

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ประวัติความเป็นมา

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เริ่มก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๙ เมื่อกองวัฒนธรรม กรมการศาสนากระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายที่จะส่งเสริมงานวัฒนธรรม ในทุกภูมิภาคของประเทศ จึงเกิดหน่วยงานทางวัฒนธรรม สังกัดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ขึ้น เรียกว่า “หน่วย ประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย”

พ.ศ. ๒๕๒๓ กองวัฒนธรรมได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูบุรีรัมย์จึงได้เปลี่ยนเป็น “ศูนย์ วัฒนธรรม วิทยาลัยครูบุรีรัมย์”

พ.ศ. ๒๕๒๘ กรมการฝึกหัดครูใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์ วัฒนธรรม วิทยาลัยครูบุรีรัมย์” ตามพระราชบัญญัติฉบับนั้นและมีลักษณะเป็นการดำเนินงาน ด้าน วัฒนธรรม ๒ หน่วยงานพร้อมกัน คือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ ใช้งบประมาณดำเนินการของสำนักงาน คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ใช้งบประมาณของ กรมการฝึกหัดครูและเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ โดยใช้คณะกรรมการส่งเสริมร่วมกันทั้งสอง หน่วยงาน

พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) ได้โอนความรับผิดชอบงานด้าน วัฒนธรรมไปที่สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ จึงเหลือเฉพาะศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ รับผิดชอบเพียงหน่วยงานเดียวแต่ยังคงรับผิดชอบโครงการบางโครงการทั้งจาก สำนักงานการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ และสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.)

วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๖ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเสด็จมาเปิด อาคารศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

พ.ศ. ๒๕๓๘ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม” ตามประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบัน ราชภัฏ

พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ มีนโยบายให้เปลี่ยนชื่อ “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” เป็น “สำนักศิลปวัฒนธรรม” ซึ่งมีระบบโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน เพื่อส่งเสริมงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทย

พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์ และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบัน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยในการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากร ภายในและภายนอกได้ใช้เป็นที่พักศึกษาหาความรู้ และเป็นสถานที่ในการศึกษาคุณงามของหน่วยงานทั้งภาครัฐ

และเอกชน โดยศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้ มีการจัดนิทรรศการต่าง ๆ อาทิเช่น นิทรรศการข้อมูลสี่กลุ่มชาติพันธุ์จังหวัดบุรีรัมย์ นิทรรศการภาพจิตรกรรมฝาผนังเกี่ยวกับประเพณีสิบสองเดือนหรือฮีตสิบสอง นิทรรศการช่างกับสวย นิทรรศการศาสนาและความเชื่อ นิทรรศการผ้าก๊วยวิถีชีวิต นิทรรศการเครื่องเคลือบดินเผาบุรีรัมย์ นิทรรศการประวัติศาสตร์จังหวัดบุรีรัมย์ นิทรรศการโครงกระดูกช้างของชาวไทยสวย(กุย) เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีห้องสนทนาทางวัฒนธรรมและข้อมูลท้องถิ่น เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม โดยเปิดให้บริการการค้นคว้าแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์

ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานใต้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการอนุรักษ์ ส่งเสริม และสืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานใต้สู่สากล

พันธกิจ (Mission)

- ๑) อนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้
- ๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้สู่สากล
- ๓) สืบสานวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานใต้
- ๔) พัฒนาและศึกษาค้นคว้าวิจัย องค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้
- ๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

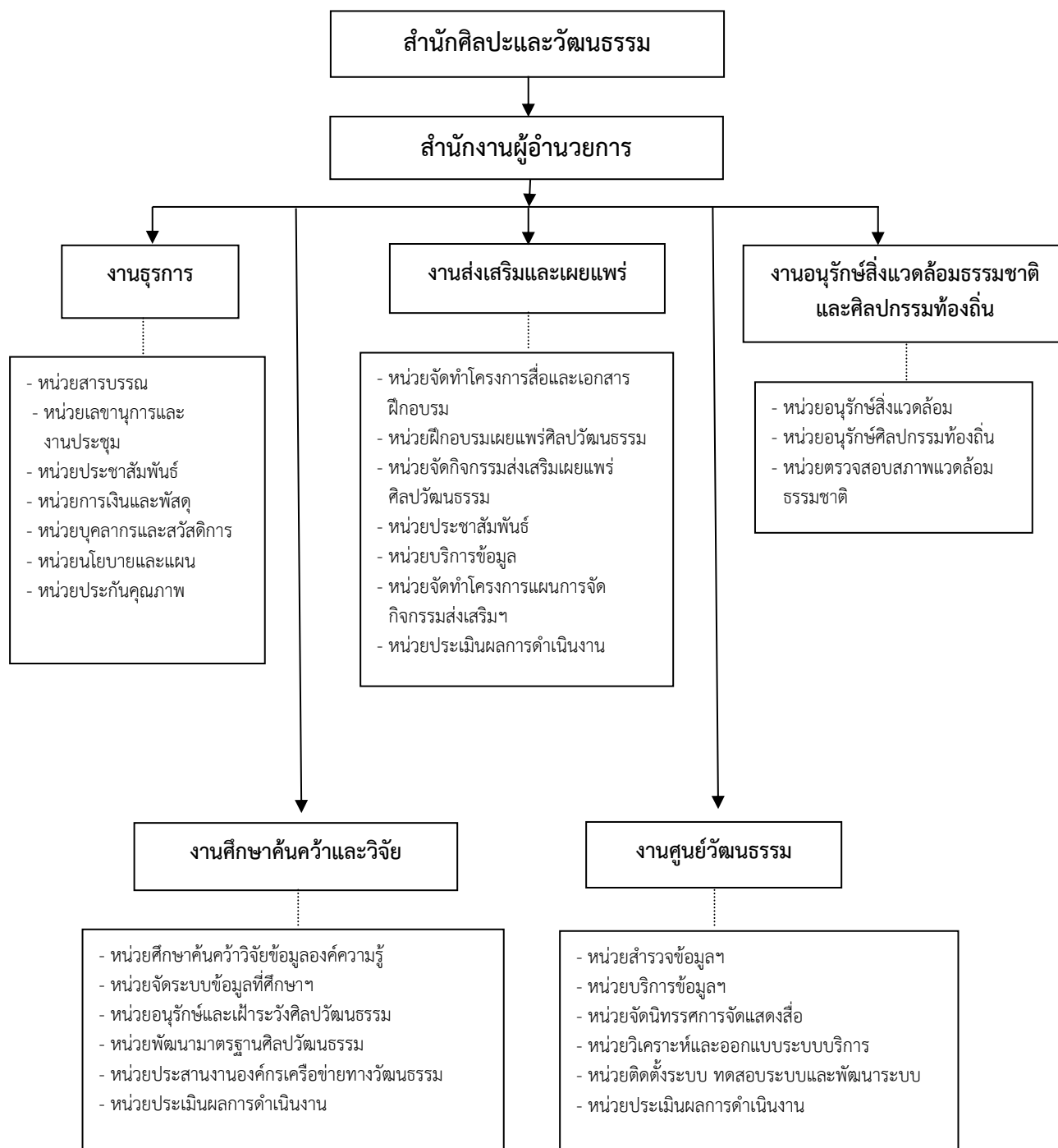
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานใต้

อัตลักษณ์ (Identity)

บุคลากรมีการอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

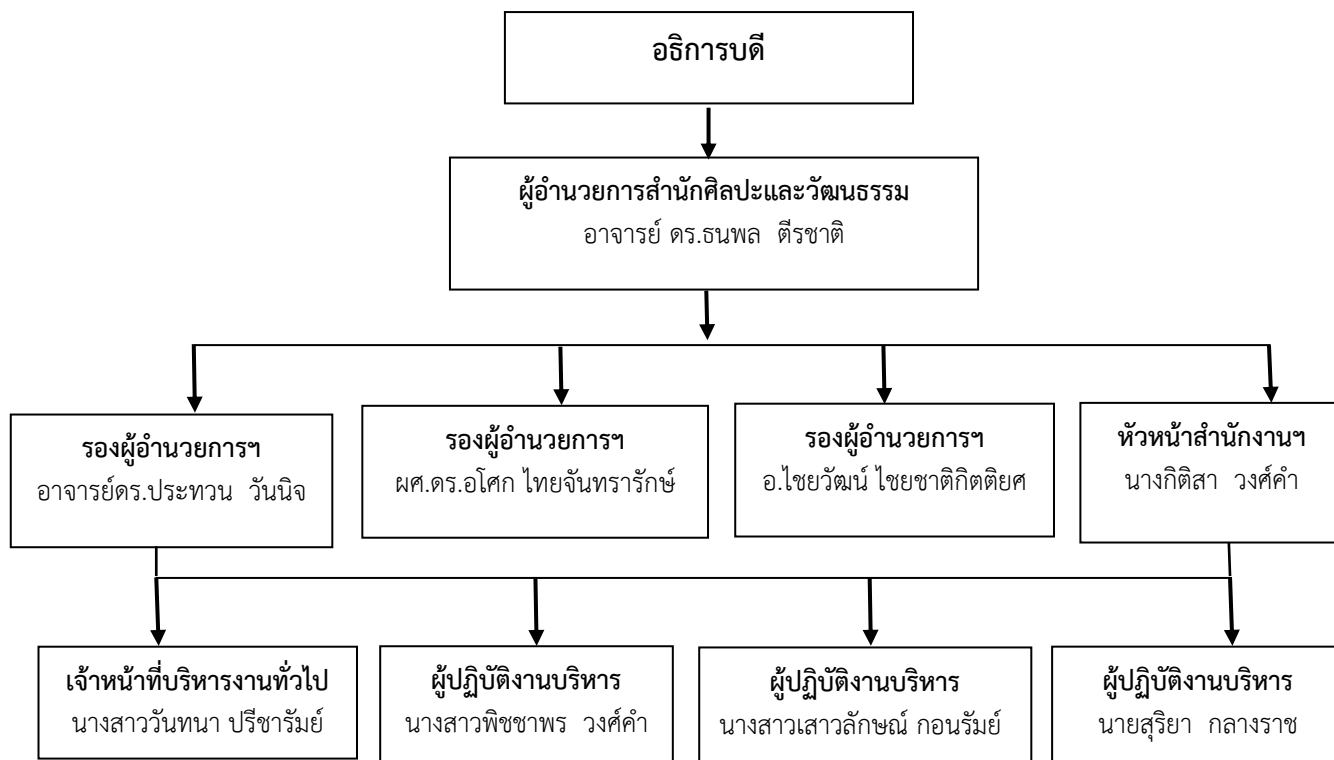
๓. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

การบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๔๙



๔. โครงสร้างการบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

การบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๖๐



คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สมมาตร ผลเกิด | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| ๒) รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มีกุล | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| ๓) อาจารย์เทียบชัย ให่ศิริกุล | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| ๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันทนี นามสวัสดิ์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน |

๕. อาคารสถานที่ ประกอบด้วย

| ชื่ออาคาร/ หน่วยงาน | ชื่อห้อง | ประเภทห้อง |
|--|--|---|
| อาคารศูนย์ วัฒนธรรม อีสานใต้ ชั้น ๑ | ห้องสำนักงาน | สำหรับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |
| | ห้องสมุด | เพื่อค้นคว้า ตำรา หนังสือ เอกสารฯ สื่อทางด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น |
| | ห้องจัดนิทรรศการหมุนเวียน | ใช้จัดนิทรรศการหมุนเวียน |
| | ลานนิทรรศการข้าง | ใช้แสดงสายพันธุ์และแหล่งกำเนิดช้าง ช่วงอายุแต่ละสายพันธุ์ |
| | ลานจัดนิทรรศการว่าว | ใช้แสดงนิทรรศการว่าวอีสาน |
| | ห้องเก็บโบราณวัตถุ | ใช้เก็บโบราณวัตถุ ใช้เก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดนิทรรศการหมุนเวียน |
| | ห้องสุขาชาย สุขาหญิง | ใช้บริการผู้ที่มาติดต่อหรือมาเข้าเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้ |
| อาคารศูนย์ วัฒนธรรม อีสานใต้ชั้น ๒ | ห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีฯ | ใช้เป็นที่ประทับของสมเด็จพระเทพฯ เมื่อครั้งเสด็จมาเป็นประธานพิธีเปิดศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้ |
| | ห้องประชุมอัสรา | ใช้จัดประชุม สำหรับจำนวนผู้เข้าประชุม ๒๐-๓๐ คน |
| | ห้องศาสนาและความเชื่อทาง | ใช้แสดงวิถีความเชื่อทางศาสนา |
| | ห้องแสดงเครื่องเคลือบ | ใช้แสดงเครื่องเคลือบของจังหวัดบุรีรัมย์ |
| | ห้องแสดงวิถีชีวิตชาวส่วย | ใช้แสดงวิถีชีวิตของกลุ่มพันธุ์ชาติชาวส่วย |
| | ห้องแสดงวิถีชีวิตชาวลาว | ใช้แสดงวิถีชีวิตของกลุ่มพันธุ์ชาติชาวลาว |
| | ห้องแสดงวิถีชีวิตชาวเขมร | ใช้แสดงวิถีชีวิตของกลุ่มพันธุ์ชาติชาวเขมร |
| | ห้องแสดงวิถีชีวิตชาวโคราช | ใช้แสดงวิถีชีวิตของกลุ่มพันธุ์ชาติชาวโคราช |
| | ห้องนิทรรศการภูมิศาสตร์ | ใช้แสดงสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์จังหวัดบุรีรัมย์ |
| | ห้องแสดงประวัติศาสตร์เมืองบุรีรัมย์ | ใช้แสดงประวัติศาสตร์เมืองบุรีรัมย์ |
| ห้องประชุม | ห้องประชุมศิวาลัย | จัดประชุมกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมและให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก |

บทที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. คุณลักษณะของงาน (Job Description)

- ๑.๑ งานบริการแหล่งเรียนรู้ ศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้
 - ๑.๑.๑ งานนำชมศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้
 - ๑.๑.๒ การบรรยายพิเศษด้านศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 - ๑.๑.๓ งานทะเบียนโบราณวัตถุ และเก็บรักษาโบราณวัตถุ
 - ๑.๑.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และห้องสมุดด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๒ งานค้นคว้าวิจัยทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๑.๒.๑ ทำการศึกษาวิจัย ค้นคว้าข้อมูลทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงข้อมูลทางด้านชาติพันธุ์ ภูมิปัญญาพื้นบ้าน ฯลฯ
 - ๑.๒.๒ ให้ข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่ นิสิตและนักศึกษา ที่ทำการศึกษาวิจัย และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
 - ๑.๒.๓ ให้คำปรึกษาในด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่หน่วยงาน ชมรม และนักศึกษาเพื่อการจัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและศาสนพิธีต่าง ๆ
- ๑.๓ งานจัดกิจกรรม ประเพณี ในวันสำคัญต่าง ๆ
 - ๑.๓.๑ จัดกิจกรรมในวันสำคัญ และประเพณี ดำเนินการให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๓.๒ เข้าร่วมกิจกรรมในประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดบุรีรัมย์
- ๑.๔ งานบริการอุปกรณ์ด้านศาสนพิธี
 - ๑.๔.๑ บริการให้ยืมอุปกรณ์ประกอบศาสนพิธี
 - ๑.๔.๒ บริการให้ยืมอุปกรณ์ประกอบพิธี หรือการจัดงานด้านวัฒนธรรม เช่น โต๊ะ ชุดรับแขก อุปกรณ์จัดอาหารว่าง ฯลฯ
 - ๑.๔.๓ บริการยืมสิ่งของตกแต่งเพื่อความสวยงามในการจัดงาน อุปกรณ์ตกแต่งเวที ฯลฯ
- ๑.๕ งานบริการห้องประชุม และลานกิจกรรมกลางแจ้ง
 - ๑.๕.๑ บริการให้ใช้สถานที่สำหรับการจัดงาน จัดประชุม การอบรม สัมมนา โดยมีห้องประชุมขนาดความจุ ๒๐๐ คนจำนวน ๑ ห้อง และห้องประชุมขนาดความจุ ๓๐ คนจำนวน ๑ ห้อง
 - ๑.๕.๒ บริการสถานที่ในการจัดนิทรรศการหมุนเวียน ภายในบริเวณชั้นล่างอาคารศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้
 - ๑.๕.๓ บริการสถานที่ในการจัดกิจกรรมบริเวณภายนอกอาคาร โดยใช้พื้นที่บริเวณโดยรอบของศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

๒. ภาระงาน (Position Description)

๒.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑) งานสารบรรณ งานเลขานุการ

๑.๑) ดำเนินงานด้านสารบรรณ รับ-ส่ง และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ รวมถึงเก็บรักษา

เอกสารของทางราชการ

๑.๒) จัดทำเอกสารและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๓) จัดรวบรวมและบริการด้านสถิติต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ

๑.๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกภาคเรียนและเป็นรายปี

๑.๕) จัดประชุมบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะและวัฒนธรรม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม แจกมติและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๖) ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการและภารกิจเป็นรายปีเพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๒) งานประชาสัมพันธ์

๒.๑) จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๒) เผยแพร่ความเคลื่อนไหวและกิจกรรมของฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๓) บริการโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ

ศิลปวัฒนธรรม

๓) งานการเงิน และพัสดุ

๓.๑) เบิกจ่ายเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง

๓.๒) จัดหาและบริการพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักฯ แก่บุคลากรในสำนักฯ

๓.๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก

๓.๔) ประสานการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ของสำนัก

๔) งานปฏิคม ต้อนรับผู้มาศึกษาค้นคว้า และใช้บริการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๕) งานจัดหาและจำหน่ายของที่ระลึก จัดหาและจำหน่ายของที่ระลึก ด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ผู้เข้าศึกษาค้นคว้าและเยี่ยมชมศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

๖) งานประกันคุณภาพ

๖.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

๖.๒) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพภายใน

๖.๓) ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม

๒.๒ งานศึกษาค้นคว้าและวิจัย

๑) ศึกษา สำรวจ ค้นคว้าวิจัยข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

๒) จัดระบบข้อมูลที่ศึกษาทั้งทางด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓) อนุรักษ์และเฟื่องรังศิลปวัฒนธรรม

๔) พัฒนามาตรฐานศิลปวัฒนธรรม

๕) ประสานงานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม

๖) ให้คำปรึกษาเพื่อค้นคว้าวิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรมแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป

๒.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่ ประกอบด้วย

๑) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๑.๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่นได้รับรู้และ

ตระหนักถึงคุณค่าของมรดกทางวัฒนธรรมที่ดั่งามของท้องถิ่นและของชาติ

๒) จัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยทางวัฒนธรรม

๓) เก็บรวบรวมและเผยแพร่เอกสารด้านศิลปะและวัฒนธรรม

๔) ร่วมมือและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างท้องถิ่น

๕) ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมอันดีงามของไทย

๖) สร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๗) สร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปแบบ และโอกาสต่าง ๆ

เช่น การแสดง การละเล่นพื้นบ้าน ดนตรีพื้นบ้าน ละคร เป็นต้น

๒) งานอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒.๑) จัดแสดงนิทรรศการถาวรและนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ทั้ง

ภายในและภายนอกศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

๒.๒) จัดกิจกรรมที่เป็นการอนุรักษ์และส่งเสริมด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เช่น การ

ประชุมอบรมสัมมนา การจัดการแสดง การประกวด แข่งขัน ปาฐกถา ใ้วาที ฯลฯ

๒.๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่นได้รับรู้และ

ตระหนักถึงคุณค่าของมรดกทางวัฒนธรรมที่ดั่งามของท้องถิ่นและของชาติ

๒.๔) ร่วมมือและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างท้องถิ่น

๒.๕) อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทยทุก ๆ ด้าน

๒.๖) สร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่น

๒.๔ งานศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

๑) ดูแลรักษาและจัดบริการอาคารสถานที่บริเวณศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

๒) ตกแต่งภูมิสถาปัตยกรรม บริเวณศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้ให้สวยงามเหมาะสม

๓) จัดทำทะเบียนโบราณวัตถุ และศิลปวัตถุทางวัฒนธรรมเพื่อการเผยแพร่

๔) อนุรักษ์โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๕) ให้บริการข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรมแก่บุคคลและหน่วยงานทั่วไป

๖) ให้บริการแก่ผู้มาศึกษาค้นคว้าเอกสารตำรา และโสตทัศนด้านศิลปวัฒนธรรม

๗) เป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสำหรับนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

๘) งานนำชมศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้ นำชมหรืออธิบายให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้มาเยี่ยมชม

นิทรรศการถาวร และนิทรรศการหมุนเวียนของศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

๙) จัดหาและรวบรวมเอกสารตำรา และโสตทัศนวัสดุ ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล

ทางวัฒนธรรม

๑๐) จัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๕ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

- ๑) จัดประชุมคณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น และแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานระดับจังหวัดและระดับกระทรวงได้ทราบ
- ๒) สำรวจและรายงานสภาพสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
- ๓) จัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- ๔) จัดกิจกรรมฟื้นฟูมรดกทางศิลปกรรมท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักโดยกว้างขวาง
- ๕) สร้างองค์รื้อข่ายในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จาก ความหมายของ "งานสารบรรณ" ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้อง กับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา -> คิด > ร่าง เขียน ตรวจร่าง -> พิมพ์ ทาน สำเนา > เสนอ -> ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ > ลงทะเบียน > ลงวันเดือนปี -> บรรจุซอง -> นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ -> ลงทะเบียน -> แจกจ่าย)

๔. การเก็บ รักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้แบ่งหนังสือราชการไว้ ๕ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการไปถึงส่วนงานอื่น หรือส่วนราชการไปถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้น ไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น

นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๕ หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมี มาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่นๆ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ

วิธีการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับ เอกสารนั้น ๆ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกลงสั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะ ความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. หนังสือส่งภายนอก

- ๑.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- ๑.๒ บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

๒. หนังสือส่งภายใน

- ๒.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ๒.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการ ซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะส่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้น ได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้น ๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่อง ผู้บันทึก ต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ อาจไม่จำเป็นต้อง เรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

๑.๒ บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือ สำนวณสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้า เป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

๑.๓ บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่อง ที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือ บันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทางอาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใด จะเกิดผล หรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอบรรณกอบ เรื่องนั้นๆด้วย ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

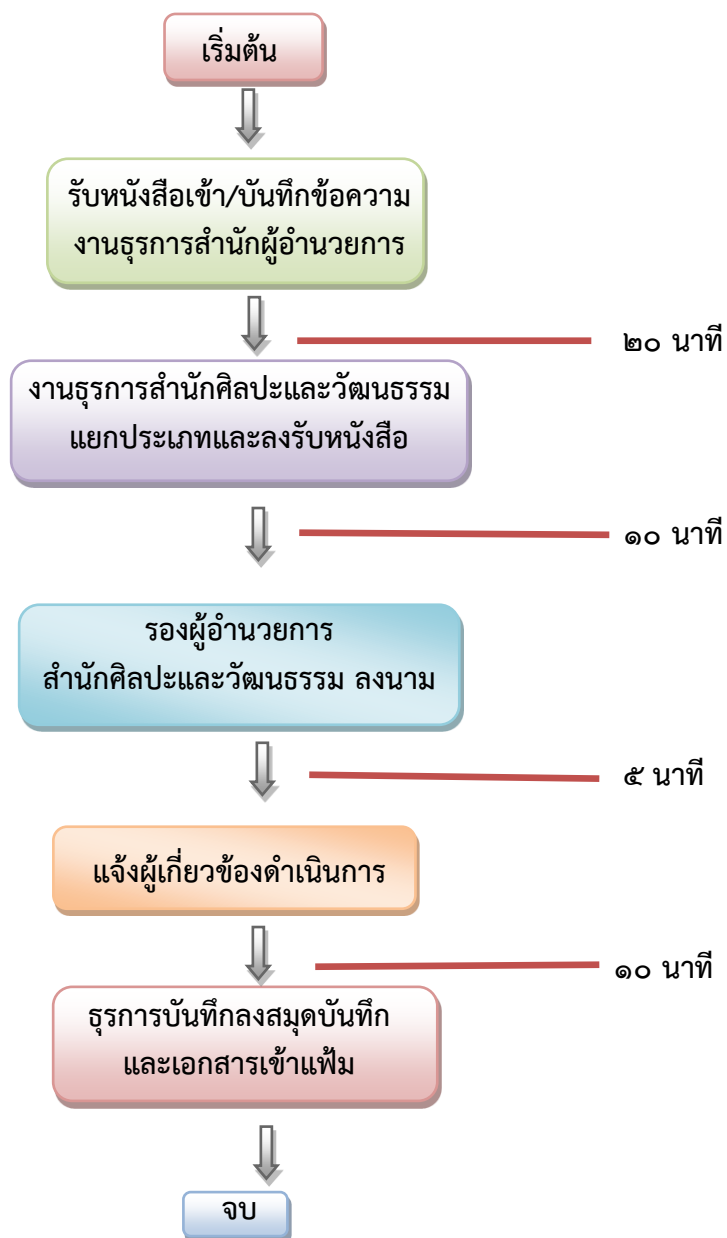
“เพื่อโปรดพิจารณา”

๑. อนุญาต

๒. ลงนาม

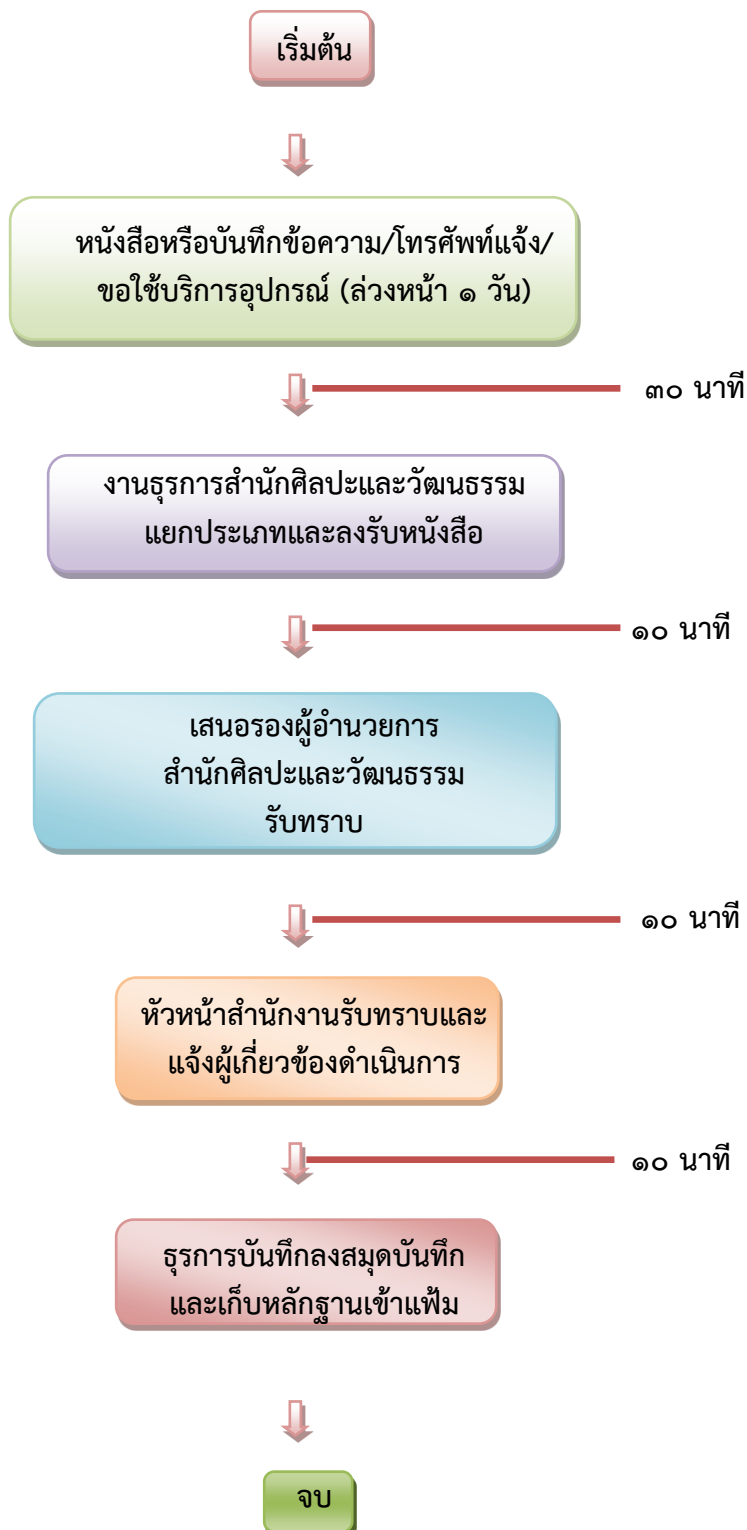
๑.๔ บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน เดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



หมายเหตุ รวบรวมระยะเวลาในการให้บริการอุปกรณ์ ๔๕ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอยืมชุดอุปกรณ์ประกอบศาสนพิธี



หมายเหตุ รวมระยะเวลาในการให้บริการอุปกรณ์ ๑ ชั่วโมง
แบบฟอร์มการยืม - คินวัสดุ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ความประสงค์ขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์จากสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อใช้ในการจัดงาน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : หากวัสดุ / ครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายด้วยกรณีใดๆ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)

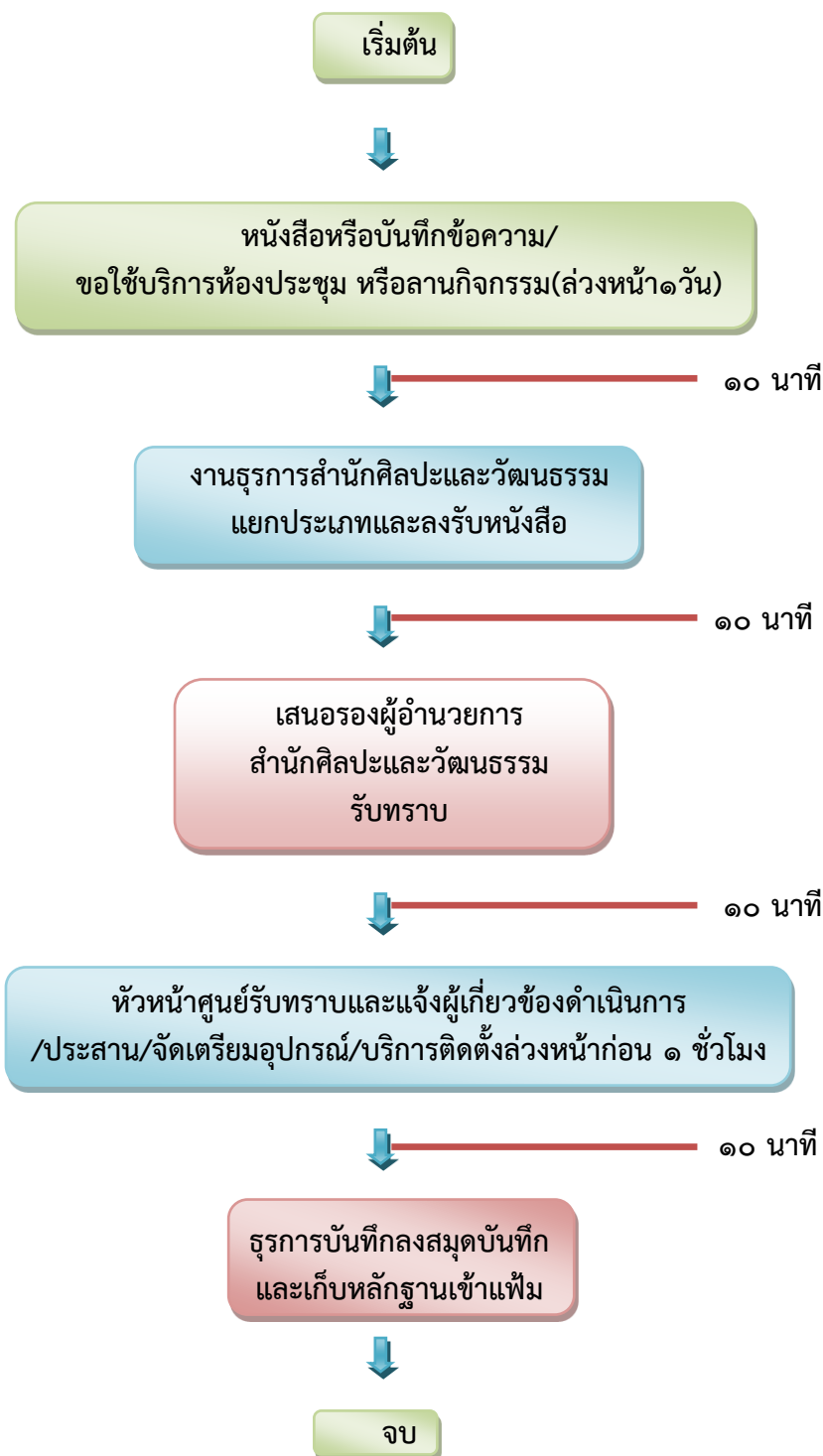
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอใช้สถานที่



หมายเหตุ รวมระยะเวลาในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ๔๐ นาที



แบบขอใช้ห้องประชุมศิวิลาลัย / ลานแลง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมศิวิลาลัย/ลานศิลาแลง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมศิวิลาลัย/ลานศิลาแลง เพื่อจัดกิจกรรม/งาน ดังนี้

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึง เวลา.....น. มีผู้ร่วมกิจกรรม/งาน ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

จัดเลี้ยงอาหาร จำนวน.....โต๊ะ ซึ่งหากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทั้งหมด

สถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และการบริการอื่นๆ ที่ขอใช้สำหรับจัดกิจกรรม/งาน ได้แก่

- | | | |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| 1. ห้องประชุม | | อัตราค่าบำรุง.....บาท |
| 2. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ | จำนวน.....ชุด | อัตราค่าบำรุง.....บาท |
| 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....ชุด | อัตราค่าบำรุง.....บาท |
| 4. | จำนวน..... | อัตราค่าบำรุง.....บาท |

รวมค่าบำรุงทั้งหมด.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

บันทึกการตรวจสอบ

() สามารถให้บริการได้ () ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การพิจารณา

() อนุญาตให้ดำเนินการได้ () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน

๑. การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ

การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายจากคลัง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก การดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสำนักวิทยบริการ ฯ เห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขต

๑. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒. การดำเนินขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรมอยู่ภายใต้ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดเงินรายจ่ายประเภทต่าง ๆ
๔. การดำเนินการยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อยู่ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

คำจำกัดความ

- เงินทอรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้
๑. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
 ๒. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
 ๓. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 ๔. งบอื่นที่จ่ายลักษณะเช่นเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)
- เงินยืมราชการ เป็นการยืมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินทอรองราชการตาม ๑ - ๔ ยกเว้นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ซึ่งกลุ่มงานกองคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการขอเบิกเงินโดยผ่านระบบ GFMS

ความรับผิดชอบ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นศูนย์กลางเรียนรู้ออนไลน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งมีกองคลังและทรัพย์สินเป็นหน่วยงานที่ดูแลและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณของ ตามระบบ GFMS โดยสำนัก ฯ รับผิดชอบการจัดทำสัญญาการยืมเงินทอรองราชการและเงินยืมราชการ ตลอดทั้งการส่งใช้ใบสำคัญและ

ผู้รับผิดชอบ

.....

.....

ชำระเงินคืน เพื่อจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก ฯ ตาม
ผลผลิตและกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยืมเงินทรงรชการและการยืมเงินราชการ

๑. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการ
เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๒. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม

๓. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน ๒ ใบในการยืมเงินทรงรชการและ ๔ ใบ ในการยืมเงินราชการ

พร้อมเอกสารประกอบ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินราชการได้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร

๒. ค่าเช่าสถานที่

๓. ค่าจัดทำป้าย / ดอกไม้รูปเทียน พิธีเปิด – ปิด การอบรม / การประชุม

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๕. ค่าที่พัก

๖. ค่าพาหนะ

๗. ค่าลงทะเบียนในการอบรม

๘. ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

๑. ค่าจ้างเหมาพาหนะ

๒. ค่าวัสดุ / อุปกรณ์

ซึ่งกลุ่มงานกองคลังและทรัพย์สิน และพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้หาก
ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้ทำบันทึกเสนอขอเป็นกรณี ๆ ไป

๒.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทาง

๑) ไปราชการชั่วคราว

๒) ไปราชการประจำ

๓) กลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ระยะเวลาสั้น มีกำหนดการแน่นอน
- ให้งานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)

ลักษณะประจำ

- เจตนาให้ไปอยู่นาน / ตลอดไป
- ไม่มีอัตราว่าง
- ลักษณะงานไม่สิ้นสุด / มีระยะเวลานาน

เดินทางไปราชการทั่วไป

๑. ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติ
๒. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการ
๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ

ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันรับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า / หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตาม

ความจำเป็น

ผู้ได้รับการอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในอาณาจักรให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

| ประเภท : ระดับ | | อัตรา (บาท : วัน : คน) |
|----------------|---------------------------------------|------------------------|
| ทั่วไป | : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส | ๒๔๐.- |
| วิชาการ | : ปฏิบัติงาน, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ | |
| อำนวยการ | : ต้น | |
| ทั่วไป | : ทักษะพิเศษ | ๒๗๐.- |
| วิชาการ | : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ | |

| | |
|-------------------|--|
| อำนาจการ : สูง | |
| บริหาร : ต่ำ, สูง | |

ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกตามบัญชีโดยเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

| ประเภท : ระดับ | เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง | | เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย |
|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน) | ห้องพักร่วม (บาท:วัน:คน) | อัตรา (บาท:วัน:คน) |
| ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า ๆ | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ | ๘๐๐ |
| ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ๆ | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ๆ | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ | - |

- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง และกรณีหัวหน้าคณะ ซึ่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร สูง คงหลักเกณฑ์เดิม

- หลักจ่ายจริง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญการงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ต่ำลงมาให้พักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

- กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักที่มีลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

๑. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส

๒. หัวหน้าคณะระดับ ๘

๓. หัวหน้า สนง.หรือหน่วยงาน ระดับ ๗ - ๘ ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น

๔. มีสิทธิต่างเบิกต่างอัตรากัน

๕. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)

- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยาม ยานพาหนะประจำทาง รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทางและยานพาหนะอื่น

- บริการทั่วไปประจำ

- หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค
 - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการส่วนภูมิภาค (เดิมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี)
 - กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
 - อัตราเงินชดเชย
 - รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท
- ** คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

เครื่องบิน

การโดยสารเครื่องบินในประเทศ

๑. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
 - หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - ประธานและรองประธานสภา
 - ประธานและรองประธานวุฒิสภา
 - ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - รัฐมนตรี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า
๒. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญาน หรือข้าราชการทหาร ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจโทขึ้นไป

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำกว่า (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

โดยเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ

๑) ชั้นหนึ่ง

- หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล - ประธานและรองประธานรัฐสภา
- ประธานและรองประธานวุฒิสภา - ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รัฐมนตรี
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้า ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป

๑) ชั้นหนึ่ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

๒) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พลตำรวจตรี

๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง

๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พลตำรวจเอก พลตำรวจโท

๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับสูง ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญการ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ที่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมาตาม (๒) ให้โดยสารชั้นประหยัด

- ระดับ ๖ ขึ้นไป ชั้นประหยัด
- ระดับ ๙ ชั้นธุรกิจ
- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

- ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีความจะเป็นริบคว่นเบิกได้ชั้นประหยัด หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน / ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง ๑ ปีแต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ ๑ ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ที่ครบ ๑ ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส
- บุตร
- บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ผู้ติดตาม
 - ระดับ ๖ ลงมาไม่เกิน ๑ คน
 - ระดับ ๗ ขึ้นไปไม่เกิน ๒ คน

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก
- เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมอนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

- ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้ติดตามเบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ผู้ติดตามเบิกต่ำสุด

กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง

- อนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม : ห้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่

กรณีพิเศษ : ห้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า : อธิบดี / ผู้ว่าราชการ

จังหวัดอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. ค่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายส่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิกจ่าย

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ชรก. ขณะที่ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น
- เดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลง กค.)

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเส้นทาง

ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป – กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย เว้นแต่ ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้นไม่เกินเส้นทางห้องที่รับราชการ ห้องที่ถึงแก่ความตาย

- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

“ส่วนราชการ” : สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่าซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคคลของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การฝึกอบรม” : การอบรม การประชุม / สัมมนาทางวิชาการ / เจริญปฏิบัติกร บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือระหว่างส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการคณะทำงาน

“การดูงาน” : การเพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ / หลักสูตรหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูแล ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึงโครงการ / หลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นราชการ ตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
- วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ : สูง
- บริหาร : ตัน, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นราชการ ตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- อำนวยการ : ตัน
- บุคคลภายนอก : ผู้รับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ตามความหมายของระเบียบนี้ เช่น เกษตรกร นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล อบจ. อบต. ฯลฯ)

- ลูกจ้างของส่วนราชการได้แก่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้าง อบจ. ลูกจ้าง อบต.

- ผู้ที่ไม่ถือเป็นบุคคลของรัฐ ได้แก่ ผู้รับบำนาญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและฝ่ายรักษาความสงบ สส. สว. สมาชิกสภาท้องถิ่น

หลักในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ

* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน

สถานที่เอกสาร เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน

* ค่าอาหาร ในการประชุมราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๕๖

๑๐. ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดตามระเบียบนี้

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและการเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ ระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฯ หรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฯ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทน ผู้มีสิทธิ หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นผู้จัดหาให้บุคคลดังกล่าวก็สามารถใช้สิทธิเบิกได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วม

ประชุมจึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ต.ค. ๖๐

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในที่ประชุม – ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนราชการ ผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง ประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และสังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
๔. นอกจาก ข้อ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ให้หน้าส่วนราชการพิจารณาเทียบเท่าตำแหน่ง ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการตาม ข้อ ๒

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานที่จัดฝึกอบรม ของบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| บรรยาย | ไม่เกิน ๑ คน |
| อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ | ไม่เกิน ๕ คน |
| แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ |] ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |
| - อภิปราย | |
| - ทำกิจกรรม | |
| วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย | |

การนับเวลา

- นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่ง

หนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ระดับการฝึกอบรม | บุคลากรของรัฐ | ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ |
|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก. | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท |
| ประเภท ข. / บุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรรับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการ ผู้จัดตเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัดเว้นแต่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร ให้เบิกตามจริง

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | ต่างประเทศ |
|-----------------|--|-----------------|-------------------|
| | ในประเทศ | | |
| | ครบมือ | ไม่ครบมือ | |
| ประเภท ก. | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |
| ประเภท ข. | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท | - |

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่เอกชน | | ต่างประเทศ |
|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| | ในประเทศ | | |
| | ครบมือ | ไม่ครบมือ | |
| ประเภท ก. | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |
| ประเภท ข. | ไม่เกิน ๙๕๐ บาท | ไม่เกิน ๗๐๐ บาท | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๘๐๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | - |

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียว

ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑. ประเภท ก. ระดับสูง | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท |
| ๒. ประเภท ข. | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท | ไม่เกิน ๙๐๐ บาท |
| ๓. บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท |

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและเบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : ปรับอัตราเพิ่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว.

๑๔ ม.ค.๒๕๕๖

ค่ายานพาหนะ

๑. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ ดังนี้

- ประเภท ก ตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

- ประเภท ข ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญการ

- บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

๓. วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง

กรณีส่วนราชการผู้ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัด จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้รับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด

ยกเว้น

- (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

- * ค่าอาหาร
 - ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อจ่ายเหมาจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ / วัน / คน

* ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดจัดเลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกค่าจ่าย
- กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาดเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- ค่าเครื่องบิน ไป – กลับ : งดเบิก
เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
- ค่าที่พัก
จัดให้ : งดเบิก
ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ มีการจัด ระหว่างฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือน
อบรมในประเทศ
- ค่าเครื่องแต่งตัว
ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมในที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติ
คณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว
ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม
ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงความจำเป็นและ
เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมค่าอาหาร / ที่พัก / ค่าพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัด
เลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ค่าพาหนะทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
- กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามระเบียบนี้
ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้า
ส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงที่ทำงาน ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- การจัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้นำหน้าส่วนราชการพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- ให้ส่วนราชการที่จัดงาน จัดหรือไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ประธานพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำหลักเกณฑ์และอัตราของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาใช้บังคับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : ประชุม / สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ / หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศจัด / ร่วมจัดในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม ฯ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด บันทึกข้อมูล

“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือได้รับมอบหมาย

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด / ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๔. วิทยากร
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- ยกเว้น* – ค่าสมนาคุณวิทยากร
- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
 - ค่าอาหาร
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ส่วนราชการผู้จัดการประชุมเบิกค่าอาหารที่พัก และยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภา ขึ้นไป อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. บุคคลภายนอกจาก ๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน
- ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / วัน / คน
- ค่าเช่าที่พักไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท / วัน / คน
- ค่าพาหนะจ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้หลักเกณฑ์ของการฝึกอบรม (วิธีการนำเสนอการนับเวลาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร) ส่วนอัตราให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๐๐ บาท / วัน / คน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน (เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน)

ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดประชุมเรียกเก็บเป็น

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าธรรมเนียม
- ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ฯ หรือส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดอัตราตามระเบียบนี้

กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในและต่างประเทศให้เบิกจ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด

การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

๑. ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
- เดินทางกลับภูมิลำเนา
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

๒. ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากกลับมาถึง

- เดินทางไปราชการชั่วคราว
- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ประมวลการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
๓. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
๔. ต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จะไปราชการ (ต้องผ่านการลงรับหนังสือตามขั้นตอนงานสารบรรณ) จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนที่แสดงถึงระยะทางที่จะไปราชการ (กรณีที่ขอรถส่วนตัวไปราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ ต้องผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีที่ขอรถส่วนตัวไปราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขอรถไปราชการ)
๘. คำสั่งแต่งตั้งให้ไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
๙. ใบตั้งเบิกจากระบบ PMIS (เมนู ๗๕๐๑๐) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

๑. ใบตั้งเบิก PMIS (เมนู ๗๕๐๑๐)
๒. คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ
๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๔. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
๖. ใบบันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถราชการ)
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๙. ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ (กรณีใช้พาหนะประจำทาง)
๑๐. กากตัว (กรณีใช้รถไฟ / เครื่องบิน)
๑๑. ใบเสร็จค่าเช่าห้องพักของโรงแรม / ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๑๒. บันทึกขออนุญาตไปราชการ / ต้นเรื่องที่ระบุชื่อหรือตำแหน่งผู้ที่ไปราชการ / ต้นเรื่อง

ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ไปราชการ

๑๓. ใบประมวลการไปราชการ
๑๔. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ)
๑๕. แผนที่ (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ)

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ใบตั้งเบิกจากระบบ PMIS (เมนู ๗๕๐๑๐)
๓. ประมวลการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ / หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรม
๔. โครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
๒. ใบตั้งเบิกจากระบบ PMIS (เมนู ๗๕๐๑๐)
๓. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชบุรีรัมย์)
๔. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)
๕. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

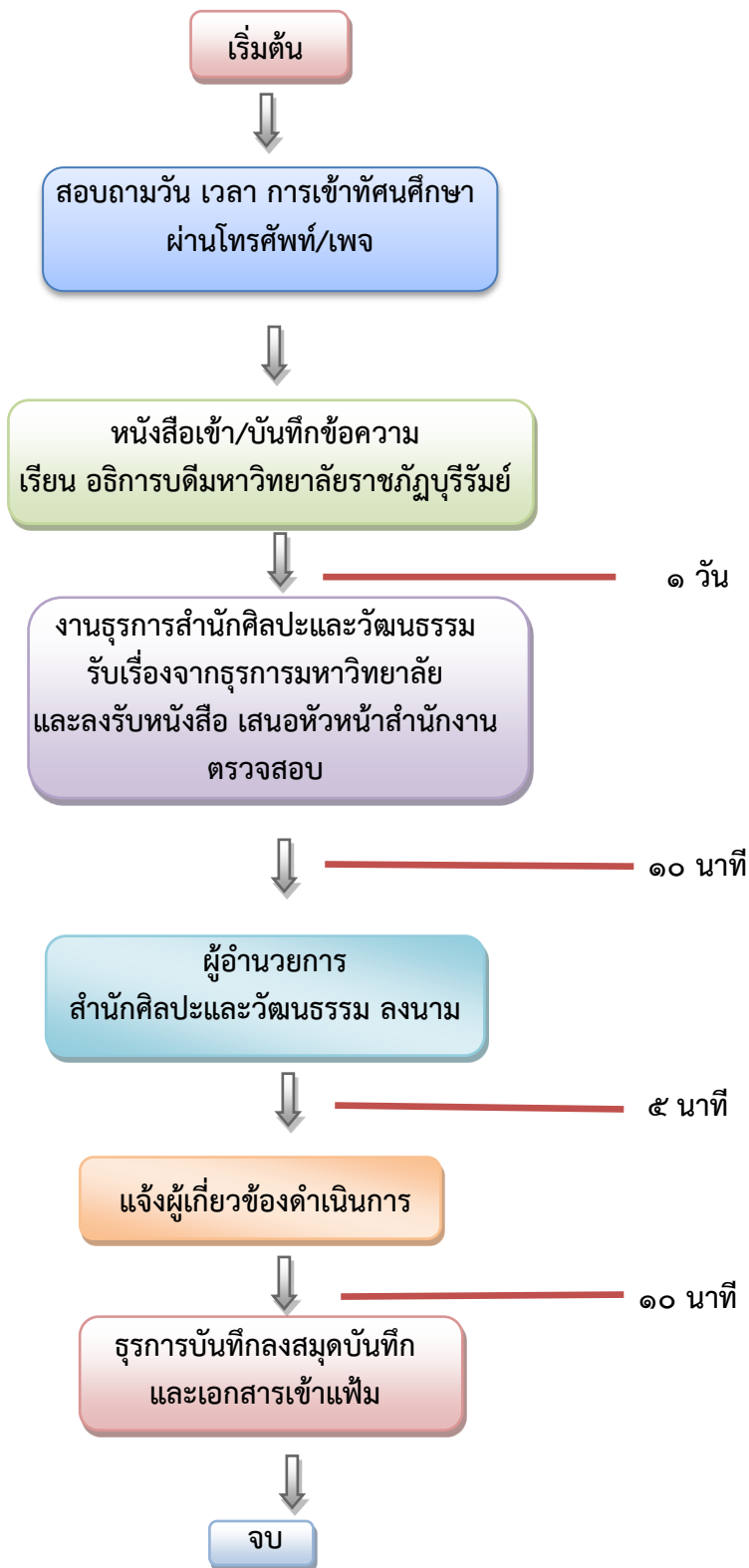
กรณียืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ

๖. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๗. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๘. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
๙. ใบบันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการ
๑๐. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๑๑. กากตัว (กรณีใช้รถไฟ / เครื่องบิน)
๑๒. ใบเสร็จค่าเช่าห้องพักของโรงแรม / ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๑๓. ใบประมาณการไปราชการของวิทยากร
๑๔. แผนที่
๑๕. โครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการ / ตารางการบรรยาย

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
๒. ใบตั้งเบิกจากระบบ PMIS (เมนู ๗๕๐๑๐)
๓. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการ ห้าง ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
๔. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนพำนัก
๖. รายชื่อลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๗. หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรม
๘. โครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเข้าทัศนศึกษาในศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้



หมายเหตุ รวมระยะเวลาในการให้บริการ ๑ วัน ๒๕ นาที

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ.๒๕๖๓
๒. <http://www.cdg.go.th> ของกรมบัญชีกลาง
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. เอกสารการเบิกจ่ายกองคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๕. คู่มือปฏิบัติงานธุรการฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต ศรีราชา พ.ศ.๒๕๕๖