

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายนั้น ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. แนวคิดทฤษฎี

1.1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ (Knowledge)

1.2. แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ (Comprehension)

1.3. ทฤษฎีเกี่ยวกับการวัดผลความรู้ความเข้าใจ

1.4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ 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 เป็นสิ่งที่มาจากการใช้วิจารณ์ญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผู้นปฏิบัติ

1.2. แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ (Comprehension)

ความเข้าใจเป็นความสามารถในการแปลความ ตีความ และขยายความจากสื่อในรูปแบบของความหมายต่างๆ 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. ถาถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียดของเนื้อหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ของเรื่องรวมทั้งหลาย ได้แก่ ศัพท์ นิยาม กฎและความจริง

2. ถาถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีปฏิบัติต่างๆ แบบแผนประเพณี ขั้นตอนของการปฏิบัติทั้งหลาย เช่น ระเบียบแบบแผน ลำดับขั้นและแนวโน้ม การจัดประเภท เกณฑ์หรือวิธีการต่างๆ

3. ถาถามความรู้รวบยอด เป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปหรือหลักการของเรื่อง

4. ถาถามความรู้ที่เกิดจากการผสมผสานหาลักษณะร่วม เพื่อรวบรวมและย่อลง มาเป็นหลักหรือหัวใจของเนื้อหานั้นๆ เช่น หลักวิชา การขยายหลักวิชา ทฤษฎี และ โครงสร้าง ฯลฯ

1.4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต เชียงใหม่

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้และเงินผลประโยชน์ จะปฏิบัติโดยอ้างอิงจาก

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง, 2552)

1.1. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ

การประชุมเพื่อพิจารณาสอบสวนทางวินัยข้าราชการแต่ละเรื่อง กรรมการผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยที่มาประชุม จะได้รับเงินสมนาคุณ ในอัตราดังนี้

(1) ครั้งละ 250 บาท สำหรับการประชุมเพื่อสอบสวนทางวินัยตามปกติ

(2) ครั้งละ 300 บาท สำหรับการประชุมเพื่อมีมติว่าพยานหลักฐานมีน้ำหนัก

พอสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ หรือมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่

ในกรณีที่วันเดียวกันมีการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้งในการสอบสวนทางวินัยเรื่องเดียวกัน ให้ได้รับเงินสมนาคุณเพียงครั้งเดียว หากในวันเดียวกันมีการประชุมทั้งการสอบสวนทางวินัยและเพื่อลงมติ ให้ได้รับเงินสมนาคุณทั้ง 2 กรณี

การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายได้เฉพาะการประชุมภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เริ่มประชุมพิจารณาหรือสอบสวนครั้งแรก โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าตอบแทนของส่วนราชการ

1.2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติ และระยะเวลาในการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน จะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

(2) สำหรับการเดินทางที่มีได้มีการพักระม 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

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

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

2.1. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง (ควบคุม) การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2.2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

บุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้เบิกเฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมากกว่าหนึ่งโครงการ หากผู้ที่ได้รับ

แต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

หากในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เช่น เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เป็นต้น จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ก็ต่อเมื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ดังนี้

- (1) กรณีวงเงินก่อสร้างตั้งแต่ สิบห้าล้านบาทขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน
- (2) กรณีวงเงินก่อสร้างไม่เกิน สิบห้าล้านบาท เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาทต่อวัน

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ดังนี้

- (1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 200 บาทต่อวันต่องาน
- (2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) 150 บาทต่อวันต่องาน

2.3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท และข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 8 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า นอกเหนือจากนั้นให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้นเครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ และให้เบิกค่าเครื่องบินในอัตราที่นั้งชั้นประหยัด

2.4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

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 บาทต่อคนต่อมือ
- (2) เบิกค่าอาหารกลางวันได้ 70 บาทต่อคนต่อมือ และค่าอาหารเย็นได้ 100 บาทต่อคนต่อมือ

กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกสถานที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

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 ห้องพัสดุไม่เกินคนละ 750 บาท สำหรับข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 2,000 บาท และห้องพัสดุไม่เกินคนละ 1,100 บาท

2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

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

ภิญญาภัสส์ ภูวสรเพ็ญ (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 รายได้จากการให้เช่าหรือใช้สินทรัพย์ รายได้ค่าติดตั้ง ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รายได้ค่าทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ปัญหาการรับรู้รายได้ระดับปานกลาง คือ รายได้ค่าธรรมเนียมและเงินสมทบ รายได้จากการก่อสร้างให้ผู้ใช้ไฟ รายได้เงินช่วยเหลือเพื่อการก่อสร้าง รายได้อื่นจากการดำเนินงาน รายได้อื่นๆ



สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	
ห้องสมุดงานวิจัย	
วันที่.....	16 ก.ค. 2555
เลขทะเบียน.....	247663
เลขเรียกหนังสือ.....	