

แบบบันทึกความรู้หรือเทคนิคการปฏิบัติงานที่ดี
(ถอดความรู้เทคนิคการปฏิบัติงานของบุคลากร)

ความรู้เรื่อง : แนวทางการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมและการจัดงาน ภายในประเทศ
เจ้าของความรู้ : นางสาวอัญชลี ญาณะพันธ์
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบัญชี



เรื่องเล่า

แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมและการจัดงาน ภายในประเทศ จะรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจ อ่านแล้วสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งช่วยประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน ลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้ มีประเด็นสำคัญดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

-การฝึกอบรมของส่วนราชการ มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับสูง บริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

๒. ประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ ระดับต้นหรือเทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

-ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๗. ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
๘. ค่ากระเป๋าสินค้าที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๙. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
๑๐. ค่าสมนาคุณวิทยากร/อาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ
- เบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การบรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
 ๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
 ๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน ไม่จำกัดกลุ่ม
- กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นการนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้นับตามตารางการฝึกอบรมไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง) แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาทีถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ทั้งหนึ่ง ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ (บาท/ชม./คน)	เอกชน (บาท/ชม./คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

หมายเหตุ ถ้าจะให้สูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีฯ พร้อมระบุเหตุผล

- ค่าอาหาร/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลัง ให้เบิกจ่ายที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ/(บาท/วัน/คน)		เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
กรณีจัดอาหาร ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๕๐		ไม่เกิน ๔๐๐	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕		ไม่เกิน ๕๐	

หมายเหตุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีวิธีนับ ดังนี้

๑. ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก /ที่ทำงาน
๒. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
๓. ให้นับจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
๔. ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓ = ๒๔๐/๓=๘๐ บาท)

- ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
๓. ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

- ค่าพาหนะ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สิทธิการเบิก
การฝึกอบรม ประเภท ก	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
การฝึกอบรม ประเภท ข	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากร กรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

-การจัดอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการ ผู้จัดอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน/คน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๓. ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก (ต้องจ่ายจริง ให้จับคู่นอน เศษนอนเดี่ยว) ใช้อัตราระเบียบฝึกอบรม ค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขุมความรู้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มาตรการประหยัดตามมติกรม. เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และ มติกรม. เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือ หน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แก่นความรู้

หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
กรณียืมเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
๓. บันทึกการอนุมัติโครงการ แล้วพร้อมรายละเอียดแบบ
๔. บันทึกการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
๕. ตารางฝึกอบรม หรือ กำหนดการ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ
๗. ใบตัดยอดงบประมาณ

เอกสารทุกฉบับผู้ยืมเงินลงชื่อรับรองสำเนาด้วย

กรณีเบิก และ กรณีส่งใช้คืนเงินยืม

๑. บันทึกการอนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดแบบ
๒. บันทึกการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
๓. ตารางฝึกอบรม หรือ กำหนดการ
๔. ใบลงทะเบียน
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ

๖. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ

เอกสารทุกฉบับผู้ยืมเงินลงชื่อรับรองสำเนาด้วย