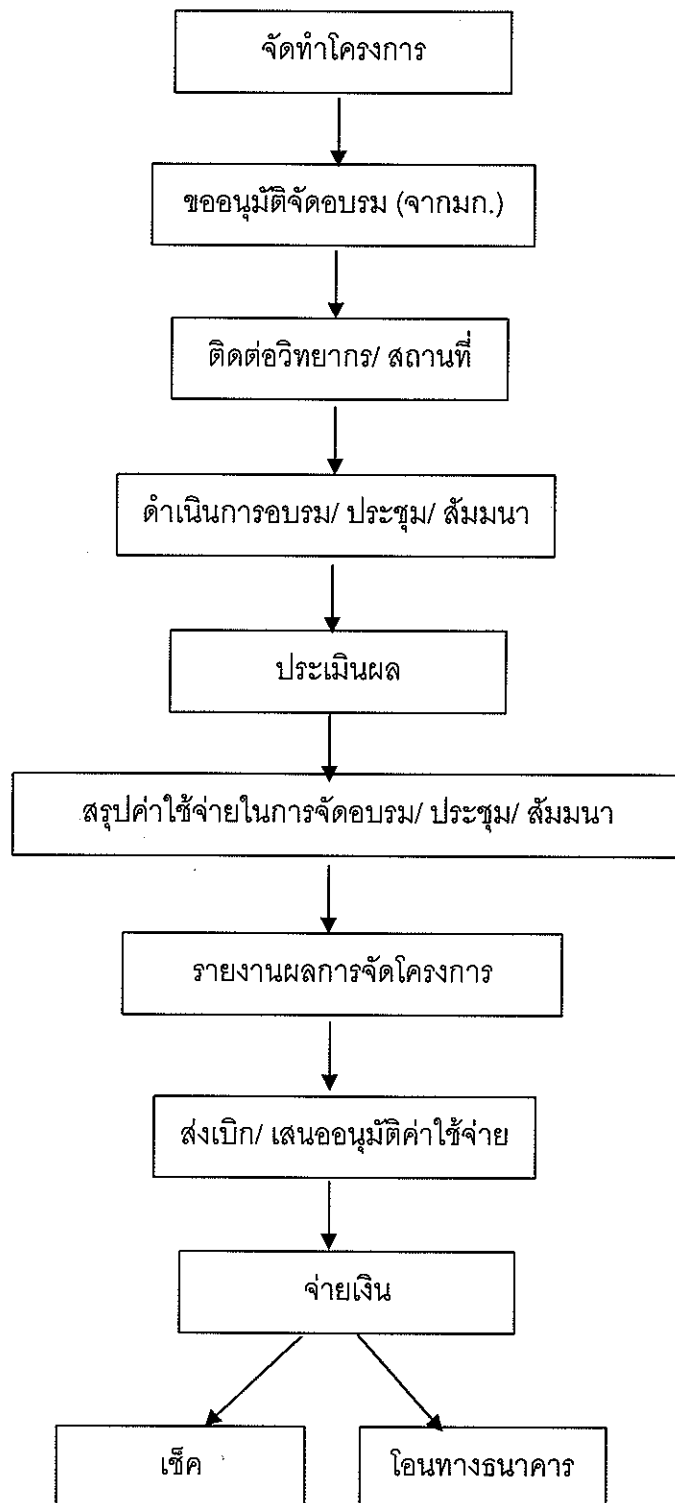


9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ ประชุม/ สัมมนา

ขั้นตอนการเบิก

การจัดทำโครงการอบรม/ ประชุม/ สัมมนา

1 จุดประสงค์ของการฝึกอบรม

- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติในการทำงานของบุคลากร
- ช่วยพัฒนาให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบที่สำคัญคือ เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงาน และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- มีวงจรการฝึกอบรมคือ

ความจำเป็นในการฝึกอบรม	→	จัดทำโครงการฝึกอบรม
	↑	↓
ประเมิน/ ติดตามผล	←	ดำเนินการฝึกอบรม

2 การวางแผนจัดฝึกอบรม

1. ส่วนสำคัญที่ต้องพิจารณาก่อนการจัดฝึกอบรม
2. ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม
3. หลักและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
5. หัวข้อในการอบรม
6. จัดหาวิทยากร
7. ประมาณการค่าใช้จ่ายและแหล่งเงิน

3 ส่วนประกอบของการโครงการฝึกอบรม

- ชื่อโครงการ หลักสูตร
- หลักและเหตุผล
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัด ทำเพื่ออะไร
- กำหนดหัวข้ออบรม รายละเอียดหลักสูตร
- กำหนดวิทยากร ผู้บรรยาย
- สถานที่ในการจัดอบรม
- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม
- ตารางการฝึกอบรม
- งบประมาณรายรับ-รายจ่าย
- การประเมินและติดตามผลของการฝึกอบรม

3.1 ชื่อโครงการ หลักสูตร

- มีผลต่อความสนใจ เข้าใจ ของผู้เข้ารับการอบรม
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- สั้นๆ เข้าใจง่าย
- จูงใจ สร้างความรู้สึกที่ดี
- สะท้อนให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรม

3.2 หลักและเหตุผล

- ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ความสำคัญ การแก้ไขปัญหา
- ให้ประโยชน์ และได้รับอนุมัติให้จัดอบรมจากผู้มีอำนาจ
- ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญเข้ารับการฝึกอบรม

3.3 กำหนดวัตถุประสงค์

- เป็นการแจ้งให้ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการพัฒนาด้านใด
- สามารถแก้ไขปัญหาที่จำเป็นที่ต้องจัดให้มีการอบรม ได้อย่างไร
- การกำหนดให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการประเมินและติดตามผล
- ความสำคัญและประโยชน์ เป็นการให้ทรัพยากร บุคลากร เวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี ควรสั้น กระชับ ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ระบุการแก้ไขปัญหาใด เกิดพฤติกรรมใหม่อย่างไร
- มีความเป็นไปได้
- วัดและประเมินผลได้
- วัตถุประสงค์หลายอย่างแยกเป็นข้อๆ ตามลำดับความสำคัญให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก

3.4 กำหนดหัวข้ออบรม รายละเอียดหลักสูตร

- ศึกษางานที่เป็นสาเหตุของความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- จัดลำดับความสำคัญของหัวข้อในการจัด ก่อน – หลัง
- กำหนดหัวข้ออบรม โดยพิจารณาในแต่ละหน้าที่
- กำหนดหมวดหมู่ ภาระหน้าที่

3.5 กำหนดวิทยากร ผู้บรรยาย

- จากภายใน หรือภายนอกองค์กร
- มีข้อดี ข้อเสีย

3.6 สถานที่ในการจัดอบรม

- ความสะดวกในการเดินทาง
- งบประมาณ
- สภาพแวดล้อม
- อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการอบรม

3.7 กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ความจำเป็นในการเข้ารับการอบรม
- จัดลำดับความสำคัญ
- คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย
- ประวัติการอบรม
- เวลาที่สามารถเข้าอบรม

3.8 ตารางการฝึกอบรม

- เรียงหัวข้อตามลำดับการเรียนรู้
- กำหนดวันเริ่ม และสิ้นสุดการอบรม
- วันที่เริ่มอบรม เวลาพักและเลิก
- ลักษณะการอบรม

3.9 งบประมาณรายรับ-รายจ่าย

- ค่าลงทะเบียนในการอบรม
- ค่าจัดทำเอกสารในการอบรม
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าสถานที่
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าที่พัก

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ อบรม/ สัมมนา

1. ลักษณะการฝึกอบรม

- เป็นการอบรม ประชุม สัมมนา
- บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร กำหนดไว้
- เพื่อพัฒนาบุคคล
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

2. บุคคลผู้มีสิทธิ์

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด และผู้ติดตาม
- ข้าราชการและลูกจ้างผู้จัดอบรม (เจ้าหน้าที่)
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

2.1 ลูกจ้าง

หมวดลูกจ้าง	เทียบระดับ
แรงงาน/ กึ่งฝีมือ	1
ฝีมือ/ ฝีมือพิเศษระดับต้น	2
ฝีมือ/ ฝีมือพิเศษระดับกลาง สูง	3

2.2 บุคคลภายนอก ตามหลักเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง

ตำแหน่งวิทยากร	เทียบระดับ
ระดับต้น กลาง	8
ระดับสูง	9 ขึ้นไป

2.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตำแหน่ง	เทียบระดับ
ระดับต้น	1-2
ระดับกลาง	3-8
ระดับสูง	9 ขึ้นไป

2.4 วิทยากร

- ผู้บรรยาย อภิปราย
- ทำหน้าที่ให้ความรู้
- ผู้ดำเนินรายการสัมมนา
- วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด
 - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่เป็นวิทยากร
 - มีหน้าที่ให้ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำงานในหน้าที่ปกติ การประชุมพิเศษ
 - มาตรฐานตำแหน่งไม่มีหน้าที่เป็นวิทยากร แต่ลักษณะงานที่ปฏิบัติปกติ ทำหน้าที่เป็นวิทยากร

3. หลักเกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน และทำกิจกรรม

4. การนับเวลาบรรยาย ระยะเวลารวมเบรก

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที เท่ากับ 1 ชั่วโมง
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที เท่ากับ ครึ่งชั่วโมง

5. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ
 - ระดับต้น กลาง บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
 - ระดับสูง ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท
- วิทยากรที่ไม่เป็นบุคคลของรัฐ
 - จ่ายเพิ่ม 1 เท่า ทุกระดับ

6. ค่าอาหาร เริ่มจากเข้ารับถึงเลิกการฝึกอบรม / สัมมนา จำเป็นต้องพักรับประทานอาหารว่างพักรับประทานอาหารกลางวัน

ค่า

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 300-	ไม่เกิน 800-	ไม่เกิน 600-	ไม่เกิน 2,500-
ระดับสูง	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 1,000-	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 2,500-

7. - อัตราค่าที่พักในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 1,200-	ไม่เกิน 750-
ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000-	ไม่เกิน 1,1000-

- อัตราค่าที่พักในต่างประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ก.		ประเภท ค.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 6,000-	ไม่เกิน 4,200-	ไม่เกิน 4,000-	ไม่เกิน 2,800-	ไม่เกิน 2,400-	ไม่เกิน 1,700-
ระดับสูง	ไม่เกิน 8,000-	ไม่เกิน 5,600-	ไม่เกิน 5,600-	ไม่เกิน 3,900-	ไม่เกิน 3,600-	ไม่เกิน 2,500-

8. การจ้างจัดอบรม

- เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

9. การประเมินผลการจัดอบรม

- รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้จัด รายงานภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดการอบรม
- ผู้เข้าอบรม รายงานภายใน 60 วัน หลังเดินทางกลับถึงที่ปฏิบัติราชการ

วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ ประชุม/ สัมมนา

ขั้นตอน/ เอกสาร	ระบุ/ รายการ																											
1. เรื่องอนุมัติจัดอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ระบุรายละเอียดโครงการ และได้รับอนุมัติจาก มก.																											
2. แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างอบรม/ สัมมนา	รับรองจ่ายเงินสด																											
2.1 ค่าที่พักในประเทศ	<table border="1"> <tr> <td>ระดับต้น/ กลาง</td> <td>ไม่เกิน 1,200-</td> <td>ไม่เกิน 750-</td> </tr> <tr> <td>ระดับสูง</td> <td>ไม่เกิน 2,000-</td> <td>ไม่เกิน 1,1000-</td> </tr> </table>	ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 1,200-	ไม่เกิน 750-	ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000-	ไม่เกิน 1,1000-																					
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 1,200-	ไม่เกิน 750-																										
ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000-	ไม่เกิน 1,1000-																										
2.2 ค่าที่พักต่างประเทศ	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">ประเภท ก.</th> <th colspan="2">ประเภท ก.</th> <th colspan="2">ประเภท ค.</th> </tr> <tr> <th>พักเดี่ยว</th> <th>พักคู่</th> <th>พักเดี่ยว</th> <th>พักคู่</th> <th>พักเดี่ยว</th> <th>พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับต้น/ กลาง</td> <td>ไม่เกิน 6,000-</td> <td>ไม่เกิน 4,200-</td> <td>ไม่เกิน 4,000-</td> <td>ไม่เกิน 2,800-</td> <td>ไม่เกิน 2,400-</td> <td>ไม่เกิน 1,700-</td> </tr> <tr> <td>ระดับสูง</td> <td>ไม่เกิน 8,000-</td> <td>ไม่เกิน 5,600-</td> <td>ไม่เกิน 5,600-</td> <td>ไม่เกิน 3,900-</td> <td>ไม่เกิน 3,600-</td> <td>ไม่เกิน 2,500-</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ก.		ประเภท ค.		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 6,000-	ไม่เกิน 4,200-	ไม่เกิน 4,000-	ไม่เกิน 2,800-	ไม่เกิน 2,400-	ไม่เกิน 1,700-	ระดับสูง	ไม่เกิน 8,000-	ไม่เกิน 5,600-	ไม่เกิน 5,600-	ไม่เกิน 3,900-	ไม่เกิน 3,600-	ไม่เกิน 2,500-
ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ก.		ประเภท ค.																							
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่																						
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 6,000-	ไม่เกิน 4,200-	ไม่เกิน 4,000-	ไม่เกิน 2,800-	ไม่เกิน 2,400-	ไม่เกิน 1,700-																						
ระดับสูง	ไม่เกิน 8,000-	ไม่เกิน 5,600-	ไม่เกิน 5,600-	ไม่เกิน 3,900-	ไม่เกิน 3,600-	ไม่เกิน 2,500-																						
2.3 ค่าใช้สถานที่	ใช้บันทึกเบิกค่าใช้จ่าย/ ใบเสร็จรับเงิน																											
2.4 ค่าอาหาร	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">สถานที่ราชการ</th> <th colspan="2">สถานที่เอกชน</th> <th rowspan="2">ต่างประเทศ</th> </tr> <tr> <th>ครบมือ</th> <th>ไม่ครบมือ</th> <th>ครบมือ</th> <th>ไม่ครบมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับต้น/ กลาง</td> <td>ไม่เกิน 500-</td> <td>ไม่เกิน 300-</td> <td>ไม่เกิน 800-</td> <td>ไม่เกิน 600-</td> <td>ไม่เกิน 2,500-</td> </tr> <tr> <td>ระดับสูง</td> <td>ไม่เกิน 700-</td> <td>ไม่เกิน 500-</td> <td>ไม่เกิน 1,000-</td> <td>ไม่เกิน 700-</td> <td>ไม่เกิน 2,500-</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 300-	ไม่เกิน 800-	ไม่เกิน 600-	ไม่เกิน 2,500-	ระดับสูง	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 1,000-	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 2,500-					
ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ																							
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ																								
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 300-	ไม่เกิน 800-	ไม่เกิน 600-	ไม่เกิน 2,500-																							
ระดับสูง	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 1,000-	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 2,500-																							
2.5 ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อ-จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน+กากตั้ง ประทับตรากรรมการตรวจรับและรับรองจ่ายเงินสด 																											
2.5.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อ-จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน+กากตั้ง ประทับตรากรรมการตรวจรับและรับรองจ่ายเงินสด 																											
2.5.2 ค่าธรรมเนียมทางด่วน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จค่าทางด่วน/ รับรองจ่ายเงิน ใช้บันทึกอนุมัติเบิก 																											

ขั้นตอน/ เอกสาร	ระบุ/ รายการ
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก - กำหนดตาราง ระบุวัน-เวลา หัวข้อ และจำนวนชั่วโมงบรรยาย - ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ระบุรายละเอียดการบรรยาย/ รับรองจ่ายเงิน
4. รายงานผลการจัดอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	
5. สรุปและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	
6. ใบมอบฉันทะ/ ปะหน้าเบิกถอน/ แบบ บจ.2	