

แนวทางการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมออนไลน์
VIDEO CONFERENCE

..งานการเงินและบัญชี..

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมออนไลน์

- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)
- และ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

1. ประเภทผู้เข้ารับการอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

3. วิทยากร

วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ส่วนวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือขั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์

- ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือเชิญวิทยากร

๒. แบบตอบรับหรือหนังสือส่งตัว

๓. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร(ตัวจริง)/หลักฐาน
การจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์

๔. กำหนดการ/รายละเอียดชั่วโมงการประชุม

๕. ข้อมูลประวัติวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์

- ค่าอาหาร

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. โครงการ/กำหนดการ

๒. ภาพ Print Screen หรือภาพถ่ายหน้าจอ ระหว่างการอบรม โดยมีชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละภาพ (ใช้แทนใบลงลายมือชื่อ)

๓. หลักฐานการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของการอบรมโดยจัดให้มีการบันทึกทั้งภาพและเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมจนปิดประชุม

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบในการจัดฝึกอบรม (15 รายการ)

- 1. คชจ.เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2. คชจ.ในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 4. ค่าประกาศนียบัตร
- 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- 7. คชจ.ในการติดต่อสื่อสาร
- 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10. ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13. ค่าอาหาร
- 14. ค่าเช่าที่พัก
- 15. ค่ายานพาหนะ

รายการ “ค่าจัดทำโลโก้.” ไม่สามารถนำมาเบิกในค่าใช้จ่ายฝึกอบรมได้

การเบิกค่าใช้จ่ายจัดทำโลโก้ หรือ เงินรางวัล จัดอยู่ในหมวดของ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ซึ่งจะต้องมีเวที จัดประกวด แข่งขัน ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะต้องผ่านการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบของพัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงาน
นิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวการจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดกรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย