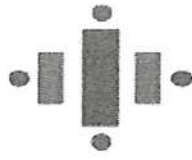


ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ว่าด้วยการบริหารการเงิน  
การตรวจสอบและการประเมินผล

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร.



ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

ของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

หมายเลข	รายการ	ประกาศ ณ วันที่
ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล		
1	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติม)	24 มิ.ย. 2553
2	ประกาศสถาบันฯ เรื่องเกณฑ์การจัดเก็บค่าวิชาการและการจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิจัยและการฝึกอบรมสำหรับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ พ.ศ. 2549	31 ต.ค. 2549
3	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ พ.ศ. 2553	24 ก.ย. 2553
4	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2553	24 ก.ย. 2553
5	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทางวิชาการ พ.ศ. 2553	24 ก.ย. 2553
6	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2555	27 ก.พ. 2555
7	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2553	26 เม.ย. 2553
8	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการยืมเงินทตรงจ่ายและการชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย พ.ศ. 2551	19 ธ.ค. 2551
ประกาศสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล		
9	ประกาศสถาบันฯ ว่าด้วยการยืมเงินทตรงจ่ายและการชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย พ.ศ. 2551	19 ธ.ค. 2551
10	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานสถาบันและนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ พ.ศ. 2553	24 มิ.ย. 2553
11	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจัดทำประกาศบริหารการเงิน พ.ศ. 2551	19 ธ.ค. 2551

หมายเลข	รายการ	ประกาศ ณ วันที่
12	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการสำหรับโครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงาน พ.ศ. 2551	19 ธ.ค. 2551
13	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง เกณฑ์การจัดเก็บค่าวิชาการและเงินบำรุง สถาบันจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิจัยและการฝึกอบรม พ.ศ. 2553	24 ก.ย. 2553

ระเบียบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. 2553

(แก้ไขเพิ่มเติม)

ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล  
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ขึ้นใช้บังคับไว้เป็นการเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินรายได้เหนือรายจ่ายของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการ ก.พ.ร. รักษาการตามระเบียบนี้

<sup>๑</sup> ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓



หมวด ๑  
เงินรายได้และเงินทุนสะสม

ข้อ ๖ สถาบันอาจมีเงินรายได้จากกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ หรือการเป็นที่ปรึกษาของสำนักงาน ก.พ.ร.  
(๒) การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ หรือการเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ หรือ

เอกชน

(๓) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๗ เงินทุนสะสมมี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินทุนสะสมที่ได้มาจากสำนักงาน ก.พ.ร.  
(๒) เงินทุนสะสมที่ได้มาจากหน่วยงานของรัฐอื่นๆ หรือเอกชน และที่ได้มาจากรายได้อื่นๆ

หมวด ๒  
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภทให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของสถาบันซึ่งระบุจำนวนเงินที่รับชำระและมีการควบคุมการเบิกเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด<sup>๒</sup>

การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ เงินที่สถาบันได้รับทั้งสิ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บและนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามของสถาบันในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัยของสถาบัน และให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน จะต้องมีทั้งหมดไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันวันนั้นให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑<sup>๓</sup> ให้สถาบันเก็บรักษาเงินสดไว้เป็นเงินสดย่อย เพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินสดได้ในวงเงินและหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย

<sup>๒</sup> ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๒<sup>๔</sup> แบบของใบเสร็จรับเงิน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด

### หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินรายได้และเงินทุนสะสมให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของสถาบันและภายในวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของสถาบัน จัดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ
- (๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๕) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้นำเงินรายได้ตามข้อ ๖ (๑) และเงินทุนสะสมตามข้อ ๗ (๑) มาจัดสรรเป็นเงินพิเศษหรือเงินรางวัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้สถาบันนำเงินรายได้และเงินทุนสะสมไปใช้จ่ายได้ในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเท่านั้น

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สถาบันเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๙ การยืมเงินทตรงจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานหรือข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ในโครงการนักรบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่เป็นผู้ยืมเท่านั้น

การอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่ายรายการใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมทตรงจ่ายรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๐ สัญญายืมเงินทตรงจ่ายให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญายืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมทั้งสองฉบับ และให้สถาบันเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

<sup>๔</sup> ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงินการตรวจสอบและประเมินผล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๒<sup>๕</sup> การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

#### หมวด ๔ การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีตามแผนงานและโครงการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เสนอตามโครงสร้างแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว และจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายหรือตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายภายในประเภทรายจ่ายเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
- (๒) ในกรณีที่เป็น การเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละยี่สิบของวงเงินเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่า ร้อยละยี่สิบของวงเงินเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าร้อยละยี่สิบ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๓) ในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินงบประมาณประจำปีเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๔) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการยกเลิกแผนการโครงการให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

#### หมวด ๕ การบัญชี

ข้อ ๒๖ การบัญชีของสถาบันให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ รอบปีบัญชีของสถาบันให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๘ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

<sup>๕</sup> ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗



ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน ที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๒๙ ให้งานการเงินและงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

- (๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๒) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการ

#### หมวด ๖

#### การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

ข้อ ๓๐ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ผลงานของสถาบันและผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และรายงานให้คณะกรรมการทราบทุกหกเดือน

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน ทำหน้าที่ ติดตามและประเมินผลงานของสถาบันและผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และรายงานให้คณะกรรมการทราบทุกหกเดือน

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถาบัน และรายงานคณะกรรมการ ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้สถาบันจัดส่งงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี เพื่อทำการสอบบัญชีตามกฎหมาย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การใดที่ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือคำสั่ง ที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่ เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓



(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ประกาศ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

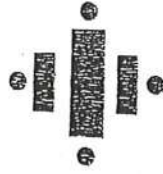
สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

เกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการวิชาการ

และการจ่ายเงินค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานวิจัยและการฝึกอบรมสำหรับสำนักงาน

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ พ.ศ. 2549



ประกาศ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
เรื่อง เกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการวิชาการ และการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิจัยและการฝึกอบรม  
สำหรับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ มีมติให้กำหนดเกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและการจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิจัยและการฝึกอบรมสำหรับสำนักงาน ก.พ.ร. ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ โครงการวิจัยและที่ปรึกษา

๑.๑ การจัดเก็บค่าบริการวิชาการ

ในการรับงานวิจัยและที่ปรึกษา สถาบันฯ จะจัดเก็บเงินค่าบริการวิชาการ ดังนี้

งบประมาณ	ค่าบริการวิชาการ (สถาบันฯ)
ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐ - ๑๕%
มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	๘ - ๑๒%
มากกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๖ - ๑๐%

แล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละโครงการ



## 1.2 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าจ้าง

- นักวิจัยหรือที่ปรึกษา

ประสบการณ์ (ปี)	ค่าตอบแทน (บาท/คน/เดือน)
ไม่เกิน 10 ปี	ไม่เกิน 80,000 บาท
10-15 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
15-20 ปี	ไม่เกิน 150,000 บาท
มากกว่า 20 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท

- ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ
- ค่าจ้าง (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ

## 1.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัยและที่ปรึกษา

### (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ 500 – 2,000 บาท
ค่าที่พัก	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท
ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงและตามความเหมาะสม

### (2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ถือตามหลักเกณฑ์ของสถาบันตามระเบียบสถาบันส่งเสริมกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ.2548 และที่อาจจะมีแก้ไขเพิ่มเติม

### (3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่

ค่าเลี้ยงรับรอง	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท
ค่าจัดทำรายงาน	ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ
วัสดุใช้งานวิจัย	ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ
อุปกรณ์ใช้งานวิจัย/ครุภัณฑ์	ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการวิจัยให้ระบุไว้ในประกาศการเงินให้ชัดเจนว่าเมื่อเสร็จโครงการแล้วใครต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อไป

ค่าใช้รถสถาบันฯ	ใน กรุงเทพฯ และปริมณฑล วันละ 2,000 บาท อัตราน้ำมัน ค่าทางด่วน และค่าเบี่ยงเลี้ยง คนขับ ยกเว้นกรณีไปต่างจังหวัดจะไม่รวมค่าน้ำมัน และค่าทางด่วน
ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม/ ห้องสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องประชุมเล็ก</li> <li>• ห้องประชุมขนาดกลาง</li> <li>• ห้องประชุมขนาดใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15-20 ที่นั่ง อัตราค่าบำรุงต่อวัน 1,500 บาท</li> <li>• 40 ที่นั่ง อัตราค่าบำรุงต่อวัน 2,000 บาท</li> <li>• 80 ที่นั่ง อัตราค่าบำรุงต่อวัน 4,000 บาท</li> </ul>

## ข้อ 2. โครงการฝึกอบรม

### 2.1 การจัดเก็บค่าบริการวิชาการ

ที่	รายการ	ผู้บริหาร ระดับต้น	ผู้บริหาร ระดับกลาง	ผู้บริหาร ระดับสูง
1	ค่าบริการวิชาการ	10% ของมูลค่าโครงการ		

### 2.2 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าจ้าง

ที่	รายการ	ผู้บริหาร ระดับต้น	ผู้บริหาร ระดับกลาง	ผู้บริหาร ระดับสูง
1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา/ ผู้อำนวยการหลักสูตร	500/ช.ม.	500/ช.ม.	500/ช.ม.
2	ค่าตอบแทนวิทยากร	2,000/ช.ม.	2,500/ช.ม.	3,000/ช.ม.
3	ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	500/ช.ม.	1,000/ช.ม.	1,000/ช.ม.
4	ค่าจ้างผู้ประสานงาน	800/คน/วัน	800/คน/วัน	800/คน/วัน

2.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม

ที่	รายการ	ผู้บริหาร ระดับต้น	ผู้บริหาร ระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
1	ค่าจัดทำเอกสาร	120/คน/วัน	150/คน/วัน	150/คน/วัน
2	ค่าเพิ่มเอกสาร	120/เพิ่ม	120/เพิ่ม	120/เพิ่ม
3	ค่ากระเป๋าเอกสาร	250/ใบ	300/ใบ	350/ใบ
4	ค่าเดินทางวิทยากร	500/คน/วัน	500/คน/วัน	500/คน/วัน
5	ค่าวัสดุการศึกษา	2,000/วัน	2,000/วัน	3,000/วัน
6	ค่าเช่ารถ ใช้ระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา	2,000/วัน	2,000/วัน	2,000/วัน
7	ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่	70/วัน	70/วัน	70/วัน
8	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ (กรณีจัดฝึกอบรมต่างจังหวัด)	400/วัน	400/วัน	400/วัน
9	ค่าสถานที่ฝึกอบรม (กรณีใช้ห้อง ประชุมเล็ก) 15-20 ที่นั่ง	1,500/วัน	1,500/วัน	1,500/วัน
10	ค่าสถานที่ฝึกอบรม (กรณีใช้ห้อง ประชุมขนาดกลาง) 40 ที่นั่ง	2,000/วัน	2,000/วัน	2,000/วัน
11	ค่าสถานที่ฝึกอบรม (กรณีใช้ห้อง ประชุมขนาดกลาง) 80 ที่นั่ง	4,000/วัน	4,000/วัน	4,000/วัน
12	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ต่อวัน) (กรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด)	2,000/4,000	2,000/4,000	2,000/4,000
13	ค่าอาหาร-อาหารว่าง (อาหาร กลางวันและอาหารว่าง 2 ครั้ง)	380-480/วัน	500-680/วัน	700-750/วัน
14	ค่าอาหาร (กรณีจัดฝึกอบรม ต่างจังหวัด) รวมอาหารเย็น	650-800/วัน	850-1,100/วัน	1,200-1,500/วัน
15	ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรมต่างจังหวัด)	800-1,200/คน	1,600-1,800/คน	1,800-2,500/คน
16	ค่าเช่ารถบัสรับ-ส่งผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม (40-45 ที่นั่ง)	10,000/วัน	10,000/วัน	15,000/วัน

ข้อ 3 โครงการลักษณะอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และข้อ 2 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติและเสนอคณะกรรมการอำนวยการของสถาบันฯ เพื่อทราบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากประกาศนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2549



(ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



ระเบียบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

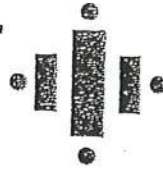
สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วย

การกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ

โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

พ.ศ. 2553



ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วยการกำหนดอัตรากារเบิกค่าใช้จ่าย

สำหรับโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตรากារเบิกจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยรวมขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 แห่งระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. 2553 ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จึงวางหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบ ประกาศ หรือแนวทางใดที่มีข้อความขัดกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“นปร.” หมายความว่า นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## ข้อ 6. อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

## 6.1 ค่าตอบแทนการบรรยาย ของวิทยากรให้เบิกได้ตามอัตราดังต่อไปนี้

6.1.1	วิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละ	2,000	บาท
6.1.2	วิทยากรอภิปราย ชั่วโมงละ	1,500	บาท
6.1.3	วิทยากรวิพากษ์ ชั่วโมงละ	1,500	บาท
6.1.4	วิทยากรประจำกลุ่ม ชั่วโมงละ	1,000	บาท
6.1.5	วิทยากรรับเชิญในพื้นที่ ชั่วโมงละ	1,000	บาท
6.1.6	ผู้ช่วยวิทยากร ชั่วโมงละ	1,000	บาท
6.1.7	ผู้ควบคุมการปฏิบัติราชการ นอกสถานที่(ต่างจังหวัด) วันละ	3,000	บาท
6.1.8	ผู้ช่วยผู้ควบคุมการปฏิบัติราชการ นอกสถานที่ (ต่างจังหวัด) วันละ	1,500	บาท

## 6.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาด้านวิชาการประจำรุ่น

6.2.1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาด้านวิชาการประจำโครงการ (coach) เหมาย่อยเดือนละ	15,000	บาท
-------	---	--------	-----

## 6.3 ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางวิชาการ

6.3.1	ค่าตอบแทนกรรมการออกแบบประเมินผลทางวิชาการ	3,000	บาท/ครั้ง
6.3.2	ค่าตอบแทนอนุกรรมการออกแบบประเมินผลทางวิชาการ	1,000	บาท/ครั้ง
6.3.3	ค่าตอบแทนกรรมการตรวจแบบประเมินผลทางวิชาการ	200	บาท/ฉบับ
6.3.4	ค่าตอบแทนอนุกรรมการตรวจแบบประเมินผลทางวิชาการ	100	บาท/ฉบับ
6.3.5	ค่าตอบแทนกรรมการสัมภาษณ์	6,000	บาท/คน/วัน

## 6.4 ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

6.4.1	ผลงานจากรายงานส่วนบุคคล/รุ่น	2,000	บาท/ฉบับ/คน
6.4.2	ผลงานจากการวิเคราะห์นโยบาย/กรณีศึกษา	1,000	บาท/ฉบับ/คน
6.4.3	ผลงานจากการปฏิบัติราชการภาคการบริหารจัดการ	1,000	บาท/ฉบับ/คน
6.4.4	ผลงานจากการปฏิบัติราชการภาคการเรียนรู้ด้านวิชาการ	1,000	บาท/ฉบับ/คน
6.4.5	ผลงานจากการปฏิบัติราชการนอกสถานที่	500	บาท/ฉบับ/คน



## 6.5 ค่าตอบแทนการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของ นปร.

6.5.1	ค่าตอบแทนการตรวจ ติดตามการปฏิบัติราชการใน กรุงเทพและปริมณฑล เหม่าจ่าย	1,000	บาท/ครั้ง/หน่วยงาน
6.5.2	ค่าตอบแทนการตรวจ ติดตามการปฏิบัติราชการ ต่างจังหวัด เหม่าจ่าย	2,500	บาท/ครั้ง/หน่วยงาน
6.5.3	ค่าตอบแทนการตรวจ ติดตามการปฏิบัติราชการ ต่างประเทศ เหม่าจ่าย	5,000	บาท/วัน

## 6.6 ค่าเบี้ยประชุม ให้มีการเบิกจ่ายไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดดังนี้

6.6.1	อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนานัก บริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ที่ได้รับ ความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ - ประธานกรรมการ - ที่ปรึกษา/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ	4,000	บาท/ครั้ง
		3,000	บาท/ครั้ง
6.6.2	อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา นปร.(coach) ที่ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ - ประธานกรรมการ - กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ	4,000	บาท/ครั้ง
		3,000	บาท/ครั้ง
6.6.3	อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนิน โครงการและคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ - ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ - กรรมการ/อนุกรรมการ ไม่เกิน - กรรมการและเลขานุการ/อนุกรรมการและเลขานุการ	4,000	บาท/ครั้ง
		3,000	บาท/ครั้ง
		3,000	บาท/ครั้ง

## 6.7 ค่าตอบแทนการปฏิบัติกิจการงานล่วงเวลา

6.7.1	-ระดับปฏิบัติการ/วิชาการ ชั่วโมงละ	100	บาท
6.7.2	-ระดับบริการ ชั่วโมงละ	50	บาท

## 6.8 ค่าใช้สอยอื่น ๆ

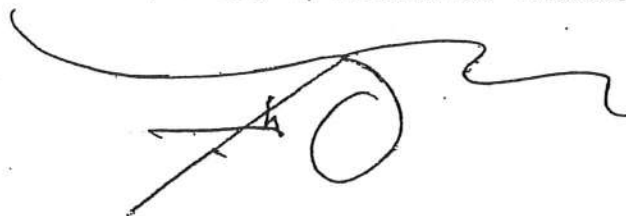
6.8.1	ค่าพาหนะเดินทางในประเทศและต่างประเทศของ นปร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง		
-------	--	--	--



6.8.2	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศและต่างประเทศของนปร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
6.8.3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา นอกเหนือจากข้อ 6.8.1 และ 6.8.2 ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2551
6.8.4	ค่ารับรองเพื่อรับรองบุคคลภายนอก ด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อโครงการ และค่ารับรองซึ่งโครงการจ่ายเพื่อเป็นการกุศล รางวัลสมนาคุณ หรือของชำร่วยให้แก่บุคคลภายนอกในนามโครงการ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติก่อนการดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติตามที่จ่ายจริง
6.8.5	ค่ารับรองกรรมการ/อนุกรรมการ วิทยากร ที่ปรึกษา ให้เบิกค่ารับรองได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 150 บาท/คน/ครั้ง</li> <li>- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง</li> </ul>
6.8.6	ค่าใช้จ่ายในพิธีการให้เบิกจ่ายตามระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2551
6.8.7	ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าของขวัญ พวงมาลา ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชิ้นละ 2,500 บาท
6.8.8	ค่าใช้จ่ายของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.และข้าราชการอื่น ในการเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ นปร. (ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง) ในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานของฝ่ายโครงการ นปร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ 7. การเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการที่นอกเหนือจากระเบียบหรือเกินกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงเหตุผลและความสมประโยชน์ของ การปฏิบัติงานของสถาบันเป็นสำคัญ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร. ไชยา ยิ้มวิไล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ระเบียบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการปฏิบัติงาน

และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

พ.ศ. 2553



ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 แห่งระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. 2553 ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบและประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เลขที่ 6/2548 ลงวันที่ 25 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2549 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2548 และระเบียบและประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เลขที่ 1/2550 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2549 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) และระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2551

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.



“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายความว่า ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา และวิจัย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพในบทบาทต่างๆ

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ งานวิจัย การเจรจาธุรกิจ หรือการศึกษาดูงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกภาคสนาม การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

“การอบรม” หมายความว่า การอบรมการให้ความรู้โดยการบรรยายและตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ โครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวดที่ 1

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

ข้อ 6 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรมและสัมมนา ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ได้แก่

- (1) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมและสัมมนา
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรมและสัมมนา
- (4) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (5) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- (6) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรมและสัมมนา
- (9) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา
- (10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (11) ค่ากระเป๋าสตางค์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (12) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ
- (16) ค่าการแสดง (ค่าการแสดงนาฏศิลป์ ค่าดนตรีและนักร้อง และค่าครุภัณฑ์)

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) และ (11) - (16) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคาที่สถาบันกำหนด

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อย่างประหยัด โดยต้องได้รับการอนุมัติจาก  
ผู้อำนวยการสถาบันก่อนดำเนินการ

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (16) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 6,000 บาท

## หมวดที่ 2

### การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามคำสั่งของผู้บริหาร
- (2) การเดินทางไปร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

บัญชีหมายเลข 7 : อัตราค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปต่างประเทศ

ตำแหน่ง	เดินทางไม่เกิน 15 วัน		เดินทางเกิน 15 วัน	
	เดินทาง คนเดียว	เดินทาง เป็นคณะ (หน.คณะ)	เดินทาง คนเดียว	เดินทาง เป็นคณะ (หน.คณะ)
ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน 50,000		ไม่เกิน 70,000	
ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ (บาท : การเดินทาง)	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 15,000	ไม่เกิน 15,000

บัญชีหมายเลข 8 : อัตราค่าอาหาร

ลำดับ	รายการ	อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน (บาท/คน/ครั้ง)	
		ในประเทศ	ต่างประเทศ
1	ค่าเครื่องคัมที่ไม่มีแอลกอฮอล์	50	200
2	ค่าอาหารว่าง	150	400
3	ค่าอาหารเช้า	200	800
4	ค่าอาหารกลางวัน	400	1,600
5	ค่าอาหารเย็น	600	2,400

ระเบียบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วย

การกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายทางวิชาการ

พ.ศ. 2553



ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วยการกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายทางวิชาการ

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบันที่มีงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นหลายด้าน ทั้งการวิจัย การฝึกอบรม การสัมมนา และที่ปรึกษา ซึ่งทำให้มีความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆทางวิชาการ โดยรวมขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 แห่งระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. 2553 ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จึงวางหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายทางวิชาการ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เลขที่ 3/2548 ลงวันที่ 25 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2548 เรื่องกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พ.ศ.2548 และระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบ ประกาศ หรือแนวทางใดที่มีข้อความขัดกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ข้อ 6. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 7. อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทางวิชาการ



7.1 ค่าตอบแทนการบรรยาย ของวิทยากร ให้เบิกได้ตามอัตราดังต่อไปนี้

7.1.1 วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ	2,000 บาท
7.1.2 วิทยากรอภิปราย ไม่เกินชั่วโมงละ	1,500 บาท
7.1.3 วิทยากรผู้ช่วย ไม่เกินชั่วโมงละ	1,000 บาท
7.1.4 วิทยากรประจำกลุ่ม ไม่เกินชั่วโมงละ	1,000 บาท
7.1.5 อาจารย์ผู้ควบคุมการดำเนินงานนอกสถานที่ (ในประเทศ) ไม่เกินวันละ	3,000 บาท
7.1.6 อาจารย์ผู้ช่วยผู้ควบคุมการดำเนินงานนอกสถานที่ (ในประเทศ) ไม่เกิน วันละ	1,500 บาท
7.1.7 ค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบรายวิชา ต่อผู้เข้าสอบ 1 คนไม่เกิน	200 บาท
7.1.8 วิทยากรรับเชิญในพื้นที่ ชั่วโมงละ	1,000 บาท

7.2 ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

7.2.1 ระดับปฏิบัติการ/วิชาการ ชั่วโมงละ	100 บาท
7.2.2 ระดับบริการ ชั่วโมงละ	50 บาท

7.3 ค่าใช้สอย

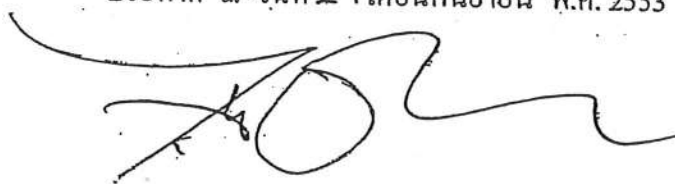
ค่ารับรองคณะกรรมการ วิทยากร อาจารย์ หรือผู้มาเยี่ยมชมชมกิจการสถาบัน ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้ดังนี้

7.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน	150 บาท/คน/ครั้ง
7.3.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่เกิน	1,000 บาท/คน/ครั้ง

ให้กำหนดอัตรากារเบิกจ่ายทางวิชาการ โดยละเอียดไว้ในประกาศบริหารการเงินทุกโครงการ และให้ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน วิทยากร จากผู้อำนวยการก่อนเริ่มการดำเนินงานตามโครงการทุกครั้ง หากเป็นโครงการระยะยาว ให้ขออนุมัติก่อนการดำเนินงานและเป็นระยะๆ ไป การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ไม่สามารถจ่ายก่อนการขออนุมัติจากผู้อำนวยการได้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการที่นอกเหนือจากระเบียบ หรือเกินกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงเหตุผลและความสมประโยชน์ของการปฏิบัติงานของสถาบันเป็นสำคัญแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ยิ้มวิไล)

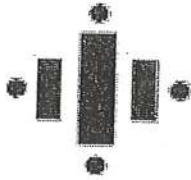
ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2555



เลขที่.....๑/๒๕๕๕

ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ และอำนาจตามความในข้อ ๒๐ (๗) แห่งระเบียบการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒ แห่งประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เลขที่ ๓/๒๕๔๘ เรื่องกำหนดอัตราค่าเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.



“เบี้ยประชุมกรรมการ” หมายถึง ค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่ คณะกรรมการอำนวยการ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ เพื่อเป็นค่าตอบแทนการเข้าร่วมการประชุม

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ ได้แก่ ผู้อำนวยการ

ข้อ ๗ เบี้ยประชุมกรรมการ กำหนดดังนี้

๗.๑ เบี้ยประชุมกรรมการ ของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| - ประธานกรรมการ       | ๘,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - กรรมการ             | ๖,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - กรรมการและเลขานุการ | ๖,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |

๗.๒ เบี้ยประชุมกรรมการ ของคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| - ประธานกรรมการ       | ๖,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - กรรมการ             | ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - กรรมการและเลขานุการ | ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |

๗.๓ เบี้ยประชุมกรรมการ ของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการอื่น นอกเหนือจาก คณะกรรมการตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| - ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ | ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - ที่ปรึกษา                      | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - กรรมการ/อนุกรรมการ             | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |
| - กรรมการ/อนุกรรมการและเลขานุการ | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง |

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ ให้เบิกจ่ายได้ ๑ ครั้ง ต่อเดือน กรณีที่มีความจำเป็นต้องประชุมเกินกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินปีงบประมาณละ ๑๒ ครั้ง

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณากำหนดเบี้ยประชุมกรรมการ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่น ตามข้อ ๗.๓

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ยิ้มวิไล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.



ระเบียบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วย

การตรวจสอบภายในของสถาบัน ฯ พ.ศ. 2553



ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสถาบัน

พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. 2548 สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของสถาบันไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสถาบัน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบันให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สถาบันบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลงาน หรือให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐานรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสถาบันบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของสถาบัน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการของสถาบัน หรือผู้มีอำนาจตามที่สถาบันกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสถาบัน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 5 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน โดยจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการสถาบันจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบ ภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของสถาบัน

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสถาบันเพื่ออนุมัติ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อดำเนินการ

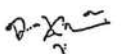
ข้อ 7 ผู้อำนวยการสถาบันจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 8 กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ผู้อำนวยการสถาบันอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประ โยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของสถาบัน อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 9 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและดำเนินงานของสถาบัน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 10 ให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดสถาบัน





(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายต่อเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 10 ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 11 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 12 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินตามสิทธิที่ตนได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พัก ได้ดังนี้

(1) บุคคลต่อไปนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินตามสิทธิในอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว

ก. ประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้อำนวยการ

ข. ประธานอนุกรรมการ / อนุกรรมการ / ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(2) หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก/สาย และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ในกรณีปกติให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราตามสิทธิค่าเช่าห้องพักเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักแรมในท้องที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายวันละไม่เกินห้าร้อยบาท

(3) ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา และวิจัย

ก. การเช่าที่พักที่โรงแรม ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราตามสิทธิค่าเช่าห้องพักเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข. ค่าเช่าบ้านพัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 5,000 บาท

ค. ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 600 บาท

ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ใด เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ณ ที่นั้น ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 3 วัน หากเกินระยะเวลายังไม่หายจากการเจ็บป่วยให้พิจารณาส่งกลับเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ ภูมิลำเนา



ภายใต้บังคับวรรคแรก ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาลให้  
งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่ไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในท้องถิ่นที่เกิด  
เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ 14 ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้  
เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และต้องไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของ  
สำนักงานหรือมีสัมภาระ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน  
เดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ

ข้อ 15 การใช้นายพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน จึง  
จะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะลักษณะเหมาะสมจ่ายเป็นค่าน้ำมันในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง จะเรียกร้องให้สำนักงานจ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากเงิน  
ชดเชยค่าเชื้อเพลิง ในวรรคหนึ่งอีกไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ 16 ค่าพาหนะระหว่างบ้านพักถึงสนามบิน (ไป-กลับ) ในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ใน  
วงเงินคนละไม่เกิน 1,200 บาท

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายโดยประหยัด

### หมวดที่ 3

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ 18 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

- (1) การปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามคำสั่งของผู้อำนวยการ
- (2) การเดินทางเพื่อร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ จากหน่วยงาน  
หรือจากโครงการใดๆในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการในข้อ 19 แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจาก  
รายการนั้นอีกในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ 19 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

- (1) ค่าเบี่ยงเลียงการเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ  
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง

(5) ค่าประกันชีวิต สุขภาพและอุบัติเหตุในระหว่างการเดินทาง

(6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายต่อเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 20 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันฯ/การดูงานของโครงการต่างๆ/การประชุม/สัมมนา ฯลฯ ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้นำความในข้อ 13 มาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 21 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปนับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 11 วรรคสอง

ข้อ 22 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตามอัตราในบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบนี้

ให้นำความในข้อ 12 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 23 ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 24 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

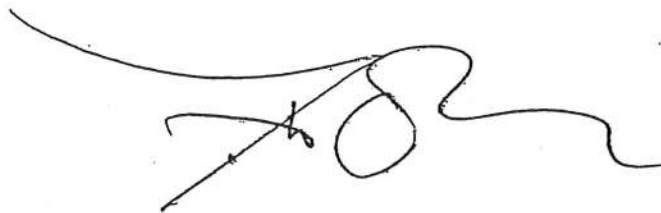
ข้อ 25 การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีหมายเลข 6

ข้อ 26 ค่ารับรองสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข 7 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 27 ค่าประกันชีวิตสุขภาพและอุบัติเหตุ ให้เบิกจ่ายในอัตราที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕๔ เดือนกันยายน พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ยิ้มวิไล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

บัญชีหมายเลข 1 : อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับ	ประเภท / ตำแหน่ง	อัตราเหมาจ่ายแต่ไม่เกิน บาท : วัน
1	ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	1,000
2	ประธานอนุกรรมการ/ อนุกรรมการ/ ที่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ /รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ	800
3	หัวหน้าฝ่าย	600
4	หัวหน้าแผนก / สาย	500
5	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	400
6	ผู้เข้าร่วม โครงการ เบิกตามสิทธิที่ได้รับจากราชการและตามสัญญา	

บัญชีหมายเลข 2 : อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ลำดับ	ประเภท / ตำแหน่ง	อัตราตามที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกิน (บาท/วัน)
1	ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	5,000
2	ประธานอนุกรรมการ/ อนุกรรมการ/ ที่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ /รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ	3,500
3	หัวหน้าฝ่าย	2,500
4	หัวหน้าแผนก / สาย	1,800
5	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1,600
6	ผู้เข้าร่วม โครงการ	1,600



บัญชีหมายเลข 3 : การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางในประเทศ

ลำดับ	ประเภท / ตำแหน่ง	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
1	ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	ชั้นสูงสุด	ชั้นธุรกิจ
2	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ			(หากไม่มีชั้นธุรกิจ ให้เดินทาง โดยชั้น ประหยัด)
3	หัวหน้าฝ่าย	VIP 32 ที่นั่ง	ชั้น 2 ปรับอากาศ เพียงล่าง	ชั้นประหยัด
4	หัวหน้าแผนก / สาย			ชั้นประหยัด
5	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ			เป็นรายกรณี
6	ผู้เข้าร่วม โครงการ			ชั้นประหยัด

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ถ้ามีเหตุจำเป็นเดินทางโดยเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)  
จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณีไป

บัญชีหมายเลข 4 : อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับ	ประเภท / ตำแหน่ง	อัตรา บาท : วัน
1	ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	5,000
2	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ	4,000
3	หัวหน้าฝ่าย	3,000
4	หัวหน้าแผนก / สาย	2,500
5	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	2,000
6	ผู้เข้าร่วม โครงการ โครงการวิจัยและฝึกอบรม	ตามระดับตำแหน่ง

บัญชีหมายเลข 5 : อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ

ลำดับ	ประเภท / ตำแหน่ง	อัตราตามที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกิน (บาท/วัน)
1	ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	20,000
2	ประธานอนุกรรมการ/ อนุกรรมการ/ ที่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ /รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ	14,000
3	หัวหน้าฝ่าย	12,000
4	หัวหน้าแผนก / สาย	12,000
5	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	12,000
6	ผู้เข้าร่วมโครงการ นปร.	ตามระเบียบของทางราชการ
7	ผู้เข้าร่วมโครงการ โครงการวิจัยและฝึกอบรม.	ตามระดับตำแหน่ง

กรณีเดินทางไปประเทศต่อไปนี้ ให้เบิกค่าที่พักเพิ่มจากที่กำหนดไว้ในอัตรา ดังนี้

ประเทศ	อัตราการเบิกค่าที่พักเพิ่มเติม
● สาธารณรัฐฝรั่งเศส สหพันธรัฐเซีย ญี่ปุ่น	เบิกเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 40
● สหรัฐอเมริกา, สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ, ราชอาณาจักรสเปน, สาธารณรัฐอิตาลี, สาธารณรัฐสิงคโปร์	เบิกเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 25
● รัฐบาล์เรน, สาธารณรัฐประชาชนจีน, สาธารณรัฐไซปรัส, สาธารณรัฐ อินเดีย, สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน, สาธารณรัฐอิรัก, รัฐอิสราเอล, ราชอาณาจักรอิตาลี, รัฐคูเวต, สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน, รัฐสุลต่านโอมาน, รัฐกาตาร์, ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย, สาธารณรัฐ ประชาชนบังกลาเทศ, เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน), สาธารณรัฐ อาหรับซีเรีย, ราชอาณาจักรตองกา, ราชอาณาจักรอันดอร์รา, สาธารณรัฐเฮล เลนิก (กรีซ), โรมานี, สาธารณรัฐบุรุนดี, สาธารณรัฐแคเมอรูน, สาธารณรัฐแอฟริกากลาง, สาธารณรัฐชาด, สาธารณรัฐ โกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์), สาธารณรัฐจิบูตี, สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์, สาธารณรัฐ กาเบีย, สาธารณรัฐกานา, สาธารณรัฐเคนยา, สาธารณรัฐมาลี, สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย, สาธารณรัฐไนเจอร์, สาธารณรัฐเซเนกัล, สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย, สหพันธ์สาธารณรัฐราลีโอน, สหพันธ์	อัตราการเบิกจ่ายตามบัญชี หมายเลข 5

<p>สาธารณรัฐแทนวานีเย, สาธารณรัฐเบนิน, เครือรัฐบาฮามาส,          สาธารณรัฐคออสตาริกา, สาธารณรัฐคิริบาสและโตเบโก, จาเมกา,          สาธารณรัฐอาร์เจนตินา, สาธารณรัฐโครเอเชีย, สาธารณรัฐสโลวีเนีย,          สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา, สาธารณรัฐมาซิโดเนีย,          สาธารณรัฐอาร์เมเนีย, สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน, สาธารณรัฐเบลารุส,          สาธารณรัฐเอสโตเนีย, จอร์เจีย, สาธารณรัฐคาซัคสถาน,          สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน, สาธารณรัฐลัตเวีย, สาธารณรัฐลิทัวเนีย,          สาธารณรัฐมัลดีวา, สาธารณรัฐทาจิกิสถาน, เคิร์กเมนิสถาน, ยูเครน,          สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน, สาธารณรัฐตั้งคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา,          สหรัฐเม็กซิโก, มาเลเซีย, ราชอาณาจักรเนปาล, สาธารณรัฐแอฟริกาใต้,          สาธารณรัฐบัลแกเรีย, สาธารณรัฐยูกันดา, สาธารณรัฐแซมเบีย,          สาธารณรัฐซิมบับเว, สาธารณรัฐตูนิเซีย</p>	
---	--

บัญชีหมายเลข 6 : การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางในต่างประเทศ

ลำดับ	ประเภท / ตำแหน่ง	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
1	ประธาน / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	ชั้นสูงสุด		ชั้นสูงสุด
2	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	ชั้นสูงสุด	ชั้นธุรกิจ
3	หัวหน้าฝ่าย			
4	หัวหน้าแผนก / สาย		ชั้น 2 ปรับอากาศ เตียงล่าง	ชั้นประหยัด
5	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ			ชั้นประหยัด
6	ผู้เข้าร่วม โครงการ			เป็นรายกรณี
				ชั้นประหยัด

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ถ้ามีเหตุจำเป็นเดินทางโดยเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)  
 จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณีไป



หน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ 11 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถาบัน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสถาบันด้วย

(2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำร่างกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการสถาบันภายใต้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการสถาบันเพื่ออนุมัติ และจัดเผยแพร่หน่วยรับตรวจให้ทราบโดยทั่วถึง

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบและอาจใช้ในการให้คำแนะนำเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการให้มีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และพบว่ายังมีประเด็นที่จะต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ

(4) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของสถาบัน กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 รวมทั้งมาตรฐานสากล

(5) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอร่างแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนกันยายน และเสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่ออนุมัติภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(6) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสถาบันให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบัน ซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบและอื่นๆ และนำเสนอรายงานผลต่อคณะกรรมการสถาบันทุกหกเดือน

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสถาบันบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบัน  
ข้อ 12 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของสถาบันและการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่สถาบันกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของสถาบัน

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### หมวด 3

#### หน่วยตรวจรับ

ข้อ 13 ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน

(3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการ  
สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 15 สถาบันเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ 16 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ  
ตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2553



(นายนครเชตต์ สุทธปรีดา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.



ระเบียบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วย

การยืมเงินทดรองจ่ายและ

การชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2551



ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วยการยืมเงินทรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย

พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายและชดใช้เงินยืมทรองจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและสามารถควบคุมกระแสการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 14 แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. 2548 ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการยืมเงินทรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่ 2/2549 ลงวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2549 เรื่อง เกณฑ์การยืมเงินยืมทรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร.

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตามปีงบประมาณ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

“เงินยืมทรงจ่าย” คือเงินที่ผู้ปฏิบัติงานยืมไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน  
ในกรณีที่เกิดความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สะดวกเบิกจ่ายโดยตรงจากสถาบัน ไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นเช็คธนาคาร  
ได้ทัน เป็นค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยไม่สมควรจ่ายเป็นเช็คธนาคาร

ข้อ 5 การยืมเงินทรงจ่าย ให้สามารถยืมได้ 2 กรณี ดังต่อไปนี้

5.1 เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียน คือ เงินยืมทรงจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนในหน่วยงานของสถาบัน

5.2 เงินยืมทรงจ่ายเฉพาะกิจ คือ เงินทรงจ่ายเพื่อใช้ในงานของ โครงการวิจัยและที่ปรึกษา  
โครงการฝึกอบรมและสัมมนา และงาน/กิจกรรมอื่นๆของสถาบัน

ข้อ 6 ผู้ที่สามารถยืมเงินยืมทรงจ่าย ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสาย หัวหน้าโครงการ ผู้อำนวยการหลักสูตร และบุคคลอื่นใดที่ผู้อำนวยการสถาบัน  
เห็นสมควรให้ยืมเงินทรงจ่ายในงาน/กิจกรรมต่างๆตามความจำเป็น

ข้อ 7 การยืมเงินทรงจ่ายหมุนเวียน มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

7.1 จำนวนเงินยืมทรงจ่าย ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้บริหาร

7.2 เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียน จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาท) ขึ้นไป ให้นำฝากเข้าบัญชี  
ออมทรัพย์ที่ธนาคารตามที่สถาบันเห็นสมควร

7.3 การคืนเงินทรงจ่ายหมุนเวียน

(1) เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินยืมทรงจ่ายไปแล้วระยะหนึ่ง ให้ผู้ยืมเงินทรงจ่ายหมุนเวียน  
คืนเงินทรงจ่ายโดยรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จ/หรือใบสำคัญรับเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไป  
ส่งมอบให้ฝ่ายสำนักงานของสถาบันเพื่อเบิกชดเชยเงินยืมทรงจ่ายคืนในจำนวนเท่ากับยอดรวมใน  
ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบสำคัญรับเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายเงินไป

(2) การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิน 50,000บาท (ห้าหมื่นบาท) ต่อใบเสร็จ/บริษัท/ห้างร้านต้องทำ  
บันทึกขออนุมัติจากผู้บริหาร

(3) การเบิกจ่ายทุกประเภทที่ใช้เงินทรงจ่ายหมุนเวียน ให้ดำเนินการหักล้างเงินยืมทั้งหมด  
ภายในปีงบประมาณ ก่อนทำการเบิกเงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนใหม่





เฉพาะกิจในเรื่องเดียวกัน ในโครงการเดียวกัน หากจะต้องมีการยืมเงินยืมทรองเพิ่มจะยืมได้ต่อเมื่อผู้ยืมเงินยืมทรองจ่าย คืนเงินยืมทรองจ่ายเดิมก่อน

ข้อ 9 ความรับผิดชอบต่อเงินยืมทรองจ่าย ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายจะต้องรับผิดชอบเงินยืมทรองจ่ายที่ได้ยืมจากสถาบัน ไปตลอดระยะเวลาจนถึงวันส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) และดอกเบี้ย (ถ้ามี) ส่งคืนสถาบันให้ครบถ้วนเรียบร้อยตามจำนวนเงินที่ได้ยืมไปจากสถาบันภายในเวลาที่สถาบันกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายไม่สามารถนำหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่าย อาทิ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น พร้อมทั้งเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) มาหักล้างเงินยืมทรองจ่ายกับสถาบันได้ในเวลาที่กำหนด สถาบันจะดำเนินการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากสถาบัน มาชดใช้เงินยืมทรองจ่ายที่ได้ยืมไปจากสถาบัน และพิจารณาลงโทษต่อไป

การให้ยืมเงินยืมทรองจ่ายในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อหนึ่งข้อใดในประกาศนี้ได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ประกาศ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

ว่าด้วย

แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย

และการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2551





ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการกำหนดแนวทางการเงินยืมทรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย เพื่อให้การจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ จึงให้ยกเลิกประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เลขที่ 4/2550 ลงวันที่ 4 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2550 เรื่องแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมทรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และ ข้อ 14 แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณและทรัพย์สิน พ.ศ.2548 ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงให้วางแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

1.1 การยืมเงินทรองจ่ายทั้งเงินยืมทรองจ่ายหมุนเวียนและเงินยืมทรองจ่ายเฉพาะกิจ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยจัดทำขึ้นจำนวน 2 ฉบับ สำหรับสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้ให้ยืมเงินยืมทรองจ่ายถือไว้ 1 ฉบับและสำหรับผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายถือไว้ 1 ฉบับ

1.2 ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ธนาคารพาณิชย์ที่สถาบันฯ รับรอง โดยใช้ชื่อบัญชี “เงินทรองจ่ายเพื่อฝ่าย/โครงการ.....”

1.3 ผู้ยืมเงินทรองจ่ายทำเรื่องยืมเงินทรองจ่ายตามระเบียบที่สถาบันฯ กำหนด โดยใช้เอกสารประกอบดังนี้

(1) ใบยืมเงินทรองจ่าย 2 ใบ

(2) เอกสารรายการประมาณการใช้จ่ายตามจำนวนเงินที่ยืม (กรณียืมเงินทรองเฉพาะกิจ)

(3) งบประมาณรายจ่ายของฝ่าย/โครงการ

(4) ใบหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.4 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวงเงินยืมทรองจ่าย จำนวนไม่เกินเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และตรวจสอบเงินทรองจ่ายคงค้าง

1.5 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรองจ่าย และทำเช็คส่งจ่ายตามชื่อบัญชีเงินฝาก

ข้อ 2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

2.1 ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจัดทำเรื่องเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อการดำเนินงาน/โครงการตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด โดยในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานนั้น ให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำสรุปการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยแนบแบบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิกจ่าย และคุมยอดเงินกับงบประมาณของโครงการ

2.3 การซื้อ การจ้าง การเช่า การเช่าซื้อ ที่ดำเนินการ โดยใช้เงินทรองจ่ายหากเกินกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท)/ใบเสร็จรับเงิน/บริษัท/ห้างร้าน ต้องทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและความจำเป็นให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

2.4 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินและทำเช็คส่งจ่าย โดยเร็ว

2.5 ผู้ยืมเงินทรองจ่ายเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่ายไว้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 3 ขั้นตอนการคืนเงินยืมทรองจ่าย

3.1 กรณีเงินทรองจ่ายหมุนเวียน

(1) การหักล้างเงินยืมเพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียน ให้กรอกแบบฟอร์มการคืนเงินทรองจ่าย พร้อมแนบบใบยืมเงินทรองจ่ายเอกสารค่าใช้จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมทรองที่ได้ใช้จ่ายไป เมื่อฝ่ายสำนักงานได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินจำนวนที่ผู้ยืมเงินทรองนำมาหักล้าง เพื่อนำไปใช้เป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

(2) การคืนเงินทรองจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนต้องคืนเงินทรองทั้งหมดทั้งที่มีเอกสารค่าใช้จ่ายมาหักล้าง เงินคงเหลือและดอกเบี้ย โดยดำเนินการตามข้อ (1) และแนบคืนเรื่องที่อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายมาด้วย



3.2. กรณีเงินทรองจ่ายเฉพาะกิจ

(1) ให้ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ปักบัญชีเงินฝากธนาคารเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนิน โครงการ

(2) ให้ผู้ยืมเงินทรองเฉพาะกิจคืนเงินทรอง โดยกรอกแบบฟอร์มและเอกสารตามข้อ

3.1 (1) พร้อมหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่าย หลังเสร็จสิ้น โครงการภายใน 15 วัน หากเป็นโครงการวิจัยและที่ปรึกษาหรือโครงการระยะยาว (เกินกว่า 30 วัน) ให้หักล้างและคืนเงินยืมทรองจ่ายภายใน 30 วันหลังโครงการสิ้นสุดพร้อมทั้งคอกเบี้ยเงินฝากที่ได้รับ โดยแนบต้นเรื่องที่อนุมัติเงินยืมทรองจ่าย

(3) การยืมเงินทรองซ้อน ผู้ยืมเงินทรองเฉพาะกิจหากต้องการยืมเงินทรองในเรื่องเดียวกันของโครงการเดียวกันเพิ่ม สามารถยืมได้โดยนำหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่ายมาหักล้างเงินยืมทรองจ่ายเดิมก่อน

ข้อ 4 กรณีสิ้นปีงบประมาณ ภายในวันที่ 1-5 กันยายนของทุกปีฝ่ายสำนักงานจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องคืนเงินทรองนำเงินทรองพร้อมเอกสารค่าใช้จ่ายมาหักล้างเงินยืมและคืนเงินทรองส่วนที่เหลือภายในวันที่ 15 กันยายน หากผู้ยืมเงินทรองจ่ายไม่สามารถชำระคืนเงินยืมทรองจ่ายภายในกำหนด สถาบันฯ จะดำเนินการหักเงินเดือนค่าจ้างและพิจารณาลงโทษต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551

(ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.



ประกาศ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานสถาบัน

และนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ พ.ศ. 2553



ประกาศ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานสถาบัน  
และนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา  
พ.ศ. 2551 ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี ในการประชุมครั้งที่ 5/2553 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ของผู้ปฏิบัติงาน  
สถาบันและนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของสถาบันฯ จึงมีมติให้ใช้  
สายการบินต้นทุนต่ำในการเดินทาง ในพื้นที่ ที่มีสายการบิน

อนึ่ง หากมีกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากอาจมีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานของสถาบัน ให้  
อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาสั่งการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ชัยวิไล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประกาศ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

การจัดทำประกาศบริหารการเงิน พ.ศ. 2551





ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง การจัดทำประกาศบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรและควบคุมการเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย ฝึกอบรม และสัมมนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่สถาบันฯ กำหนด และใช้เป็นเอกสารกำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 14 แห่งระเบียบ คณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณและทรัพย์สิน พ.ศ. 2548 ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. การจัดทำประกาศบริหารการเงิน ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการวิจัย ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ จัดทำประกาศบริหารการเงินตามแบบที่สถาบันกำหนดก่อนการดำเนินการ แจงรายละเอียดตามหมวด งบประมาณหมวดต่างๆ ได้แก่

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| 1) หมวดครุภัณฑ์   | 2) หมวดค่าตอบแทน       |
| 3) หมวดค่าใช้สอย  | 4) หมวด ค่าวัสดุ       |
| 5) ค่าสาธารณูปโภค | 6) ค่าบริการทางวิชาการ |

ข้อ 2. การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามหมวดต่างๆ การจัดทำประกาศบริหารการเงินให้ยึดอัตรา ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศและแนวทางที่สถาบันได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้แล้วเป็นหลัก โดยระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดให้มีรายละเอียดชัดเจน เช่น งบประมาณการรายจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ด้านการวิจัย ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนนักวิจัย ฯลฯ หรือค่าตอบแทน ด้านการฝึกอบรม เช่น ค่าวิทยากร (โดยกำหนดรายละเอียดค่าวิทยากรในอัตราเท่าใด ใช้วิทยากรจำนวนกี่คน เป็นเวลาจำนวนกี่ชั่วโมง ฯลฯ) เป็นต้น

ข้อ 3. การขออนุมัติประกาศบริหารการเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอขออนุมัติประกาศบริหารการเงินจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ แผนประกาศบริหารการเงิน โครงการ และสัญญาโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำเนาโครงการ สัญญาและประกาศบริหารการเงินให้ฝ่ายสำนักงานเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและติดตามวงเงินต่อไป

ข้อ 4. การปรับปรุงประกาศบริหารการเงิน การแก้ไขประกาศบริหารการเงินต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยเฉพาะการแก้ไขประกาศบริหารการเงินหมวดค่าตอบแทนจะทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญและต้องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยจัดทำเป็นบันทึกแจ้งเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบประกาศบริหารการเงินเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่ขอแก้ไขอย่างชัดเจน เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติแล้ว ให้สำเนาส่งฝ่ายสำนักงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป

การดำเนินการเกี่ยวกับประกาศบริหารการเงิน ที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเป็นครั้ง ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ประกาศ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

สำหรับโครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงาน

พ.ศ. 2551





ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

สำหรับโครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงาน พ.ศ. 2551

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรมและเพื่อให้โครงการ กิจกรรมที่ยังไม่มีรายรับ สามารถดำเนินไปได้ตามขอบเขตงานโดยไม่เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียง และผลงานของสถาบันฯ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 14 แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณและทรัพย์สิน พ.ศ. 2548 จึงให้ยกเลิกประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เลขที่ 3/2550 ลงวันที่ 15 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการสำหรับโครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงาน และ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงวางแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. โครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงาน จะขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการก่อนที่จะได้รับเงินงบประมาณค่าจ้าง ได้ต้องมีการลงนามในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงในการให้บริการและการให้บริการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 2. โครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงาน ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการก่อนได้ ในจำนวนที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานและ/หรือกิจกรรมของโครงการ ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณโครงการ

ข้อ 3. ในกรณีที่มิใช่เหตุผลและความจำเป็นอันสมควรอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง และผลงานของสถาบันฯ ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการในจำนวนที่เกินกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณโครงการแต่ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาท) ได้ ทั้งนี้ให้หัวหน้าโครงการ ผู้อำนวยการหลักสูตรและ/หรือหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ มีบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งรายละเอียด งบประมาณการรายจ่ายแยกประเภท โดยละเอียด เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 4. การส่งคืนเงินงบประมาณ โครงการที่ยังไม่มีรายรับจากการดำเนินงานให้หักคืนจาก  
งบประมาณ โครงการที่ได้รับในทันทีที่โครงการมีรายรับ

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องประการใดจนไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย  
งบประมาณ โครงการ และการส่งคืนเงินในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบในการดำเนินงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ประกาศ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

เกณฑ์การจัดเก็บค่าวิชาการและเงินบำรุง

สถาบันจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานวิจัยและการฝึกอบรม พ.ศ. 2553





ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เรื่อง เกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบันการจ่ายเงินค่าตอบแทนและ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิจัยและการฝึกอบรม

พ.ศ. 2553

ตามที่สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีประกาศเรื่องเกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบันการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิจัยและการอบรม พ.ศ. 2548 เพื่อกำหนดการจัดเก็บค่าบริการวิชาการ เงินบำรุงสถาบันนั้น โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบัน ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ด้านการตลาดในปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ข้อ 14 และข้อ 22 แห่งระเบียบสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ว่าด้วยการบริหารการเงิน การตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. 2553 ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบันโครงการศึกษาวิจัย และที่ปรึกษาตามอัตราดังนี้

งบประมาณ	ค่าบริการวิชาการ (สถาบันฯ)
ไม่เกิน 1,000,000 บาท	9-15 %
มากกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	8-12 %
มากกว่า 10,000,000 บาท	7-10 % แล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละโครงการ

ข้อ 2 การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบันโครงการฝึกอบรม

การจัดเก็บค่าบริการวิชาการและเงินบำรุงสถาบันโครงการฝึกอบรม/สัมมนาให้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ 10 - 15 % ของงบประมาณโครงการ โครงการลักษณะอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ยิ้มวิไล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

