



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๔

ที่ งบ ๑๓๖๓๓/๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ๑๒๕๓๐๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

จากการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่าหน่วยงานของกรมมีการจัดซื้อวัสดุสำหรับประกอบการจัดฝึกอบรม/สัมมนา บางรายการมีปริมาณการจัดซื้อไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หรือบางรายการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ดังนั้น กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสำหรับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา แก่หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมชลประทาน ในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางกนกรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานคลัง รักษาการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ไปรษณีย์ นอ.จ.นน., นอ.จ.มท., ทน.๑-จ.นอ.

และ นพท.นอ.(ธ.ค.นอ., นพท.นอ., นพท.นอ., นพท.นอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายเนตร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

การจัดซื้อวัสดุและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

(เอกสารแนบตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๓๖๓๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕)

รายการ	การเบิกจ่าย
<p>๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>๔. ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>เบิกจ่ายในอัตราตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๙๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังนี้</p> <p>จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>- เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน</p> <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <p>- เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน</p>
<p>๑๐. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p>	<p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p>	<p>เบิกจ่ายในอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้</p> <p>บุคลากรภาครัฐ</p> <p>- ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</p> <p>- ประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>มิใช่บุคลากรภาครัฐ</p> <p>- ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</p> <p>- ประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p>

รายการ	การเบิกจ่าย				
	<p>กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม/สัมมนา ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยระบุหัวข้อวิชาที่บรรยายให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม/สัมมนา และหนังสือเชิญและตอบรับการเป็นวิทยากร</p>				
๑๓. ค่าอาหาร	<p>เบิกจ่ายในอัตราตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๙๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังนี้</p> <p>จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <table border="0"><tr><td>- ฝึกอบรมประเภท ก</td><td rowspan="3">} เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน</td></tr><tr><td>- ฝึกอบรมประเภท ข</td></tr><tr><td>- ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td></tr></table> <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>ฝึกอบรมประเภท ก และ ข</u> จัด ๑ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท/คน จัด ๒ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๕๐ บาท/คน จัด ๓ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน- <u>ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> จัด ๑ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน จัด ๒ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน จัด ๓ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน	- ฝึกอบรมประเภท ก	} เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน	- ฝึกอบรมประเภท ข	- ฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- ฝึกอบรมประเภท ก	} เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน				
- ฝึกอบรมประเภท ข					
- ฝึกอบรมบุคคลภายนอก					
๑๔. ค่าเช่าที่พัก	<p>กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๙๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>ฝึกอบรมประเภท ก</u> พักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน- <u>ฝึกอบรมประเภท ข</u> พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน				

รายการ	การเบิกจ่าย
	<p>กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ ห้องพักคนเดียว ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน ห้องพักคู่ ๗๕๐ บาท/คน/วัน- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท/คน/วัน <p>การจัดที่พัก กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้ ให้จัดที่พักแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ กรณีไม่เหมาะสม หรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ส่วนราชการ ที่จัดฝึกอบรมอาจจัดที่พักคนเดียวได้</p>
๑๕. ค่ายานพาหนะ	<p>ผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการหรือยืมจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน <p><u>ฝึกอบรมประเภท ก</u> เบิกตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง</p> <p><u>ฝึกอบรมประเภท ข</u> เบิกตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</p> <p><u>ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> เบิกตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p>

รายการ	การเบิกจ่าย
	<p>ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>ฝึกอบรมประเภท ก และ ข</u> เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- <u>ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> เบิกตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน <p>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none">- การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด (ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะไว้ในแบบ สป.๓๑๘ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว)- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดยานพาหนะ เฉพาะวันเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม และวันเดินทางกลับจากฝึกอบรม