

แนวปฏิบัติด้านการเงิน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินดังต่อไปนี้

คณะเทคโนโลยี จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการเงินเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

1. การยืมเงินทรอกราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีลูกจ้างชั่วคราว
ถ้ายืมเงินภายในคณะ ลูกจ้างสามารถยืมได้หรือไม่
 - ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถยืมเงินทรอกราชการได้
 - ลูกจ้างมีสิทธิในการเบิกเท่านั้น
 - ลูกจ้างประจำสามารถยืมเงินทรอกราชการได้
2. ลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปราชการ สามารถให้พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการยืมเงินทรอกราชการได้หรือไม่
 - สามารถให้พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ สามารถยืมเงินทรอกราชการแทนลูกจ้างชั่วคราวได้ และคนลงชื่อผู้จ่ายเงินคือผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณี
3. กรณียืมเงินแทนกันสำหรับการเดินทางไปราชการสามารถทำได้ โดยปฏิบัติดังนี้
 - ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติยืมเงินแทนกัน โดยในบันทึกข้อความต้องมีการลงลายมือชื่อทั้งผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และผู้ที่จะยืมเงินแทนผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ
4. การคืนเงินยืมเงินทรอกราชการเมื่อครบกำหนดสามารถขอขยายเวลาได้หรือไม่
 - ในการขอขยายเวลาส่งคืนเงินยืมเงินทรอกราชการ
กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเงินทรอกราชการภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง
กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรม และอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเงินทรอกราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เมื่อใกล้ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมเงินทรอกราชการ จะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งใช้คืนเงินยืมมาจากกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในระบบ EDS โดยกองคลังและพัสดุ จะมีหนังสือแจ้งเตือนมาก่อนครบกำหนด 7 วัน
การยืมเงินทรอกราชการจะไม่มีการขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืมเงินทรอกราชการ

5. ระยะเวลาในการยื่นเอกสารการยืมเงินตราของราชการในการเดินทางไปราชการ กิจกรรม โครงการและอื่นๆ
 - ผู้ประสงค์ยืมเงินตราของราชการต้องส่งเอกสารประกอบการยืมเงินที่งานการเงินของคณะ ล่วงหน้าก่อนถึงวันเดินทางไปราชการหรือวันจัดโครงการหรือจัดกิจกรรม อย่างน้อย 7 วันทำการ
 - หากการเดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าลงทะเบียน หรือค่าที่พัก ที่ต้องจ่าย ก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลานาน ให้ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าส่วน ราชการและขอยืมเงินกรณีมีความจำเป็นพิเศษเป็นรายกรณีไป
6. การเดินทางไปราชการของนิสิตสามารถเบิกได้จากหมวดเงินอุดหนุนเท่านั้น
 - ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณของนิสิตสามารถเบิกจ่าย โดยใช้ระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558
 - ทางคณะสามารถบรรจุรายการค่าเดินทางไปราชการสำหรับนิสิต ไว้ในรายการ งบประมาณของคณะได้ โดยใช้หมวดเงินอุดหนุน
7. กรณีงบประมาณจากสหกิจศึกษา
 - งบประมาณสหกิจศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนโครงการ สามารถตั้งแผนการใช้จ่าย งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามปกติ
8. กรณีโครงการที่ตั้งงบประมาณไปแล้วและได้รับอนุมัติให้อยู่ในแผนงบประมาณของคณะ เรียบร้อยแล้วนั้น สามารถเปลี่ยนแปลงหมวดของเงินงบประมาณได้หรือไม่
 - การที่จะขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ในแผนเรียบร้อยแล้วนั้น หน่วยงานจะต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าว โดยเสนอไปที่อธิการบดีเป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยประสานผ่านกองแผนของมหาวิทยาลัย
9. ค่าเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ประชุมวิชาการสามารถเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่
 - การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือการเดินทางไปราชการเพื่อเข้า ร่วมการฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ต้องเบิกจ่ายตามจริงเท่านั้น
 - การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ที่มีค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม ในจังหวัดมีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เพิ่มขึ้นได้อีก 25% ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่า ครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว พ.ศ.2560

10. การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ
 - ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการได้เนื่องจากจังหวัดมหาสารคามไม่มีรถไฟผ่าน ถือเป็นการเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่เส้นทางปกติ
 - แต่ถ้าจังหวัดที่มีสถานีรถไฟ สามารถเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการโดยรถไฟได้
11. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว แต่มีกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยก่อนวันเดินทางไปราชการ และมีการยืมเงินทรองราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ ยืมเงินแล้วไม่ได้ใช้ คืนเงินเหลือจ่าย
 - ให้ผู้เดินทางไปราชการทำเรื่องขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
 - กรณีที่ยืมเงินทรองราชการและได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการทำเรื่องขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ พร้อมนำส่งคืนเงินยืมสำหรับการเดินทางไปราชการเต็มจำนวนที่ยืม พร้อมทำบันทึกชี้แจงกรณีส่งคืนเงินยืมเต็มจำนวน
 - ข้อบັตรแล้วแต่ไปไม่ได้ ถ้าเป็นเหตุราชการสามารถขอรับคืนเงินได้ แต่ถ้าเป็นเหตุส่วนตัวไม่สามารถขอรับเงินคืนได้
12. กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถจ้างพาหนะรับจ้างจากจังหวัดมหาสารคาม เพื่อเดินทางไปขึ้นเครื่องบินที่จังหวัดขอนแก่น สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัดได้ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้
 - การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ โดยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - * เขตต่อจังหวัดอื่น เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
 - * เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - หากเป็นการจ้างเหมารถที่มีใช้พาหนะประจำทางให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 -
13. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
 - 13.1 การประชุมภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาท/มือ
 - ค่าอาหารไม่เกินคนละ 120 บาท/มือ
 - 13.2 การประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 150 บาท/มือ
 - ค่าอาหารไม่เกินคนละ 250 บาท/มือกรณีโครงการ/ฝึกอบรมสำหรับนิสิต

14. หลักฐานการจ่ายเงิน ถ้าสามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประชาชนได้แล้วไม่ต้องแนบบีบึก ไม่ต้องแนบบีบหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนขอแบบ บก 4231 อีก

15. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

- ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ใช้สำหรับการเรียนการสอน ในรายวิชาที่ต้องใช้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มาให้ความรู้กับนิสิตในรายวิชาต่างๆ และสามารถเบิกจ่ายได้ในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท

16. กรณีการเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับการเขียนบทความวิจัย วิทยานิพนธ์

- สามารถเบิกค่าตอบแทนได้จากเงินกองทุนของกองวิจัย / ด้านเงินกองทุนเกี่ยวกับการวิจัย

17. รูปแบบการขออนุมัติโครงการที่มีรายการค่าวัสดุประกอบโครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ระบุค่าใช้จ่ายโครงการให้ชัดเจน หากมีรายการวัสดุรวมอยู่ด้วยให้ระบุเป็นวัสดุประกอบโครงการ และสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ โดยการถัวเฉลี่ยรายการต้องเป็นการถัวเฉลี่ยในรายการที่ระบุไว้ในโครงการเท่านั้น

18. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 โดยมีรายละเอียดดังนี้

18.1 การปฏิบัติงานหรือการเดินทางไปราชการในเวลาราชการ ในเขตพื้นที่อำเภอ กันทรวิชัยและอำเภอเมืองมหาสารคาม ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานปกติ ห้ามเบิกค่าตอบแทน กรณี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้เบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

18.2 การเดินทางไปราชการนอกเหนือจากข้อ 18.1 ให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

(2.1) รถบัส/รถมินิบัส วันละ 400 บาท/คน

(2.2) รถตู้และรถประเภทอื่นๆ วันละ 300 บาท/คน

18.3 การเดินทางไปราชการไม่ครบ 12 ชั่วโมง และกรณีไปราชการเกินกว่า 1 วัน

แต่วันสุดท้ายไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

(3.1) รถบัส/รถมินิบัส เที่ยวบินละ 200 บาท/คน

(3.2) รถตู้และรถประเภทอื่นๆ เที่ยวบินละ 150 บาท/คน

19. การเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนิสิตแบบสหกิจศึกษา
 - การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายต้องระไว้อย่างชัดเจนในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมีอัตราการเบิกจ่าย ดังนี้
 - * ระดับชำนาญการพิเศษ ผศ. ลงมา อัตรา ไม่เกินวันละ 800 บาท/วัน
 - * ระดับเชี่ยวชาญ รศ. ขึ้นไป อัตรา ไม่เกินวันละ 1,200 บาท/วัน
20. การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัวให้ปฏิบัติดังนี้
 - ให้ใช้แบบ บก 4231 เป็นใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ต้องแนบใบสำคัญรับเงิน
 - ให้แนบบใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงทุกครั้ง
21. ค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมของนิสิต
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้บรรยาย หรือฝึกปฏิบัติ ในการจัดกิจกรรมอบรม หรือการจัดโครงการหรือการจัดงานสำหรับนิสิต สามารถเบิกจ่ายได้คนละ 600 บาท/คน/ชั่วโมง
22. เบี้ยเลี้ยง สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้นับเวลา ดังนี้
 - เริ่มนับเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - กรณี พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
 - กรณี ไม่พักแรม ให้นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
 - กรณี ลาภิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้)
 - กรณี ลาภิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก รวมถึงค่าเดินทางกลับได้ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการครอบคลุมถึงวันลา)
23. ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้นับเวลา ดังนี้
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากราชอาณาจักร จนถึงประทับตราเข้าราชอาณาจักร
 - กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม ให้นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ และค่าเช่าที่พักสามารถเบิกคืนก่อนปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน
- กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก รวมถึงค่าเดินทางกลับได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการครอบคลุมถึงวันลา)

24. หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบ 5 รายการ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 46 (ชื่อผู้รับเงิน, ที่อยู่ผู้รับเงิน, ลายมือชื่อผู้รับเงิน, รายการที่จ่าย และจำนวนเงิน) สามารถใช้แบบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 4231) เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายได้ โดยให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงนามรับรองการจ่ายเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

25. การตั้งงบประมาณโครงการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

“**การฝึกอบรม**” การอบรม การประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจน แน่นนอน เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ใบประกาศนียบัตร วิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือระหว่างส่วนราชการ การประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการทำงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ มีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ที่	รายการและอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร			
3	ค่าสมนาคุณวิทยากร (1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท - ประเภท ข / บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	(2) วิทยากรที่มีไม่ใช่บุคลากรของรัฐ - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท - ประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท		
ที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ		
4	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามที่จ่ายจริงและให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ		
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร	ตามที่จ่ายจริงและให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ		
6	ค่าประกาศนียบัตร	ตามที่จ่ายจริงและให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ		
7	ค่าใช้จ่ายการใช้และการตกแต่งสถานที่	เบิกจ่ายตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด		
8	ค่าพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	เบิกจ่ายตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด		
9	ค่ากระเป่า	ไม่เกินใบละ 300 บาท		
10	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	เบิกจ่ายตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด		
11	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม	เบิกจ่ายตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด		
12	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท		
13	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เบิกจ่ายตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด		
14	ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้น้ำมันพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่นหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง - ใช้น้ำมันพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทผู้บริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่ฝึกอบรม 		
ที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ		หมายเหตุ
		ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้	
15	สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ประเภท ก. - ประเภท ข. - ประเภทบุคคลภายนอก ** ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,400 บาท ไม่เกิน 1,450 บาท ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท ไม่เกิน 900 บาท ไม่เกิน 750 บาท	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และ ค ให้นอนพักรู้