



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

คำนำ

การฝึกอบรมพัฒนาเป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดศักยภาพและมีสมรรถนะตามท้องที่หรือหน่วยงานต้องการ ส่งผลต่อการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องต่อความต้องการ ทั้งนี้กระบวนการจัดฝึกอบรมพัฒนาจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้าน มีการดำเนินงานที่เป็นระบบ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโดยตรง

ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ตลอดจนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ที่มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมพัฒนาตลอดจนการให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ เป็นผลทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่ง

คุณค่าและประโยชน์ที่เกิดจากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอมอบวิญญานแต่ผู้มีพระคุณตลอดจน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทุกคนที่มีส่วนร่วม ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
แนวทางการปฏิบัติงาน	๒
รายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทาง	๔
ภาคผนวก	๘
โครงการ	
ประมาณการค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ความเป็นมาและความสำคัญ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อองค์กร เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เป็นหัวใจหลักในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของประชากรอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในประเทศ อีกทั้งยังเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการกำหนดภาพอนาคตของประเทศในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ (Knowledge) มีความเข้าใจ (Understanding) มีทักษะ (Skill) และมีทัศนคติที่ดี (Attitude) ต่อการปฏิบัติ งานทำงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งระบบ จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีคุณค่าตามที่องค์กรต้องการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดังนั้น การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา จึงต้องมีขั้นตอน วิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม พัฒนา
๒. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นกรอบแนวทางและเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม พัฒนา ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนา จะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

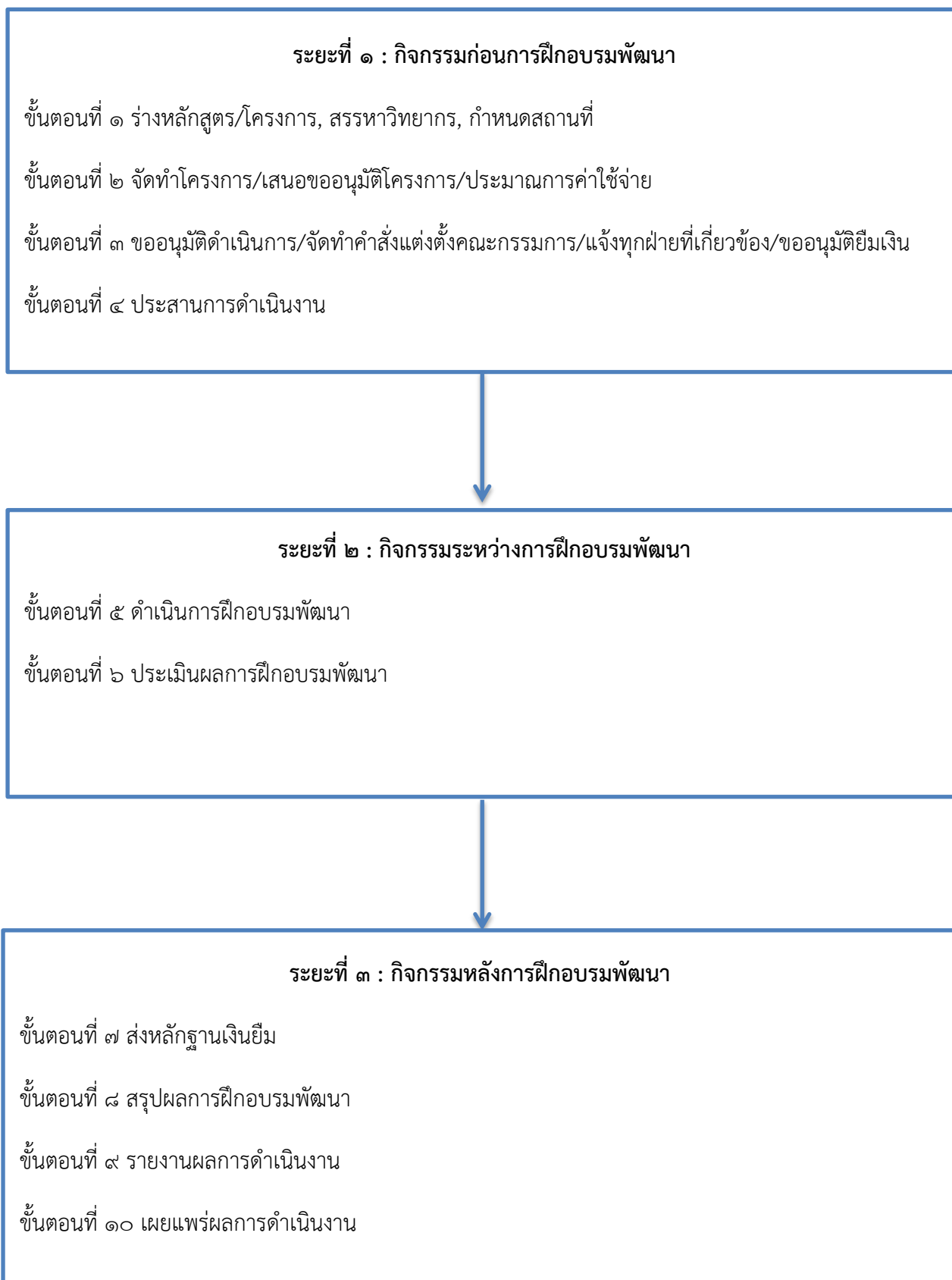
แนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยใช้กระบวนการ PDCA ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติงาน มี ๓ ระยะ ดังนี้

๑. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๒. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๓. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

แนวทางปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้



รายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทาง ระยะที่ ๑ : กิจกรรมก่อนการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร/โครงการ, กำหนดสถานที่

๑) จัดทำร่างหลักสูตร/โครงการที่จะฝึกอบรมพัฒนา ตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงานหรือตามนโยบายของหน่วยงาน โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อกิจกรรม ขอบเขตเนื้อหา

๒) กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู้ หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้นๆ

๓) สถานที่ๆ จะฝึกอบรมพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการนั้นๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุม/อบรม สถานที่ประกอบกิจกรรมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัยต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง ทางเว็บไซต์ จากพนักงานขายของโรงแรม ศึกษาสภาพแวดล้อมดินฟ้าอากาศในช่วงการจัดฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑) การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยมีรายละเอียดของโครงการดังนี้

๑.๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ จะเป็นตัวบอกให้เราทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจะจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้น ความตั้งชื่อโครงการที่มีความหมาย มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ติดตา ติดใจ และง่าย

๑.๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำหลักสูตร/โครงการนี้ขึ้น อ้างถึงนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักและมีความชัดเจน

๑.๓) วัตถุประสงค์

คือการกำหนดเป้าหมาย/เป้าประสงค์ที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการ ควรเขียนให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล และสิ่งที่จะเกิดขึ้นนั้น ต้องวัดและปฏิบัติได้ โดยระบุเป็นข้อๆ เพื่อเป็นกรอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้จริง

๑.๔) เป้าหมาย

หมายถึง ความมุ่งหมายหรือสิ่งที่ต้องรับผิดชอบหลักสูตร/โครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยระบุ ๒ ทาง คือ เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการและเป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ ทำแล้วได้ผลดีมีคุณภาพอย่างไร

๑.๕) กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่กิจกรรมแรก จนถึงกิจกรรมสุดท้ายโดยมีเงื่อนไขระยะเวลากำกับ และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมด้วย

๑.๖) สถานที่ดำเนินการ

ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้สถานที่ใดเพื่อให้ตรงกับเป้าหมาย และกิจกรรมของหลักสูตร/โครงการ เนื่องจากต้องมีการจองล่วงหน้า เพื่อป้องกันการจัดกิจกรรมที่ตรงกัน

๑.๗) งบประมาณที่ใช้

เป็นหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนหลักสูตร/โครงการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายบนพื้นฐานของความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุของทางราชการ และต้องระบุที่มาของงบประมาณที่ใช้ด้วย

๑.๘) การติดตามและประเมินผล

ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับหลักสูตร/โครงการ เช่น การติดตามโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ, การสังเกต, แบบสอบถาม เป็นต้น

๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนที่เกิดขึ้นล่วงหน้า สามารถนำไปตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้น ควรเขียนระบุเป็นข้อๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายชื่อ

๒) การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนา โดยต้องระบุจำนวนวันที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถคำนวณได้ทุกรายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๒) ค่าอาหาร (ค่าอาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารเย็น)

๒.๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔) ค่าที่พัก

๒.๕) ค่าวัสดุ/ค่าจัดทำเอกสาร

๒.๖) ค่าของที่ระลึกสถานที่ศึกษาดูงาน

๒.๗) ค่าจ้างเหมารถยนต์

๒.๘) ค่าไว้นิล

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติดำเนินการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/ขออนุมัติยืมเงิน

๑) ขออนุมัติดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนา ดังนี้

๓.๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง

๓.๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่างๆ

จำเป็นต่อการฝึกอบรมพัฒนา

๔) ขออนุมัติยืมเงิน และจัดทำสัญญายืมเงินทรงราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

- ๔.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๔.๒) สำเนาโครงการ
- ๔.๓) สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๔.๔) สัญญายืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการประสานงานด้านการฝึกอบรมพัฒนา เช่น

- การประสานวิทยากร
- จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เอกสารประกอบการอบรม
- คำกล่าวเปิด – ปิด การอบรม
- ประสานพิธีกร มอบหมายหน้าที่
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา
- การจัดห้องพัก ห้องอบรม
- การจัดคนขึ้นรถ ในกรณีที่ได้เดินทางไปต่างจังหวัดเป็นหมู่คณะ
- การจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กรณีมีการปฏิบัติการกลุ่ม
- แบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ฯลฯ

ระยะที่ ๒ : กิจกรรมระหว่างการพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม
- ๓) ควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าห้องประชุมตามกำหนดเวลา
- ๔) ตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คำกล่าวเปิด คำกล่าว

รายงานอีกครั้ง

๕) พิธีกรแนะนำตาราง เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามีการพักค้าง)

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ประเมินการฝึกอบรมพัฒนา ทำได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) แจกแบบประเมินผลการอบรมพัฒนา
- ๒) ให้ทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม ทางออนไลน์

ระยะที่ ๓ : กิจกรรมหลังการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหลักฐานเงินยืม

๑) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่นๆ และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- ๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ๑.๔) ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
- ๑.๕) บัญชีลงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๖) หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการฝึกอบรมพัฒนา

สรุปผลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนาตามหลักสูตร/โครงการ

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมพัฒนาในครั้งต่อไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ

ภาคผนวก

โครงการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระยะเวลาดำเนินการ
สนองยุทธศาสตร์ที่

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑
๒.๒
๒.๓

ฯลฯ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ
๓.๒ เชิงคุณภาพ

๔. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

๕. สถานที่ดำเนินการ

.....
.....

๖. งบประมาณที่ใช้

เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.จำนวนบาท

จากแผนงาน
.....
.....

โดยมีรายละเอียดประกอบการใช้งบประมาณ ดังนี้

ทรัพยากรโครงการ (สามารถถ่ายโอนได้ทุกรายการตามที่ย้ายจริง)					
ที่	รายการ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
๑	ค่าสมนาคุณวิทยากร				
๒	ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น				
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
๔	ค่าที่พัก				
๕	ค่าวัสดุ				
๖	ค่าของที่ระลึกดูงาน				
๗	ค่าจ้างเหมารถยนต์				
๘	ค่าไวไฟ				
รวมงบประมาณทั้งสิ้น					

๗. การติดตามและประเมินผล

ที่	ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ/ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓

ฯลฯ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ภาคผนวก



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริงอันทรงคุณค่า ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ศึกษาพัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ให้เกิดเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

เบื้องหลังการดำเนินงาน “การจัดการความรู้” (Knowledge Management หรือ KM) สืบเนื่องมาจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายใน กรมบัญชีกลาง เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรของกรมบัญชีกลาง สามารถเข้าถึงความรู้ พร้อมแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ดำเนินการบูรณาการ/ทบทวน/จัดทำองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง และจัดสร้างองค์ความรู้ดังกล่าวให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบได้บูรณาการ/ตรวจสอบองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อเผยแพร่และนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินการจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นการดำเนินการในลักษณะ การสื่อสาร ๒ ทาง คือ องค์ความรู้ได้รับการกลั่นกรองทั้งผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) และผู้ควบคุม กฎ ระเบียบ (หน่วยงานในส่วนกลาง) ทำให้องค์ความรู้มีความถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้จริง

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ ช่วยให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ คำแนะนำด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณ คณะทำงานจากสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักคลังจังหวัดในเขต ๒ และสำนักกฎหมายที่สละเวลาช่วยกันจัด ให้หนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

กรมบัญชีกลาง

มีนาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต	๑
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สารสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำอธิบายข้อกำหนดหรือระเบียบที่ใช้ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๓
บทที่ ๔ บทสรุป	๑๖
บทที่ ๕ คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย คำถาม – คำตอบ	๑๗
เอกสารอ้างอิง	๑๙
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้นจึงต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

กรมบัญชีกลางจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้ขอใช้สิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติได้ไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ขอบเขต

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักการของการกำหนดระเบียบฯ

๑. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการแทน
๒. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเอื้อประโยชน์ให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
๓. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกจากบุคคลในข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ – ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ – ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

๑. ผู้บรรยาย
๒. ผู้อภิปราย
๓. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
๔. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ ๑

ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 - (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
 - (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
 - (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตา (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก) เป็นหลักฐานการจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

๑.๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดทำครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ๑	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

๒. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรมและผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคคลของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งและประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในหารฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่วันเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราดอกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราดอกเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๗ ก.พ. ๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. - วันที่ ๑๐ ก.พ. ๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. = ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง

คิดเป็นจำนวนวันที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๔ วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔ x ๒๔๐) ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๓ มื้อ (๓ x ๘๐) ๒๔๐ บาท

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐ - ๘๔๐) ๗๒๐ บาท

หมายเหตุ ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(๑) ใช้จ่ายพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

(๒) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ

(๓) ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ฯ)
๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิดปิด การฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและ ผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียด ใ้หนงานการเงินฯ ทราบ)
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่ายานพาหนะ	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้กรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือเรือยนต์ ประจำทาง) ๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบ พัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้อง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ ในสัญญาจ้าง)
๕. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็น หลักฐานตามข้อ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

เงื่อนไข

๑. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศ

๒. โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

๑.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๑.๒ เจ้าหน้าที่

๑.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

๑.๔ วิทยากร

๑.๕ ผู้เข้าร่วมประชุม

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่าง หลังการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม แต่อัตราเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒.๒ ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน

๒.๓ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

๒.๕ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่อัตราและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

๔.๑ กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่าย จากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสดุงอิงหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑ – ข้อ ๓) โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดฝึกอบรม/สัมมนา มีวิธีการ หรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็นกระบวนการหลัก ได้ ๗ กระบวนการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		-- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม -- ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง -- ทำบันทึกข้อมูลอนุมัติโครงการและงบประมาณ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	--ผู้จัดทำโครงการ
๒		-- ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	--ผู้จัดทำโครงการ --หัวหน้าส่วนราชการ
๓		--บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ --สัญญาขอยืมเงินทดรองราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	--ผู้จัดทำโครงการ
๔		--ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินทดรองราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ --ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข --อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาขอยืมเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	--ฝ่าย/กองการเงิน --ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕		--ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา --ดำเนินการด้านวิทยากร --ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม --ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	--ผู้จัดทำโครงการ --ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖		--สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ --สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	--ผู้จัดทำโครงการ
๗		--ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จ รับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินพร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมตามสัญญา	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา	--ฝ่าย/กองการเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ตามแนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนาข้างต้น กระบวนการขั้นตอนที่ ๓ เรื่องการจัดทำสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้จัดฝึกอบรมสรุปการจัดฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. รับเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับเงินเหลือจ่ายจากการฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบใบสำคัญและหักล้างเงินยืมราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม
๓. นำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น

- ๓.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
- ๓.๒ การเบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ๓.๓ การเบิกจ่ายค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ๓.๔ การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่
- ๓.๕ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือไม่
- ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หรือไม่

- ๓.๗ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
- ๓.๘ มีการนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องหรือไม่
- ๓.๙ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
- ๓.๑๐ รายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่าย

หรือไม่

๔. เมื่อตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการหักล้างเงินยืม




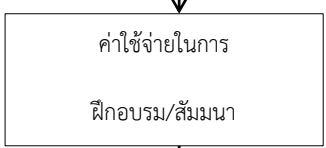
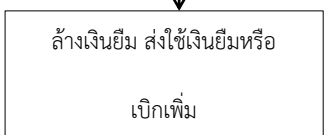
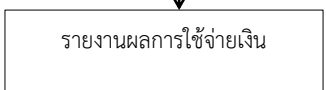
๕. นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายฯ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตค่าใช้จ่าย

๖. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงาน

ตรวจสอบ

ตามขั้นตอนทั้ง ๖ ข้อยกเว้นข้างต้นนี้ สามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ดังต่อไปนี้

Flowchart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> --บันทึกขออนุมัติ โครงการพร้อมทั้งแนบที่มีงบประมาณและกำหนด --สัญญาออมเงินทรง ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร 	--ผู้จัดทำโครงการ
๒		<ul style="list-style-type: none"> --ตรวจสอบสัญญาออมเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร 	--ฝ่าย/กองการเงิน
๓		<ul style="list-style-type: none"> --ทำการขอเบิกเงินจากคลัง --ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาออมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> --ฝ่าย/กองการเงิน --ผู้มีอำนาจอนุมัติ --ผู้จัดทำโครงการ
๔		<ul style="list-style-type: none"> --การใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> --ผู้จัดทำโครงการ --ผู้มีอำนาจสั่งการ --ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕		<ul style="list-style-type: none"> --หลักฐานการยืมเงิน --หลักฐานการจ่ายเงิน --ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก) --ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก. ๑๑๑ (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> --ผู้จัดทำโครงการ --ฝ่าย/กองการเงิน
๖		<ul style="list-style-type: none"> --สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> --ผู้จัดทำโครงการ --หัวหน้าส่วนราชการ

บทที่ ๔

บทสรุป

จากสาระสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้นำเสนอแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่เห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีรายละเอียดที่เป็นแนวทางปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องความรู้ที่ได้รวบรวมไว้นี้ไปใช้ในคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เป็นจำนวนมาก

ในคู่มือฉบับนี้ ได้จัดเรียงเรียงเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ลำดับไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมทั้งได้นำหลักเกณฑ์ บัญชีกำหนดอัตรา ค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบผนวกเข้าไว้ในเนื้อหาด้วยแล้ว พร้อมทั้งได้เพิ่มแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการฝึกอบรม/สัมมนาในรูปแบบตารางและแผนผัง (Flowchart) ซึ่งง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำองค์ความรู้ซึ่งเป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ราชการและบุคลากรของรัฐผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ตามกล่าวไว้ในเบื้องต้นของเนื้อหาแล้ว

บทที่ ๕
คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๑. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๒. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญชวนประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง	- ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม
๓. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการการเข้าพัก
๔. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น
๕. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
๖. มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดการฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
๗. การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเป๋าเหลือ	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋าเพื่อใช้สำหรับการแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้นซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป
๘. มีการเบิกค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมแต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	- ก่อนการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ	ข้อเสนอแนะ
<p>๙. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ</p> <p>๑๐. ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝึกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญ ค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด</p>	<p>- ให้ผู้จัดการฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนจัดฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร (สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรดังกล่าว</p> <p>- มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา</p>

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารฯ ควรจัดให้มีการอบรมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. สำเนาหนังสือ ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๙
๕. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๖. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
๗. สำเนาหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
๘. สำเนาหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
๙. สำเนาหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖
๑๐. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๒)
๑๑. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บัญชีหมายเลข ๓)
๑๒. แบบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
๑๓. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก
๑๔. ตัวอย่างใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๑๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)