

โครงการอบรมหลักสูตร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน”

งบรายจ่ายของส่วนราชการ

จำแนกออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

งบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุน

คือ งบประมาณรายจ่ายที่เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าครุภัณฑ์,ค่าที่ดิน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. ส่วนราชการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
 - หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกมายังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ (ส่วนราชการเบิกเงินตามแผนของสำนักงบประมาณ แล้วจ่ายให้องค์กรต่างๆ ให้ไปดำเนินการเอง แต่จะทำการควบคุมผลลัพธ์ตามแผนว่าทางองค์กรนั้นๆได้ดำเนินการตามแผน และได้ผลลัพธ์ที่คาดหวังหรือไม่)
 - เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส
 - การจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามระเบียบของทางราชการ
 - การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการ

2. เบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ

- ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (มีระเบียบการควบคุมภายใน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หากมีการใช้จ่ายเกินจากที่กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังกำหนด ก็จะต้องเขียนรายงานเพื่อระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
- เปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งคำขอเบิกมายังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
- กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ทันปีงบประมาณ ต้องขอเงินแบบมีหนี้ผูกพัน
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ
- กรณีเงินเหลือและโครงการยังไม่สิ้นสุดให้รับดำเนินการภายในปีงบประมาณถัดไป (2ปีงบประมาณ)
- กรณีโครงการสิ้นสุดแล้ว และมีเงินเหลือในบัญชีเงินฝาก รวมถึงดอกผลที่เกิดขึ้นให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (หรือขอขยายระยะเวลาในการขอใช้เงิน โดยเขียนรายงานไปที่สำนักงบประมาณ แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลา)
- หลักฐานการจ่าย การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. เบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกมายังสำนักงานคลังจังหวัดตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
- หลักฐานการจ่าย การบัญชี วิธีปฏิบัติอื่นๆให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
 - เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวันนักเรียน เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง
 - เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้ อปท. เบิกได้ทั้งจำนวนหลังจากประเมินผล
 - เงินอุดหนุนเพื่อเป็นสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่างๆของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราว

4. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐ

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1. ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกมายัง กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด
2. เบิกได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น (สามารถยืมเงินได้ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการนั้นๆ หากเงินที่ต้องการใช้เป็นภารกิจของหน่วยงาน และตัวผู้ยืมเงินมีภารกิจในงานนั้น)

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ

กำหนดส่งใบสำคัญ แบ่งตามกรณีของเงินยืม

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) : ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ
 - ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
 - ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ

3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

- ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า
- การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.
- การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ใช้ตามระยะเวลาที่เดินทางจริง

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง : หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่า หรือผู้มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป
2. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม : หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้
3. ส่วนราชการในภูมิภาค : หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การชดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบรับ ใบสำคัญและบันทึกการรับคืน
- เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชดใช้เงินยืม
 - หากไม่ชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด กองคลังจะมีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ให้ผู้ยืมนำเงินมาชดใช้คืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าสุดไม่เกิน 30 วัน นับจาก 15 หรือ 30 วันแรกสิ้นสุด
 - หากผู้ยืมยังไม่นำเงินมาชดใช้คืนหลังจาก 30 วันที่กองคลังเร่งรัด กองคลังจะให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ชดใช้ตามสัญญา คือหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือรายได้ของผู้ยืม มาชดใช้คืนเงินยืม โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบล่วงหน้า เพราะถือว่าผู้ยืมเป็นหลักฐานแล้ว

การรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ตามแบบ กค หรือที่ได้รับความตกลง
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- 6.

เงินที่รับ

1. เงินสด
2. เช็ค
3. ดราฟท์
4. ตัวแลกเงิน

การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
2. โดยปกติใช้เล่มเดียว
3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
4. ต้องมีการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่ายหาย
2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่างๆทราบ

ครุฑ

เลขที่.....

เล่มที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชอาณาจักร.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครุฑ

เลขที่.....

เล่มที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชอาณาจักร.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก

การจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2557

เป็นค่า ปากกา

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน

บิลเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด

พญาไท กทม. 10400

วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2557

เป็นค่า ปากกาลูกลื่น

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

ใบสำคัญรับเงิน มีวัตถุประสงค์ในการใช้คือ ใช้แทนในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงิน ผู้มีสิทธิใช้ใบสำคัญรับเงินจึงใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน หรือกองคลังเท่านั้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มีวัตถุประสงค์ในการใช้ 3 กรณี คือ

1. กรณีมีเงินยืม : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินล้างสัญญาหนี้
2. กรณีสำรองจ่าย : ใช้เป็นเอกสารรับรองในการขอเบิกเงิน
3. กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่สมบูรณ์ : ใช้เป็นหลักฐานควบคู่ไปกับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่สมบูรณ์

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. จ่ายเช็ค
2. จ่ายเงินสด เฉพาะ
 - (1) การจ่ายเงินจากเงินทอรองราชการซึ่งเก็บรักษาเป็นเงินสด
 - (2) การจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด
 - (3) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
3. จ่ายผ่านธนาคาร

การเขียนเช็ค

1. ชื่อ / เช่า / จ้าง
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่
 - ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ขีดคร่อมเช็ค
2. นอกจาก 1.
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่
 - ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
3. รับเงินสดมาจ่าย
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
 - ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

จ่ายผ่านธนาคาร

- ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง (ว 7930)
- ให้บุคคลภายนอก (ว 143)

การนำเงินส่งคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งหรือนำฝากคลังของส่วนราชการผู้เบิก

1. เช็ค

วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดิน

เกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลัง หรือได้รับเงินคืน

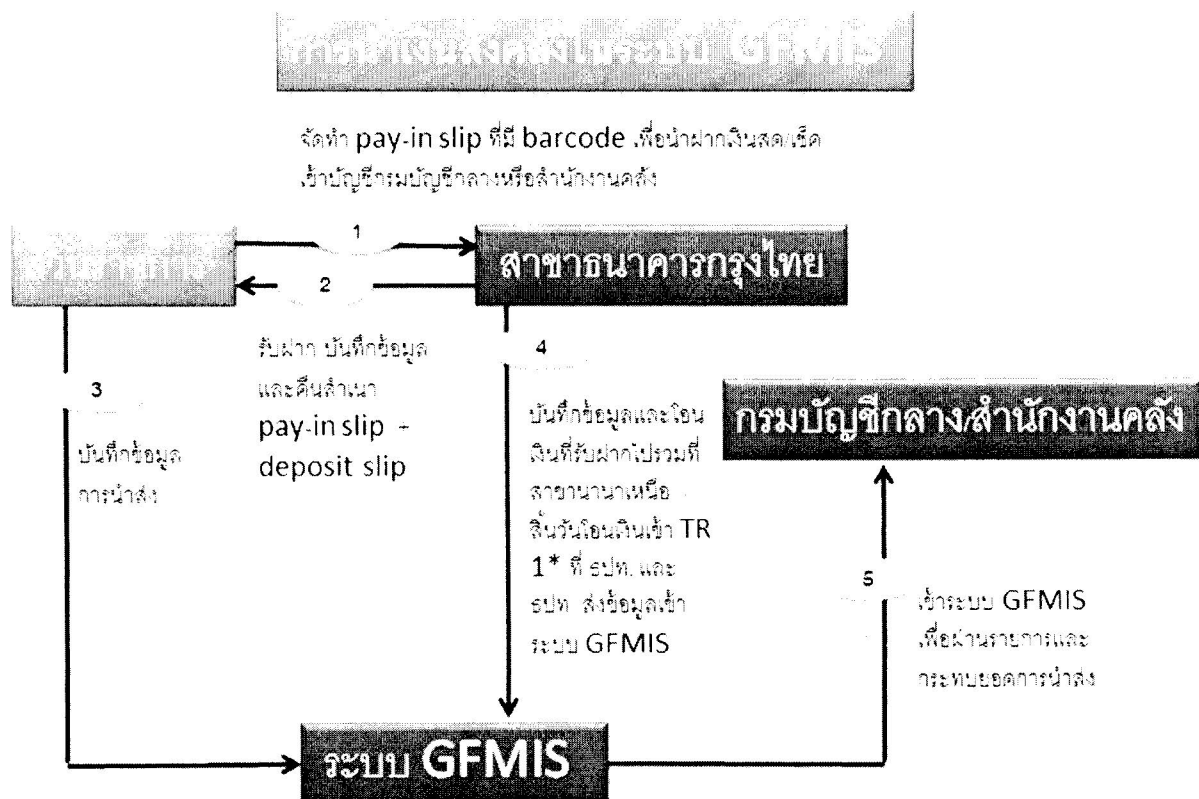
4. เงินนอกงบประมาณ

อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

ภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS



สรุปการอบรมเรื่อง : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

วิทยากร : คุณสุสดีพร อยู่ยงสินธุ์

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว. 205) มติคณะรัฐมนตรี
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายถึง อบรม ประชุม /สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจน แน่นนอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ต้องไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตร วิชาชีพ

และต้องไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้
หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้
ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม เป็นต้น

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือ
หลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือ
หลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
ประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	อำนวยการ	: สูง
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	บริหาร	: ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
ประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	: ต้น

บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

➤ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

➤ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ ดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือ
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
- 10) ค่ากระเป๋ / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)

➤ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- 1) ค่าอาหาร
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3) ค่าเช่าที่พัก

➤ หลักฐานการเบิกจ่ายที่ต้องใช้คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

➤ บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ

- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม และกรณีของผู้ติดตามวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ แต่สามารถติดตามได้ในกรณีที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

➤ ค่าสมนาคุณวิทยากร

กำหนดจำนวนวิทยากรแต่ละประเภทโครงการ		
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน	
แบ่งกลุ่ม	- ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

➤ การนับเวลาบรรยาย

- 1) นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- 2) ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- 3) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- 4) ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

➤ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- 1) ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- 2) ประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

3) บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ

1) ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

2) ประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

3) บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- กรณีต้องการจ่ายสูงกว่าที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1) หมายเหตุ ถ้าหากมีแบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนดโดยระเบียบภายในฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบภายในที่กำหนด

➤ ค่าอาหาร

- 1) อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมก็ได้
- 2) เบิกเท่าที่จ่ายจริง และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบนื้อ	ไม่ครบนื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

➤ ค่าอาหารว่างและเครื่อง

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ (มติ ค.ร.ม. จัดสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)

➤ ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา) เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม /มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหลือเศษต่างประเทศที่ไม่ได้เป็นสามัคคีรยกัน เป็นต้น

การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง สามารถจัดให้พัก 2 คนต่อห้องได้ หรือจัดให้พักคนเดียวได้

การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด / แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

➤ **ค่ายานพาหนะ**

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ให้จัดยานพาหนะ ตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง (ระดับ 10 เดิม) ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน กรณีเช่าเหมา ยานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

- ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ แต่ละวัน เช่น ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด
- กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดให้ หรือจัดให้บางส่วน
 - 1) ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์

2) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3

- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะให้ กำหนดให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน/ คน

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

➤ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง : กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

1) ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

2) 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

3) ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหม่าจ่าย

➤ การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

- โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน สามารถเบิกจ่ายสมทบได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

- ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมโดยจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

- ค่าเครื่องแต่งกายสามารถเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เหม่าจ่ายจำนวน 7,500 บาท

ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูงไป เหม่าจ่ายจำนวน 9,000 บาท

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

➤ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าตัวเครื่องบิน :

กรณีได้รับไป – กลับ : ให้งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)

กรณีได้รับเที่ยวเดียว : ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ

ค่าที่พัก :

กรณีมีการจัดไว้ให้ : งดเบิก

กรณีได้รับต่ำกว่าสิทธิ : สามารถเบิกเพิ่มในส่วนที่ขาดได้ตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ (1ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ค่าเครื่องแต่งกาย

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดได้แต่ต้องไม่เกินสิทธิ

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- 1) จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/ ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- 2) กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ
- 3) กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ

กรณีจ้างจัดงาน

- 1) ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ

- 2) วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- 3) ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ”: การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของ รัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสอง ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“เจ้าหน้าที่ ”: บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”: บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน”: ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศ ที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- 4) วิทยากร
- 5) ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ อาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท/คน/วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท/คน/วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

กำหนดจำนวนวิทยากรแต่ละประเภทโครงการ		
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน	
แบ่งกลุ่ม	- ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ

- กรณีค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้เบิก

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือ ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน ไม่จัดให้บางมื้อไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง

- กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศจากหน่วยงานภายในหรือต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบฯ

การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การตอบข้อซักถาม

วิทยากรได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามในประเด็นข้อสงสัย พร้อมตอบข้อซักถาม สามารถสรุปได้ ดังนี้

คำถาม ค่าใช้ในพิธีเปิด-ปิดหมายถึงอะไร การแสดงเปิดงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ หรือไม่

คำตอบ คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงของเวลาเปิด-ปิดพิธี เช่น ของที่ระลึกในพิธีเปิด-ปิดที่มอบให้ท่านประธานในพิธี การแสดงเปิดงานถ้ามีความจำเป็นต้องมีก็สามารถเบิกได้

คำถาม กระดาษทิชชู สามารถเบิกได้หรือไม่ กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ในการรับประทานอาหาร

คำตอบ คือ ถ้าไม่จำเป็นต่อการอบรม ก็ไม่สามารถเบิกได้ เพราะเป็นสิ่งที่สามารถจัดเตรียมกันไปเองได้ ไม่ใช่สิ่งของจำเป็นที่ต้องแจกในการอบรม

คำตอบ ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าบัตรผ่านประตู ค่าป้ายชื่อ ค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความ ค่าตอบแทนองค์ปาฐก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดอยู่ในค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม 15 รายการหรือไม่ และถ้าไม่ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ คือ ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าบัตรผ่านประตู ไม่สามารถเบิกได้ ค่าป้ายชื่อ แบ่งเป็นป้ายชื่อวิทยากร สามารถเบิกได้ ส่วนป้ายชื่อผู้เข้าอบรม ไม่สามารถเบิกได้เพราะไม่จำเป็น

คำตอบแทนผู้ประเมินบทความ ค่าตอบแทนองค์ปาฐก ต้องพิจารณาตามหน้าที่ว่ามีหน้าที่อะไร ก็ให้ดูที่อัตราการเบิกจ่ายนั้น เช่น ถ้าทำหน้าที่อบรม ก็ให้เบิกจ่ายตามอัตราของวิทยากรฝึกอบรม เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ตั้งขึ้นแล้วไม่อยู่ใน 15 รายการที่กำหนดในเบื้องต้น ทางส่วนราชการสามารถขอตกลงเป็นรายการอื่นๆ ได้ พร้อมทั้งชี้แจงข้อความจำเป็นที่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายนั้นๆ ไป

คำถาม กรณีค่าที่พัก ถ้าไปพักอยู่เป็นบ้านหลังๆ อยู่เป็นกลุ่มมากกว่า 2 คน ค่าที่พักต้องเฉลี่ยกันหรือไม่ และไม่เกินสิทธิห้องคู่ใช้หรือไม่

คำตอบ คือ การเบิกค่าที่พักให้พิจารณาว่าเป็นการจัดอบรม/สัมมนาตามประเภทใด ให้ใช้อัตราการเบิกนั้น และพิจารณาต่อว่าเฉลี่ยต่อคนสามารถเบิกได้ที่เท่าไร ให้เบิกได้ตามจริงไม่เกินสิทธิ เช่น กรณีจัดอบรมเป็นประเภท ข อัตราที่พักต่อคนอยู่ที่ 900 บาท หรืออัตราห้องคู่อยู่ที่ 1,800 บาท แต่ต้องการพักแบบบ้านเป็นหลัง ซึ่งให้เฉลี่ยได้ตามสิทธิของผู้เข้าพัก คือ บ้านเช่าหลังหนึ่งราคา 9,000 บาท มีผู้พัก 10 ท่าน ตกคนละ 900 บาท กรณีอย่างนี้ก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าบ้านเช่าหลังนี้ราคา 8,500 บาท พักได้ 10 ท่าน ตกท่านละ 850 บาท ก็ให้เบิกตามจริง และต้องไม่เกินสิทธิ

คำถาม กรณีค่าอาหาร การไปสัมมนาต่างจังหวัด จัดอาหารแบบหลากหลาย เช่น มื้อเช้าเป็น โจ๊ก/เกาเหลา มื้อกลางวัน มื้อเย็น จัดที่ร้านอาหาร ซึ่งผู้จัดจะได้รับเป็นบิลเงินสด สามารถเบิกจ่ายได้อย่างไร

คำตอบ กรณีได้รับเป็นบิลเงินสด จะต้องมียาละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามจริง ไม่เกินสิทธิ ซึ่งต้องพิจารณาสิทธิการเบิกด้วยว่าสามารถเบิกได้ที่เท่าไร โดยต้องพิจารณาจากสถานที่ของการฝึกอบรมเป็นหลัก

คำถาม ในการฝึกอบรมวันเสาร์-อาทิตย์ จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มได้หรือไม่ (ในวันปกติได้รับ 240 บาท)

คำตอบ กรณีเป็นผู้จัดอบรมในวันเสาร์-อาทิตย์ จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราวันปกติ คือ 240 บาท ถ้าหากมีการจัดเลี้ยงอาหาร ก็ให้หักออก 1 ใน 3 มื้อปกติ เช่น จัดมื้ออาหารให้ 1 มื้อก็จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง 160 บาท เป็นต้น (กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงสี 8 ลงมา)

คำถาม กรณีการฝึกอบรมภายในสถาบันแล้วจัดให้มีการเดินทางต่อไปต่างประเทศแล้วมีการว่าจ้างบริษัททัวร์ จะต้องทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือจัดทำเพียงค่าตัวเครื่องบินเพียงอย่างเดียว

คำตอบ สามารถทำได้ทั้งหมดคือ จะจ้างจัดทั้งหลักสูตร หรือบางส่วนก็ได้ โดยใช้วิธีการระเบียบพัสดุอิงหลักเกณฑ์อัตราตามระเบียบการฝึกอบรม

คำถาม ในส่วนของคำว่า “ค่าจ้าง” กับ “ค่าตอบแทน” มีความแตกต่างกันอย่างไร เช่น การจ้างทำ การออกแบบซีดีรอม กับ การจ่ายค่าตอบแทนการออกแบบซีดีรอม ให้กับนักศึกษาช่วยงาน เราสามารถจ่ายในรูปแบบใด

คำตอบ กรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาทำประโยชน์ให้กับส่วนราชการ สามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ โดยไม่ต้องทำเรื่องจัดซื้อ – จัดจ้าง เช่น การจ่ายค่าตอบแทนให้กับเด็กนักเรียนที่มาแสดงในงานเปิดการอบรม เป็นต้น สำหรับการว่าจ้าง เช่น การว่าจ้างเอกชน ที่เปิดธุรกิจเชิงพาณิชย์ เช่น การว่าจ้างโรงละครเล็ก โจ้ว-หลุยส์ เป็นต้น ต้องทำเรื่องจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

คำถาม ค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT) ในวันเสาร์ – อาทิตย์ สามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท โดยไม่เบิกได้ไม่เกิน 420 บาท หรือ 7 ชั่วโมง ต่อวัน

คำถาม ถ้าได้เบี้ยเลี้ยงแล้วจะสามารถทานอาหารในวันฝึกอบรมได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่จัดฝึกอบรมแล้วมีการจัดมื้ออาหารให้ ต้องหักจำนวนมื้อที่มีการจัดเลี้ยง 1 ใน 3 มื้อ แต่ถ้ากรณีที่ท่านได้รับมอบหมายไปปฏิบัติราชการต่างพื้นที่แล้วผู้จัดงานมีการจัดเลี้ยงรับรองเอง กรณีนี้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ และกรณีที่ไปเป็นเจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดสถานที่ก่อนเวลาการเข้าฝึกอบรมก็สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงได้โดยไม่หัก แต่ถ้าหากมีการต้องการให้ทางโรงแรมจัดหาอาหารให้ก็สามารถทำได้โดยเบิกจ่ายเป็นไมครบมือ ก็สามารถทำได้

สรุปแบบประเมินผลโครงการอบรมหลักสูตร
“แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน”

วันพฤหัสบดีที่ 2 เมษายน 2558

ห้องประชุม ดร.สมศักดิ์ และคุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล ชั้น 2 อาคารสยามบรมราชกุมารี

การจัดอบรมหลักสูตร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน” ครั้งนี้มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น 165 คน มีผู้แสดงความคิดเห็นผ่านแบบประเมินจำนวน 114 คน คิดเป็นร้อยละ 69.09 ของจำนวนผู้เข้าอบรม สรุปผลได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นต่อการจัดโครงการ

รายการประเมิน	มากที่สุด คน (ร้อยละ)	มาก คน (ร้อยละ)	ปานกลาง คน (ร้อยละ)	น้อย คน (ร้อยละ)	น้อยที่สุด คน (ร้อยละ)	จำนวน ผู้ตอบ รวม	เฉลี่ย (เต็ม 5)
เนื้อหาหัวข้อการบรรยาย							
1. ความรู้ ความเข้าใจก่อนการเข้ารับฟังการบรรยาย	7 (6.42)	19 (17.43)	52 (47.71)	28 (25.69)	3 (2.75)	109	2.86
2. ความรู้ที่ได้รับหลังการเข้ารับฟังการบรรยาย	12 (10.53)	74 (64.91)	25 (21.93)	3 (2.63)	-	114	3.83
3. มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	24 (21.43)	71 (63.39)	15 (13.39)	2 (1.79)	-	112	3.97
วิทยากร ภาคเช้า							
1. มีความรู้ตามหัวข้อที่จัดบรรยาย	21 (18.42)	68 (59.65)	23 (20.17)	2 (1.75)	-	114	3.95
2. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้	18 (15.93)	63 (55.75)	28 (24.78)	4 (3.54)	-	113	3.81
3. มีการตอบคำถามที่ชัดเจนและตรงประเด็น	14 (12.39)	57 (50.44)	35 (30.97)	5 (4.43)	2 (1.77)	113	3.64
วิทยากร ภาคบ่าย							
1. มีความรู้ตามหัวข้อที่จัดบรรยาย	28 (24.78)	70 (61.95)	14 (12.39)	1 (0.88)	-	113	4.07
2. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้	36 (31.58)	62 (54.39)	13 (11.40)	3 (2.63)	-	114	4.15
3. มีการตอบคำถามที่ชัดเจนและตรงประเด็น	28 (25)	61 (54.46)	20 (17.86)	1 (0.89)	2 (1.79)	112	3.93
อื่น ๆ							
1. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย	14 (12.28)	73 (60.04)	25 (21.93)	2 (1.75)	-	114	3.87
2. คุณภาพและความเหมาะสมของสื่อ/อุปกรณ์โสตฯ	24 (21.05)	74 (64.91)	12 (10.53)	3 (2.63)	1 (0.88)	114	4.03
3. ความเหมาะสมของสถานที่	28 (24.56)	74 (64.91)	12 (10.53)	-	-	114	4.16
4. ความเหมาะสมของระยะเวลา	31 (27.19)	60 (52.63)	17 (14.91)	6 (5.26)	-	114	4.02

2. หัวข้อที่อยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

- แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุน โครงการวิจัย
- ระเบียบพัสดุ, ระเบียบบริหารราชการ
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ค่าใช้จ่ายการในเดินทาง, ฝึกอบรม
- การเบิกจ่ายที่เป็นแนวปฏิบัติของสถาบัน
- ปัญหาที่พบบ่อยจากการปฏิบัติงาน

3. ข้อเสนอแนะ

- อยากให้มีการจัดเวลาเพิ่ม
- ควรจัดอบรมเชิงอภิปราย สัมมนา โดยวิทยากรเชี่ยวชาญในแต่ละด้านพร้อม ๆ กัน ไม่ต้องแยกส่วน
- ให้กองคลังและพัสดุรวบรวมจัดทำคู่มือการคลัง-พัสดุ, สรุปแนวปฏิบัติให้เข้าใจง่ายและแขวนใน ICS
- วิทยากรตอบคำถามไม่ตรงประเด็น
- ควรมี Help Desk คอยช่วยเหลือตอบปัญหาในการเบิกจ่าย
- หน่วยงานของสถาบันฯ จัดประชุมซ้อมความเข้าใจเงินอุดหนุน อบรมอีกครั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน
- จัดทุกปี/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ