้ยประชุมไว้ในการแต่งตั้ง โดยในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้พิจารณาระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เบิกจ่ายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุม พ.ศ. 2557 โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มีสาระสำคัญในการพิจารณาเบิกจ่ายตามระเบียบ ดังนี้

### 1. กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่

1.1. คณะกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

1.2. คณะอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่

1.3. ปรีกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

### 2. กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ได้แก่

2.1 คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้แก่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะสถาบัน สำนักและศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

2.2 คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

2.3 คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจะมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมต้องกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมได้

2.4 ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ หรือให้ทำหน้าที่ให้บริการสนับสนุนการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

### 3. การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

3.1. จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.2. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบาย อันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดกระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

3.3. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่ คณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการอื่น เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 2.1 อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือ กรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น

3.4. จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้จ่ายกรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งหากเข้าประชุมหลายคณะในคราวประชุมที่กำหนดวันและเวลาเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว หรือเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการแล้วแต่กรณีให้มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

4. อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมรายเดือนให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังประกาศ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ตามตำแหน่งกรรมการ ดังนี้

#### 4.1. ประธานและรองประธาน

- ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่ม 1 ใน 4 ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้น มีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

- รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่ม 1 ใน 8 ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้น มีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

- กรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้

#### 4.2. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน

- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน

4.5. ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น

4.6. อัตราเบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ไม่เกินบัญชีวงอัตราแนบท้ายระเบียบนี้โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

4.7. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการ/อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ)

4.8. กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

### 2.11 ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน

การเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ที่นอกเหนือจากภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถได้รับค่าตอบแทนที่นอกจากเงินเดือน ตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า

ด้วยระเบียบเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกอบกับระเบียบสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าตอบแทนพิเศษในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นระเบียบในการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ มีสาระตามระเบียบที่สำคัญ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ เป็นการเบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย ที่มิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดยผู้ที่มหาวิทยาลัยเชิญให้สอนพิเศษจะต้องไม่เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่สอนของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ งบประมาณ บุคลากร ส่วนค่าสอนเกินภาระงานจ่ายให้บุคลากรที่ทำหน้าที่สอนของมหาวิทยาลัยได้ทำสอนเกินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและประกาศภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่รวมเวลาให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษาด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. กรณี มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรีในภาคเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกค่าสอนตามหน่วยชั่วโมงสอนในอัตราระดับบัณฑิตศึกษาก่อน

3. ค่าสอนพิเศษกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างอาจารย์พิเศษ โดย กำหนดอัตราไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดแต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีในปัจจุบันมีความจำเป็นในการจ้างอาจารย์พิเศษจำนวนมาก เพื่อให้เป็นภาระด้านงบประมาณมากเกินไปจึงได้จัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยเริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2552 ระดับปริญญาตรี ค่าสอนภาคฤดูร้อนอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท ค่าสอนภาคปฏิบัติอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท ระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละ 400 บาทเพื่อใช้เป็นอัตราในการเบิกจ่าย โดยกำหนดให้การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

4. การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน นักศึกษาภาคปกติ มีหลักเกณฑ์ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งอาจารย์อัตราจ้างต้องไม่เป็นผู้มีตำแหน่งบริหาร(ได้รับเงินประจำตำแหน่ง) มีภาระงานสอนเกินสิบสองคาบต่อสัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษาและทั้งสองภาคการศึกษาจะต้องสอนเกินสิบสองคาบ ส่วนอาจารย์อัตราจ้างต้องมีภาระงานสอนเกินสิบแปดคาบต่อสัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษาและทั้งสองภาคการศึกษาจะต้องสอนเกินสิบแปดคาบ สามารถเบิกได้ไม่เกินหกคาบต่อภาคการศึกษา อัตราค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนด

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีอาจารย์พิเศษต้องมีหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย กรณีเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนต้องมีเอกสารการตรวจสอบข้อมูลการสอนของอาจารย์ในแต่ละหลักสูตรครบตามภาระงาน ส่วนเอกสารลงนามผู้สอน ผู้เบิก ผู้อนุมัติ และผู้

จ่ายเงินให้ทำแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน และให้ใช้รายงานหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบที่กำหนด

## 2.12 ค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ

การเบิกจ่ายค่ารับรองแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยสามารถใช้เบิกได้ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ มีสาระสำคัญดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้เป็นค่ารับรองประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี ค่าสถานที่

2. การพิจารณาอนุมัติค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆ จำนวนเงินที่จ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการส่วนอัตรการจ่ายแยกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1. อัตรการเบิกจ่ายค่ารับรอง กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการพระราชทานเลี้ยงต้อนรับแขกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ แขกที่มีหัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป แขกชาวต่างประเทศที่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ แขกของรัฐบาลที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง และแขกของกระทรวงโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

2.2. อัตรการเบิกจ่ายค่ารับรอง กำหนดให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีเป็นแขกของกรม ตามคำเชิญของหัวหน้าส่วนราชการ และ กรณีที่เป็นการเดินทางเพื่อเตรียมการ หรือจัดฝึกซ้อม หรือประชุมหารือหรือพิจารณาความช่วยเหลือ หรือบรรยายในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยน หรือข้อตกลงกับประเทศไทย

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณ์ด้วย โดยให้มีสิทธิเบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่ กรณีที่เบิกค่าเลี้ยงรับรอง ให้สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามกรณีดังนี้

3.1. กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3.2. กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

4. การค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1. หนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือดูงานส่วนราชการนั้น

4.2. หนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้น และอีกหนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้ว สำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วันหนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

4.3. กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่างประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือหรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำหรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย ให้เบิกจ่ายในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง(หนึ่งมื้อ)ในการเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

5. อัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศแยกได้ 2 ประเภท ดังนี้

5.1. ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วยค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ค่าของขวัญ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา ส่วนอัตรากำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างประเทศสำหรับคณะชาวต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าขนส่ง เป็นต้น

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

- ค่าที่พักสำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้และตกแต่งสถานที่

- ค่าวัสดุ/เครื่องเขียน/อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าพิมพ์เอกสารและสื่อตีพิมพ์

- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ/บันทึกภาพ

- ค่าของขวัญและของที่ระลึกเกี่ยวกับหน่วยงานสำหรับคณะชาวต่างประเทศ

- เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน

- ค่าอาหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการในกรณีไม่ใช่สิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโศปกรณ์

### 2.13 ค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณตามความหมายของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2556 ได้ให้ความหมายเงินงบประมาณแผ่นดินด้านการวิจัย เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรสำหรับการวิจัยจากเงินนอกงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน และเงินจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสามารถกันเงินเบิกจ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ งบประมาณแผ่นดินขอเงินกับสำนักงบประมาณ ส่วนเงินรายได้ขอเงินต่อสภามหาวิทยาลัย ส่วนโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอกให้เป็นไปตามเงื่อนไขของเจ้าของเงินงบประมาณกำหนด โดยโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จึงสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยได้ โดยในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มีสาระสำคัญตามระเบียบ ดังนี้

1. การเสนอโครงการรับทุนสนับสนุนการวิจัย จะต้องดำเนินการตามคณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยกำหนด เมื่อผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงสามารถดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมดำเนินการวิจัยภายใต้การควบคุม ติดตาม และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยจากคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัย

2. งานวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องเป็นงานวิจัยที่ไม่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งอื่น และไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในทุกระดับ และเป็นงานวิจัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย และเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อใช้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยและสังคม

3. ผู้มีสิทธิขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ระหว่างรับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือติดค้างคืนเงินทุนกับมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการวิจัยด้วยตนเอง กรณีเป็นนักศึกษาขอรับทุนจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยประกาศ

4. วิธีการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องยื่นคำขอพร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับการอนุมัติรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทำสัญญาหากมีการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือรายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการวิจัย หรือมีการขอขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยต้องไม่เกินกำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีถัดไป จะต้องดำเนินการตามระเบียบและเงื่อนไขวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยทุกเรื่อง

5. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยต้องเสนอแผนการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับโดยแยกประเภทรายจ่ายและอัตรการใช้จ่ายเป็น 3 งวด งวดแรก ร้อยละ 50 ของ



เงินที่ได้รับอนุมัติ งวดสอง ร้อยละ 30 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ ทั้งสองงวดจะหักเงินมัดจำประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของเงินที่ได้รับแต่ละงวด งวด สามเมื่อส่งผลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ร้อยละ 20 ของเงินที่ได้รับอนุมัติพร้อมกับเงินมัดจำประกันสัญญาที่หักไว้สองงวดก่อนหน้านี้ หากมีการใช้เงินทุนวิจัยซื้อครุภัณฑ์ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น

6. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

7. กรณีมีการคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยไม่เกินร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงิน ในกรณีผิดเงื่อนไขการรับทุนตามที่ระเบียบกำหนดผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัย คณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนวิจัยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้คืนทุนอุดหนุนการวิจัยพร้อมดอกเบี้ย

8. กรณีผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องจ่ายเงินทุนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละโครงการกำหนดจำนวนเงินที่ได้รับเงินที่จ่ายเป็นรายได้มหาวิทยาลัยและเงินที่จ่ายให้ผู้รับทุนทั้งจำนวนและวิธีการรับทุน

#### 2.14 ค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษเป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี การกำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินการ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาให้นักศึกษาประเภทไม่เต็มเวลา ในช่วงนอกเวลาราชการ หรือช่วงคาบเกี่ยวระหว่างเวลาราชการกับนอกเวลาราชการ หรือในช่วงเวลาปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ที่ไม่ใช้การจัดการศึกษาภาคปกติ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย แยกตามโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดการเรียนการสอน มีสาระสำคัญตามระเบียบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามประกาศของแต่ละโครงการที่กำหนด ค่าตอบแทนอาจารย์สอน ตามเกณฑ์จำนวนนักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน โดยตรวจสอบจำนวนค่าสอนตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้สอนหรือเวลาสอนจะต้องได้รับการอนุมัติจากวิทยาลัยก่อนการเปลี่ยนแปลง

2. การเบิกค่านิเทศน์ ให้ตรวจสอบตามจำนวนที่นักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกสอนนักศึกษาคณะครุศาสตร์ วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ควบคุมการเบิกจ่ายอัตราและจำนวนเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น คำนวณจากค่าหน่วยกิตปัจจุบัน วงเงินที่สามารถเบิกจ่ายค่านิเทศน์ได้ เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ลงทะเบียน X (จำนวนเงินค่าลงทะเบียน 300.-บาท หัก ค่าวัสดุฝึก 100.-บาท) X จำนวนคน X 80 %

3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และค่านิเทศ วิชาที่เบิกจะต้องเป็นไปตามหลักสูตร มีตารางสอนที่แน่นอนในแต่ละภาคเรียน และมีคำสั่งให้สอนตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ สามารถแต่งตั้งผู้สอนได้ทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ตามคุณสมบัติและต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

4. การเบิกจ่ายค่าประสานงาน ให้เบิกได้ในโครงการที่มีการกำหนดประเภทค่าประสานงานในประกาศทั้งประเภทการตอบแทนและอัตราการเบิก โดยต้องกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคำสั่งเป็นรายภาคการศึกษา อย่างชัดเจนหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งจะต้องมีการขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารจัดการเรียนการสอนมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานหากมีคำสั่งอื่นให้ปฏิบัติงานในวันเดียวกัน โดยเป็นการปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน หรือแหล่งเงินงบประมาณเดียวกัน ให้เบิกได้งานใดงานหนึ่งไม่สามารถเบิกได้ทั้ง 2 งาน

### 3. แนวคิดการลดความสูญเปล่าในกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย 7 ประการแนวคิดลดความสูญเปล่า

การบริหารการดำเนินงานและการปฏิบัติการโดยมุ่งเน้นการลดการใช้ทรัพยากรทั้งหมดให้มีจำนวนน้อยลงรวมถึงเวลา เป็นแนวคิดการผลิตแบบลีน โดยเน้นการกำจัดความสูญเปล่าในการผลิตโดยการรักษาระดับสินค้าคงคลัง ให้มีปริมาณที่น้อย ใช้พนักงานน้อย ใช้พื้นที่ไม่มาก ลดความผันแปรในกระบวนการผลิตภายใน ซึ่งแนวคิดการลดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิต แต่แนวคิดนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยมุ่งเป้าหมายความสำเร็จของงาน ได้ทันเวลา ถูกต้อง ประหยัด และลดความสูญเสียชีวิตที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยหลักการขจัดความสูญเปล่าในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ตามแนวคิดความสูญเปล่าจากการผลิตมาจาก 3 MUs หรือ 3M ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ (Verma & Boyer,2009:452) คือ

1. Muda คือ ศัพท์ภาษาญี่ปุ่นที่ใช้ในกิจกรรมการผลิต หมายถึง ความสูญเปล่า (wastes) และเป็นกิจกรรมที่ไม่มีคุณค่าอันก่อให้เกิดสินค้าหรือบริการที่ไม่มีคุณค่า คำว่า “คุณค่า” (Value) ในที่นี้กำหนดจากมุมมองของลูกค้า ซึ่งกิจกรรมใดมีคุณค่าลูกค้าก็ยินดีและเต็มใจที่จะจ่าย

2. Mura ความสูญเปล่าประเภทที่ 2 พบในระบบการผลิตปัจจุบัน ซึ่งก็คือความไม่สม่ำเสมอของกระบวนการผลิต ระบบการบริหารสินค้าคงคลังแบบ Just-in-Time จะช่วยลดความไม่แน่นอนและความไม่สม่ำเสมอในกระบวนการผลิตได้

3. Muri ความสูญเปล่าประเภทที่เป็นผลมาจากภาระงานที่มากเกินไป หรือสถานะที่เกินกำลังเราเรียกความสูญเปล่าประเภทนี้ว่า “Muri” ความสูญเปล่าประเภทนี้สามารถลดได้โดยการกำหนดงานที่เป็นมาตรฐานของกระบวนการผลิตให้ดีกว่าเดิม

ความสูญเปล่าทั้ง 3 ประเภท (3 MUs) ถูกพบได้หลากหลายรูปแบบในระบบการผลิตและระบบบริการ โดยความสูญเปล่าดังกล่าวสามารถกำหนดรายละเอียดออกมาเป็นความสูญเปล่าประเภทหลักๆ ได้ 7 ประการ (จากหนังสือ การจัดการคุณภาพ ปรียวดี ผลอนเณก สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ หน้า 51-53 ) ในการศึกษากระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามภารกิจของมหาวิทยาลัยไม่ใช่เป็นการผลิตสินค้าแต่เป็นการดำเนินงานให้บริการมีลักษณะเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์

การศึกษาเพื่อกำจัดความสูญเสียและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับกิจกรรมหรืองานที่ดำเนินการ จากแนวคิดความสูญเสียเปล่าที่นำมาใช้ในการศึกษา กำหนดรายละเอียดออกเป็นความสูญเสียเปล่าประเภทหลัก 7 ประการ ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาเอกสารและ ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ความสูญเสียเปล่าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากมีกิจกรรมการดำเนินงานมากเกินไป ความสูญเสียเปล่าดังกล่าว เกิดจากการมีกิจกรรมการดำเนินงานเบิกจ่ายมากเกินไปกว่าการดำเนินงานตามปกติของภารกิจให้สำเร็จ ตามเป้าหมาย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ใช้เวลาในการทำงานมากขึ้น ใช้วัสดุมากขึ้น และเป็นภาระงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยไม่มีผลผลิตเพิ่มขึ้นในแต่ละ กิจกรรมการเบิกจ่าย

2. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดจาก กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ไม่เหมาะสม หรือการมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น เป็นผลให้เกิดการด้อย ประสิทธิภาพ อาจมีสาเหตุจากการทำงานซ้ำๆกันหลายขั้นตอนงานเหล่านั้นไม่ทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มใน กระบวนการ แต่ควรระวังในการปรับกระบวนการจะต้องไม่ลดคุณภาพในการตรวจสอบ ควรทำให้ กระบวนการตรวจสอบร่วมอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจสอบไปพร้อมกับการ ทำงาน

3. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการพฤติกรรมการปฏิบัติแต่ละงานมากเกินไป ทำให้เสียเวลา ในการทำงานในแต่ละกิจกรรมการเบิกจ่ายมาก เช่น ดำเนินงานบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล เตรียม เอกสาร ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ประกอบกับการเบิกจ่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องมีความ แตกต่างกันในขั้นตอนหรือความจำเป็นในการใช้เอกสารไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความล่าช้าใน การทำงาน ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนไม่เท่ากันหรือความสามารถของผู้ปฏิบัติงานไม่ เหมาะสมกับงาน เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดความสูญเสียเปล่า

4. ความสูญเสียเปล่าจากการรอคอยปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป การรอคอยที่เกิดจาก การสะสมของงานที่ปฏิบัติ การรอคอยทำให้การไหลของงานหยุดชะงัก เพราะต้องรอคอยบางปัจจัยที่ จำเป็นต่อการเบิกจ่ายหรือรอการตรวจอนุมัติเอกสารแต่ละขั้นตอนหรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากกระบวนการเบิกจ่ายไม่สมดุลและไม่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มในการปฏิบัติงาน แต่กลับทำให้เวลา ผ่านไปโดยสูญเสียเปล่าในบางหน่วยงาน ส่งผลต่อความสำเร็จในภารกิจ

5. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการเดินทางของเรื่องการเบิกจ่ายหรือการต้องหาข้อมูลจาก หลายหน่วยงานประกอบการเบิกจ่าย เป็นกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มการบริการ ดังนั้นจึงต้อง ควบคุมและลดระยะทางในการเดินทางของเอกสารให้เหลือเท่าที่จำเป็น ผลที่เกิดขึ้นไม่เพียงแต่ทำให้ เกิดการล่าช้าเท่านั้น อาจทำให้เอกสารหายได้ จึงถึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญต่อการให้บริการตามภารกิจ

6. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการใช้วัสดุหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมากเกินไป การที่ ต้องผลิตเอกสารหรือจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาก จะต้องใช้เวลาในการจัดทำ และจัดหา วัสดุไว้สำรองคราวละมากๆ เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งจะมีผลต่อต้นทุนในกระบวนการ ปฏิบัติงานมากขึ้นและเป็นภาระในการเก็บรักษาตรวจสอบรายงานประจำปี และเป็นตัวบ่งชี้ ประสิทธิภาพการดำเนินงานในการเบิกจ่าย

7. ความสูญเปล่าจากการดำเนินการเบิกจ่ายเสียเปล่าเกิดจากการเริ่มดำเนินงานตามขั้นตอนเบิกจ่ายดำเนินการต่อไม่ได้หรือดำเนินการใหม่หรือยกเลิกการดำเนิน ซึ่งมีผลจากการเตรียมงานเริ่มต้นมีหลายสาเหตุ เช่นดำเนินการเกิดความผิดพลาดทั้งวัตถุประสงค์การเบิกจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่าย เอกสารประกอบการดำเนินงานผิดพลาดวัตถุประสงค์การเบิกจ่าย เป็นต้น ส่งผลให้เกิดความสูญเปล่าเสียเวลาและแรงงาน เสียเวลาในการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานและผลกระทบต่อความล่าช้าในการปฏิบัติงานอื่น ส่งผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จในการเบิกจ่าย

### 3 การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการควบคุมภายใน

#### 3.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นพันธกรณีที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารองค์กรต้องปฏิบัติเพื่อให้กิจการงานต่าง ๆ ทั้งปวงสามารถปฏิบัติได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การออกแบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะหน่วยงานที่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินจากรัฐ ได้กำหนดให้ปฏิบัติตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ 26 ตุลาคม 2544 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินไปใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ โดยให้ส่งรายงานการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้เกี่ยวข้องทุกปี

การที่หน่วยงานจะจัดวางระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เบื้องต้นต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีในองค์กร ทำให้บุคลากรมีความรับผิดชอบและเข้าใจของเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง และบุคลากรจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดด้านจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การควบคุมดูแลและการติดตามผลเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของการควบคุมภายใน ผู้บริหารอาจปฏิบัติงานเหล่านี้เป็นปกติ สภาพแวดล้อมการควบคุมซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินงานตามภารกิจ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การควบคุมภายในซึ่งผู้บริหารขององค์กรเป็นผู้กำหนด มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ถูกต้องเหมาะสม คือ (อุษณา ภัทรมนตรี, 2544)

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน คือการปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่มีอยู่ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) เครื่องจักร (Machine) และการจัดการ (Management) หรือ 5-M ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด ได้ผลคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารองค์กรกำหนดซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีรายรับเพียงพอกับรายจ่ายที่เกิดขึ้น อันจะทำให้ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์ร่วมกัน

2. ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reports) รายงานหรืองบการเงินขององค์กรไม่ว่าเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือเสนอแก่ส่วนงานบุคคลภายนอก ต้องมีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีเชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อเป็นข้อสนเทศที่มีคุณภาพเหมาะสมให้ผู้บริหาร ใช้ประกอบการพิจารณา

ตัดสินใจทางธุรกิจ ความถูกต้องเชื่อถือได้ดังกล่าวเกิดขึ้นได้จากมาตรการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น วิธีการจัดเก็บข้อมูล การป้องกันข้อมูล การประมวลผล และการออกรายงาน เป็นต้น

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบาย (Compliance with Applicable Laws and Regulations) การปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจขององค์กรต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตาม บทบัญญัติหรือข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ โครงการ แผนงาน และมติของ คณะกรรมการข้อบังคับในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมการผู้กำหนด มีระเบียบวิธีปฏิบัติโดยสอดคล้อง และเน้นจุดควบคุมไว้ด้วย และฝ่ายจัดการจะกำหนดนโยบายในการดำเนินงานให้ถือปฏิบัติต้อง ดำเนินการให้สอดคล้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลเสียหาย

### 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้น เมื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการควบคุมภายในตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นกำหนดให้มีประสิทธิผล แนวคิดการดำเนินงานที่สำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงาน มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบกฎเกณฑ์และคำสั่งของผู้บริหาร มีการป้องกันทรัพยากรจากการทุจริต ความเสียหาย การสูญเสีย การบริหารจัดการที่ผิดพลาด จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งข้อมูลทางการเงินและการบริหารที่เชื่อถือได้ ส่งเสริมให้การดำเนินงานตามภารกิจ มีประสิทธิภาพ ประหยัด มีประสิทธิผลและบรรลุผลตามเป้าหมาย นำมาสู่แนวทางการปฏิบัติในการควบคุมภายในดังนี้ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2544:1)

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งและมีใช้ผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็น กระบวนการ(process) ที่ต่อเนื่อง และแทรกหรือแฝงอยู่ (Built in) ในการปฏิบัติงานตามปกติของ หน่วยรับตรวจฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหาร ซึ่งได้แก่การวางแผน(Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล(Monitoring)

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาท สำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัด ให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ วางไกลการควบคุมและการกำหนด กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นรับผิดชอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามยังมีปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การใช้ดุลพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่ คุ่มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

จากแนวคิดดังกล่าวการควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดให้มีขึ้นในองค์กร เพื่อให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่แยกออกจากระบบงานประจำเสมือนเป็น ส่วนเดียวกับระบบงานที่ปฏิบัติ โดยผู้บริหารต้องจัดโครงการสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานที่ สำคัญของการควบคุมเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์องค์กรทั้งด้านการดำเนินงานและการใช้

ทรัพยากร ประกอบกับการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง การควบคุมภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร (เอกสาร แนะนำการควบคุมใน สำหรับผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## 5. แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

5.1 ตามที่เสาวนีย์ ทับทิม (2541) ได้อธิบายความหมายของงาน การปรับปรุงงานและ ประโยชน์ของการปรับปรุงงาน รวมถึงวิธีขั้นตอนในการปรับปรุงงานไว้ดังนี้ความหมายของงาน งาน (Job) เป็นคำใช้เรียกงานโดยทั่วไป แต่งานก็ยังมีคำเฉพาะเจาะจงอยู่หลายคำ เช่น

5.1.1 การปฏิบัติงาน (Operation) ซึ่งได้แก่งาน (Job) อย่างหนึ่งที่เกิดขึ้น ณ ที่ใดที่หนึ่ง และการกระทำได้โดยสมาชิกขององค์การคนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียว

5.1.2 กระบวนการทำงาน (Process) ได้แก่งาน (Operation) มากกว่าหนึ่ง มีสถานที่ ปฏิบัติ และคนปฏิบัติมากกว่าหนึ่งแห่งหนึ่งคนขึ้นไป

5.1.3 การพิจารณา ได้แก่ (Process) การปฏิบัติงานอย่างหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน เอกสาร เช่นการสั่งซื้อของต่าง ๆ การโต้ตอบ กากจัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

5.1.4 ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นงานราชการหรืองานเอกชน และไม่อาจการหรือ หน่วยงานนั้นจะเล็กหรือใหญ่ขนาดไหน ย่อมจะมีปัญหาเกิดขึ้นอยู่เสมอ แม้จะได้มีการวางแผน วางระเบียบปฏิบัติไว้ดีเพียงใด จนถึงกลับมีผู้กล่าวว่า “งานคือปัญหา ปัญหาคืองาน” ปัญหาสำคัญๆ ในการปฏิบัติงานที่มักจะเกิดขึ้นเสมอ ๆ ได้แก่

5.1.5 การแบ่งงานไม่เท่าเทียมกัน เช่น คนหนึ่งมีงานทำน้อย อีกคนหนึ่งมีงานทำมาก คนหนึ่งทำงานหนักตอนเช้า แต่ตอนบ่ายไม่ได้ทำงานอะไรเลย ส่วนอีกคนหนึ่งตอนเช้าไม่ได้ทำงาน ะไร แต่ตอนบ่ายทำงานหนักมาก และยังต้องทำนอกเวลาเพื่อเอาค่าล่วงเวลาอีก หรือบางทีคนหนึ่งมี งานทำหนักอยู่สองสามเดือนในปี หนึ่ง ๆ ส่วนเวลาที่เหลืออีก 9 หรือ 10 เดือนเกือบไม่ได้ทำอะไรเลย นอกจากนั้นยังมีปัญหาการใช้คน ไม่เหมาะสมกับงาน คนไม่พองาน ตลอดจนงานไม่พอคนด้วย เป็นต้น

5.1.6 มีงานหรือปฏิบัติงานที่ล้าสมัยสิ้นเปลืองเวลาเงินทองค่าใช้จ่ายหรือวัสดุสิ้นของโดย เปล่าประโยชน์ไม่เป็นไปตามหลักประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประโยชน์และประหยัด เช่น ทำงานไม่ตรง ตามเป้าหมายขององค์การ ทำงานที่ไม่จำเป็น หรือเกินความจำเป็น งานอย่างเดียวกัน ทำหลายแห่ง หลายหน่วยงาน แทนที่จะเอามารวมกันไว้ในที่แห่งเดียวกัน ปริมาณหรือคุณภาพของงานต่ำ

5.1.7 งานไม่เดินไปตามกระบวนการ งานคงค้าง งานซ้ำ งานหยุดชะงัก ไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลา

5.1.8 งานมีวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยากและซับซ้อน กระบวนการทำงานเข้าใจยาก ทำให้งานน่า เบื่อแบบฟอร์มและรายงานมีมากเกินไป บางครั้งก็ไม่มีประโยชน์ แต่ก็ยังต้องทำอยู่

5.1.9 เครื่องมือเครื่องใช้ไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ หรือมีแต่ชำรุด หรือล้าสมัย

## 5.2 ความหมายของการปรับปรุงงาน

Work Simplification ได้วิวัฒนาการมาจากผลงานของผู้ให้กำเนิดการบริหารงานแบบ วิทยาศาสตร์ (Scientific Management) หลายคนรวมทั้ง Frederick W.Taylor ด้วย (Taylor

ได้เขียน หนังสือเล่มหนึ่งชื่อ (Scientific Management เมื่อปี ค.ศ. 1947) แต่บุคคลที่สมควรระบุชื่อเป็นอันดับแรกได้แก่ Allen H. Mogensen ซึ่งเป็นผู้ที่จัดให้มีการประชุมที่เรียกว่า Work Simplification Conference ขึ้นที่ Leak Placid นิวยอร์ค สหรัฐอเมริกา ภาคฤดูร้อนทุกปีจนถึงปี ค.ศ. 1937 จึงได้มีการยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการประชุมของ Allen H. Mogensen กลายเป็นสถาบัน และทำให้วิชานี้ก้าวหน้าตั้งแต่ครั้งนั้นเป็นต้นมา

Allen H. Mogensen เป็นช่าง และบรรณาธิการของหนังสือ Factor Magazine โดยเขาเป็นผู้ที่มีความสนใจต่อเทคนิคการศึกษาเวลา และการเคลื่อนไหว (The time and Motion Study Technique) ของ Frank B. Gilbreth และ Dr.Lillian M.Gilbreth (ทั้งสองท่านนี้เขียนหนังสือเล่มหนึ่งชื่อ Applier Motion Study เมื่อปี ค.ศ. 1917 ซึ่งต่อมา Frank B. Gilbreth ได้รับยกย่องว่าเป็นบิดา แห่ง Motion Study คือการศึกษาการเคลื่อนไหวของร่างกายในการทำงานและยังได้รับการยกย่องว่าเป็นบิดาแห่ง Work Simplification สมัยใหม่ด้วย หลังจากที่ Mogensen ได้รับคำสัมภาษณ์จาก Dr.Lillian M.Gilbreth เขาได้ตัดสินใจที่จะใช้เทคนิคการศึกษาการเคลื่อนไหวของ Gilbreth ซึ่งเรียกว่า Gilbreth Techniques of Motion Study เป็นหลักในการพิจารณาให้คำปรึกษา ต่อจากนั้นเขาได้นำหลักการต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาการเคลื่อนไหวไปใช้และนำไปจัดหลักการนั้นใหม่ เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานและสมาชิกขององค์กรเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้โดยการสนับสนุนของ Dr.Gilbreth นั้นเองเขาพยายามใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้บุคคลทั้ง 2 ประเภทเข้าใจ เช่นการแสดงให้ดู โดยการพิสูจน์เพื่อให้เชื่อและโดยการปรึกษาซึ่งปรากฏว่าวิธีหลังคือวิธีการปรึกษาหารือ (Consulting) เป็นวิธีการที่ได้ผลดีที่สุด เขาเชื่อว่าการให้คำปรึกษาหารือจะเป็นวิธีการที่ดีที่สุดก็ เพราะวิธีนี้ให้ประโยชน์มากกว่าวิธีอื่น ๆ ในที่สุดวิธีการของเขาได้เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปและได้ชื่อว่า Consultative Approach

### 5.3 วิธีการและขั้นตอนของการปรับปรุงงาน



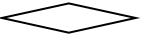


วิธีการที่จะแก้ไขปรับปรุงงานนั้นมีอยู่หลายวิธีด้วยกันคือ การปรับปรุงงานตามหลักวิชา Work Simplification การปรับปรุงงานดังกล่าวนี้ยึดถือ และเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานหรือ การบริหารงานตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ซึ่งกำหนดมาจากแนวคิดและ ผลงานของ Frederick W.Taylor ได้รับการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้วิวัฒนาการตลอดมาและแพร่หลายทั่วไป การปรับปรุงงานหรือวิธีการทำงานได้ทำกันอย่างมีระบบระเบียบ มีการศึกษา วิเคราะห์ อย่างละเอียดถี่ถ้วนมีกฎเกณฑ์มีขั้นตอน มีวิธีการมีเทคนิคมีเครื่องมือในการปรับปรุงงานมากมายหลายชนิดมีการใช้หลักวิทยาศาสตร์ วิทยาการสมัยใหม่ มีการทดลอง มีการพิสูจน์และอื่น ๆ ทำให้งานหรือวิธีการทำงานแบบวิทยาศาสตร์มากขึ้น ทำให้มนุษย์มีความสุขความสะดวกสบายและความปลอดภัยขึ้น การปรับปรุงงานตามวิธีการที่กล่าวมานี้เรียก Work Simplification

### 5.4 ประโยชน์โดยทั่วไปของการปรับปรุงงาน

Work Simplification เป็นเรื่องของการหาวิธีการทำงานที่ง่ายกว่า เร็วกว่า และถูกกว่า ซึ่งประโยชน์ที่องค์กรธุรกิจจะได้รับจาก Work Simplification มีอย่างมหาศาล เช่น ค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ จะลดน้อยลง ซึ่งจะส่งผลทำให้มีกำไรมากขึ้นและประโยชน์ที่ได้จากวิธีการทำงานที่ดีกว่านี้มิได้ติดอยู่เพียงกำไรเท่านั้น ประโยชน์จึงตกไปถึงผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชนผู้ติดต่อรับบริการ และสังคมโดยทั่วไปด้วย ประโยชน์ดังกล่าวเป็นประโยชน์ทางวัตถุเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์

อื่น ๆ โดยการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน และความสามารถในด้านการสร้างสรรค์ที่ได้นำเอาไปใช้ อย่างเต็มที่แล้วประโยชน์ในด้านวัตถุจะมีเพียงเล็กน้อย ปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวกับปัญหา ทางด้านวัตถุ เช่นปัญหาที่เกี่ยวกับคุณค่าเบื้องต้นของสมาชิกในองค์กร ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่า เป็น ส่วนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งส่วนหนึ่ง ซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานทุกแห่งควรจะได้สร้างขึ้นและถ้าเมื่อใด ที่องค์กรหรือหน่วยงานได้มีการยอมรับคุณค่าเบื้องต้นของสมาชิกในองค์กรและนำไปใช้กับวิธีการ ทำงานต่าง ๆ แล้ว ประโยชน์มากมายทางด้านวัตถุที่เพิ่มขึ้นจะต้องตามมาอย่างแน่นอน

#### 5.5 สัญลักษณ์ใช้ในการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แสดงจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน
	แสดงงานแต่ละขั้นตอนในแต่ละช่องสี่เหลี่ยมควรมีคำอธิบาย ๆ ว่าเนื่อ งานคืออะไร
	แสดงจุดตัดสินใจว่าใช่หรือไม่ใช่
	เป็นตัวเชื่อมต่องานของกระบวนการหนึ่งไปยังงานอีกกระบวนการหนึ่ง
	ผลลัพธ์ในรูปของลายลักษณ์อักษร

#### 5.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุขุมาลัย รือสุคนธ์ (2550 : (1) ) เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ใช้ แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ พนักงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และกลุ่มบุคคล ผู้มาติดต่องานการเงิน ผลการศึกษาพบว่าความเพียงพอของปัจจัยสนับสนุนการทำงานด้านเจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้นำและนโยบายมีความพอใจในระดับสูง แต่ปัจจัยด้านงบประมาณและด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ในส่วนของผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการ ด้านบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน ควรยิ้มแย้ม สุภาพ มีความเต็มใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ ความกระตือรือร้นในการให้บริการ และควรเพิ่มป้ายตลอดจนคำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่ ผู้รับบริการ จากผลการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงควรสนับสนุน งบประมาณและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

จารุวรรณ ภูซ่าง (2552 : - ) ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ใช้ แบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการจากงานคลังและพัสดุคณะศึกษาศาสตร์ พบปัญหาที่มีค่าเฉลี่ย อันดับสูง ด้านขั้นตอนการให้บริการหลายขั้นตอนมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้านเงินยืมทรงราชการ มีการตรวจเอกสาร ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการเบิกเงินรายได้ ตรวจสอบเอกสาร มี ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นแล้ว จัดทำคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ศึกษา ให้เร่งรัดการอนุมัติเบิกจ่าย และการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่ายิ่งขึ้น



วนิดา ปอน้อย (2552 : -) การศึกษาความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับทางด้านการเงินและพัสดุ เป็นการวิจัยโดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และการจัดสัมมนาระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารให้ข้อมูลสำคัญ ผลการศึกษาพบว่า ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ที่ใช้บังคับพบว่ามีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนยากต่อการทำความเข้าใจ ได้รับความได้หลากหลาย และล้าสมัยไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ปัจจุบัน มีความเสี่ยงในระดับสูงด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีมากมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานระดับปานกลาง ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ขาดความรู้ ความเข้าใจ ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้ ในระเบียบที่ใช้ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงในระดับมาก ด้านผู้รับบริการมีทัศนคติเชิงลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการทางการเงินมีความเสี่ยงระดับมาก และมีเจตนาที่จะปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ความเสี่ยงระดับปานกลาง โดยมีแนวทางเสนอเพื่อแก้ไขความเสี่ยงที่พบ ดังนี้ ควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนและแก้ไขระเบียบด้านการเงินและพัสดุให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน ควรมีการจัดทำฐานข้อมูล กฎ ระเบียบ อย่างเป็นระบบและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ และควรสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน คลัง และผู้รับบริการ

ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒน์ ลือชัย (2554 : -) อิทธิพลขององค์การแห่งการเรียนรู้ต่อความรู้และการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเปล่า กรณีศึกษา บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน) โดยใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูล จากพนักงานของบริษัท พบว่า ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลต่อการปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเปล่าอยู่ในระดับสูงโดยการจัดโครงการจัดการความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานจะมีผลต่อการลดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีต่อการปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเปล่าในภาพรวมโดยจัดองค์การมีรูปแบบวิธีการคิดอย่างเป็นระบบและบุคลากรในองค์การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีมจะทำให้เกิดองค์การแห่งการเรียนรู้จนนำไปสู่การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร เกี่ยวกับการปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิต อย่างต่อเนื่อง และจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร ซึ่งมีอิทธิพลต่อระดับความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงงาน เพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิต มีความสัมพันธ์ทางบวกกับระดับเจตคติต่อการลดต้นทุนการผลิตของบริษัท

#### เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง การทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
11. ระเบียบกระทรวงการคลัง การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
12. ระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
13. ระเบียบกระทรวงการคลัง เบี้ยประชุมกรรมการ
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เบี้ยประชุมกรรมการ
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน
16. ประกาศ แนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน
17. ระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ
18. ระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
19. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
20. ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ค่าตอบแทนการสอน ค่านิตศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ
21. แนวคิดขจัดความสูญเปล่าในกระบวนการปฏิบัติงาน
22. แนวคิดการจัดทำขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน