

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายนั้น ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. แนวคิดทฤษฎี

1.1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ (Knowledge)

1.2. แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ (Comprehension)

1.3. ทฤษฎีเกี่ยวกับการวัดผลความรู้ความเข้าใจ

1.4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่

2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. แนวคิดทฤษฎี

1.1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ (Knowledge)

ความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้ (ประพนธ์ ผาสุกยี่ด, 2550 : 21-22)

1. ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เห็นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม เป็นความรู้ที่อยู่ตำรา เช่น หลักวิชาหรือทฤษฎีทั้งหลายอันได้มาจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการพิสูจน์ ผ่านกระบวนการวิจัย

2. ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นสิ่งที่เห็นได้ไม่ชัด เป็นความรู้ที่มาจากการปฏิบัติ เป็นสิ่งที่มาจากการใช้วิจารณญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติ

1.2. แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ (Comprehension)

ความเข้าใจเป็นความสามารถในการแปลความ ตีความ และขยายความจากสื่อในรูปของความหมายต่างๆ จากข้อมูล หรือมาจากสิ่งต่างๆ ที่ได้พบเห็น รับรู้ ซึ่งพฤติกรรมด้านความเข้าใจเป็นพฤติกรรมที่สามารถคิดแปลง แก้ไข สิ่งที่ยากมาเป็นสิ่งที่ย่อย สิ่งที่ซับซ้อนให้เป็นสิ่งที่ธรรมดา ดังนั้นความเข้าใจจึงแตกต่างจากความจำ แต่ความเข้าใจต้องมีพื้นฐานจากการเรียนรู้ความรู้

และความจำก่อน เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ความเข้าใจสามารถแยกออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ (ประภาเพ็ญ สุวรรณและสวิง สุวรรณ, 2536)

1. การแปลความ (Translation) เป็นความสามารถในการจับใจความให้ถูกต้องกับสิ่งที่สื่อความหมาย เป็นความสามารถในการถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง หรือจากการสื่อสารรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง

2. การตีความ (Interpretation) เป็นความสามารถในการอธิบายหรือแปลความหมายในหลายๆ เรื่องมาเรียงกัน ทำการจัดระเบียบสรุปย่อเป็นเนื้อความใหม่ได้ โดยยึดเนื้อหาข้อความเดิมเป็นหลักไม่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์อื่นใดมาใช้

3. การขยายความ (Extrapolation) เป็นความสามารถในการขยายเนื้อหาหรือข้อมูลที่รับรู้มาให้มากขึ้น อาจเป็นความสามารถในการทำนาย รวมทั้งคาดคะเนเหตุการณ์ไว้ล่วงหน้าได้อย่างดี โดยอาศัยข้อมูลอ้างอิงหรือแนวโน้มที่เกิดจากข้อมูล

1.3. ทฤษฎีเกี่ยวกับการวัดผลความรู้ความเข้าใจ

การวัดความรู้ความเข้าใจ เป็นความสามารถในการจดจำข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวต่างๆ ที่ได้พบเห็นหรือได้ประสบมา และสามารถที่จะบอก เขียน หรือเล่าเป็นข้อระลึกข้อเท็จจริงเหล่านั้นออกมาได้ มีเกณฑ์ที่ใช้วัดความรู้ความเข้าใจ มี 4 ประเภท ได้แก่ (ไพศาล หวังพานิช, 2526)

1. ถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียดของเนื้อหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ของเรื่องรวมทั้งหลาย ได้แก่ ศัพท์ นิยาม กฎและความจริง

2. ถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีปฏิบัติต่างๆ แบบแผนประเพณี ขั้นตอนของการปฏิบัติทั้งหลาย เช่น ระเบียบแบบแผน ลำดับขั้นและแนวโน้ม การจัดประเภทเกณฑ์หรือวิธีการต่างๆ

3. ถามความรู้รวบยอด เป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปหรือหลักการของเรื่อง

4. ถามความรู้ที่เกิดจากการผสมผสานหาลักษณะร่วม เพื่อรวบรวมและย่อลง มาเป็นหลักหรือหัวใจของเนื้อหานั้นๆ เช่น หลักวิชา การขยายหลักวิชา ทฤษฎี และโครงสร้าง ฯลฯ

1.4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งเงิน
งบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้และเงินผลประโยชน์ จะปฏิบัติโดยอ้างอิงจาก

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง, 2552)

1.1. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ

การประชุมเพื่อพิจารณาสอบสวนทางวินัยข้าราชการแต่ละเรื่อง กรรมการผู้
ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยที่มาประชุม จะได้รับเงินสมนาคุณ ในอัตราดังนี้

(1) ครั้งละ 250 บาท สำหรับการประชุมเพื่อสอบสวนทางวินัยตามปกติ

(2) ครั้งละ 300 บาท สำหรับการประชุมเพื่อมีมติว่าพยานหลักฐานมีน้ำหนัก

พอสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ หรือมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่

ในกรณีที่วันเดียวกันมีการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้งในการสอบสวนทางวินัย
เรื่องเดียวกัน ให้ได้รับเงินสมนาคุณเพียงครั้งเดียว หากในวันเดียวกันมีการประชุมทั้งการสอบสวน
ทางวินัยและเพื่อลงมติ ให้ได้รับเงินสมนาคุณทั้ง 2 กรณี

การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายได้เฉพาะการประชุมภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เริ่ม
ประชุมพิจารณาหรือสอบสวนครั้งแรก โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าตอบแทน
ของส่วนราชการ

1.2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติ
ให้เดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติ และระยะเวลาในการเดินทางตาม
ความจำเป็นและเหมาะสม หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ
เดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัว โดยได้รับ
อนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน จะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการ
ปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มี
สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี การ
นับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1) สำหรับการเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

(2) สำหรับการเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตำแหน่งระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้ 240 บาทต่อวันต่อคน สำหรับตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกได้ 270 บาทต่อวันต่อคน

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการ โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

2. ระเบียบ ประกาศ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเงินการคลัง (งานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2547)

2.1. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้ รับประทาน ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่ อาจขออนุมัติก่อนได้

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท การปฏิบัติงานใน วันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา ทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มี สิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับรอง (ควบคุม) การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2.2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุม งานก่อสร้าง

บุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตน สังกัด หรือต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างและหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ เบิกเฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่น ที่ เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง ในกรณี ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้ง คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมากกว่าหนึ่งโครงการ หากผู้ที่ได้รับ

แต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

หากในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เช่น เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เป็นต้น จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ก็ต่อเมื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ดังนี้

(1) กรณีวงเงินก่อสร้างตั้งแต่ สิบห้าล้านบาทขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน

(2) กรณีวงเงินก่อสร้างไม่เกิน สิบห้าล้านบาท เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาท ต่อวัน

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ตามมาตรการประหยัดของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ดังนี้

(1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 200 บาทต่อวันต่องาน

(2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) 150 บาทต่อวันต่องาน

2.3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการ เบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยข้าราชการ ระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท และข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท

การเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรง ตำแหน่งระดับ 8 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า นอกเหนือจากนั้นให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ชี้แจงเหตุผลในการขอ ขึ้นเครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ และให้เบิกค่าเครื่องบินในอัตราที่นั้งชั้นประหยัด

2.4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีบรรยาย ไม่เกิน 1 คน อภิปราย ไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, อภิปราย, ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน โดยการนับชั่วโมง

ระยะเวลา 60 นาที เท่ากับ 1 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 60 นาที หากนับได้ไม่น้อยกว่า 50 นาที เท่ากับ 1 ชั่วโมง สำหรับส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 60 นาที หากนับได้ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที เท่ากับ ครึ่งชั่วโมง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าหน่วยงานอื่นจ่ายค่าวิทยากรไปแล้ว ผู้จัดต้องงดเบิกค่าวิทยากร หากวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง แต่หากวิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง ในกรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งในระดับใดไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

การเบิกจ่ายค่าอาหารในการฝึกอบรม หากจัดฝึกอบรมภายในหน่วยงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (1) เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 20 บาทต่อคนต่อมื้อ
- (2) เบิกค่าอาหารกลางวันได้ 70 บาทต่อคนต่อมื้อ และค่าอาหารเย็นได้ 100

บาทต่อคนต่อมื้อ

กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกสถานที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (1) เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 50 บาทต่อคนต่อมื้อ
- (2) เบิกค่าอาหารกลางวันได้ 180 บาทต่อคนต่อมื้อ และค่าอาหารเย็นได้ 200

บาทต่อคนต่อมื้อ

กรณีจัดฝึกอบรมในต่างประเทศสามารถเบิกได้ทั้งหมดไม่เกิน 2,100 บาท

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เมื่อเบิกเงินค่าลงทะเบียนให้แนบเอกสารโครงการประกอบการขอเบิกเงิน ในกรณีที่ไม่มีรายละเอียดของการจัดอาหาร ให้ผู้เบิกรับรองตนเองในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่รวมค่าอาหาร ผู้เบิกจึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน

การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท ห้องพักรู้อยู่ไม่เกินคนละ 750 บาท สำหรับข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 2,000 บาท และห้องพักรู้อยู่ไม่เกินคนละ 1,100 บาท

2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

อารีรัตน์ สายกมล (2553) ศึกษาเรื่องโครงการให้ความรู้และสำรวจความคิดเห็นในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตสว่างดินแดน จังหวัดสกลนคร โดยการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่เข้าร่วมอบรมจำนวน 80 คน ทดสอบความรู้ก่อนและหลังอบรม สังเกตพฤติกรรม และสำรวจความคิดเห็น หลังการอบรมเสร็จจึงสิ้นสุด โดยการสัมภาษณ์ด้วยแบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ ที่ได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงทางเนื้อหา จากวิทยากรผู้ให้ความรู้ และได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษา ผลการศึกษาพบว่า คะแนนจากการทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้เพิ่มขึ้น ตระหนักถึงโทษที่จะได้รับเมื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด จะนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และอยากให้มีการจัดอบรมความรู้ทุกปี ดังนั้น งานการเงิน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรจัดโครงการอบรมในด้านงานพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านการจัดทำงบประมาณ มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการระบบการเงินการบัญชี จัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินทุกขั้นตอน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการเบิกจ่ายชัดเจน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีการวางแผนการปฏิบัติล่วงหน้าและติดตามการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย

ภิญญาภัตต์ ภูวสรรเพ็ชย์ (2553) ศึกษาเรื่องความรู้ความเข้าใจของพนักงานบัญชีต่อการรับรู้รายได้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กรณีศึกษาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคเหนือ (พิษณุโลก) เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพนักงานบัญชี จำนวน 170 คน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย ผลการศึกษาพบว่า ความรู้ความเข้าใจของพนักงานบัญชีต่อการรับรู้รายได้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในด้านเพศ อายุ ประวัติการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน หน่วยงานที่สังกัด ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรับรู้รายได้และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ แต่ผู้ที่ไม่เคยรับการฝึกอบรมด้านบัญชีและการเงิน ทั้งโปรแกรมที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพัฒนาขึ้นใช้เองและโปรแกรม SAP ไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรับรู้รายได้ พนักงานบัญชีมีความรู้ความเข้าใจต่อการรับรู้รายได้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คือ รายได้จากการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า อยู่ในระดับมาก รายได้จากการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า รายได้จากการให้เช่าหรือใช้ทรัพย์สิน รายได้ค่าติดตั้ง ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รายได้ค่าอื่นจากการดำเนินงาน และรายได้อื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนรายได้ค่าทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า รายได้ค่าธรรมเนียมและเงินสมทบ รายได้จากการก่อสร้างให้

ผู้ใช้ไฟฟ้า และรายได้จากเงินช่วยเหลือเพื่อการก่อสร้าง อยู่ในระดับน้อย ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้รายได้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพบว่า ปัญหาการรับรู้รายได้ระดับมาก คือ รายได้จาก การให้เช่าหรือใช้สินทรัพย์ รายได้ค่าติดตั้ง ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รายได้ค่าทดสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ปัญหาการรับรู้รายได้ระดับปานกลาง คือ รายได้ค่าธรรมเนียมและเงินสมทบ รายได้จาก การก่อสร้างให้ผู้ใช้ไฟ รายได้เงินช่วยเหลือเพื่อการก่อสร้าง รายได้อื่นจากการดำเนินงาน รายได้อื่นๆ