

# การพัฒนาทักษะ การปฏิบัติงาน

## ด้านการเงินงบประมาณและพัสดุ

### หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1. งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- 2. งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
  - ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น
  - ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายได้เพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าห้องประชุม ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก เป็นต้น
  - รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เป็นต้น รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัลหรือเงินรางวัล เป็นต้น
  - ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หดไป เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
  - ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าโทรสาร ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 3. งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
- 4. งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่
  - เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เป็นต้น
  - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
- 5. งบรายจ่ายอื่น**

# การขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูนาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

- ประเภท ก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทักษะคุณวุฒิระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการอาวุโส อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

## บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในที่ประชุม/เปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์



## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย

### 1. ค่าอาหาร(มาตรการประหยัด)

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ	เบิกในอัตราไม่เกิน 100บาท/มื้อ/คน
กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	เบิกในอัตราไม่เกิน 150บาท/มื้อ/คน

### 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกในอัตราไม่เกิน 25 บาท /มื้อ/คน (มาตรการประหยัด)

### 3. ค่าเช่าที่พักบาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900

### 4. ค่าวิทยากรบาท/ชั่วโมง/คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200

### 5. ค่าพาหนะ

รถยนต์ตามจ่ายจริงกิโลเมตรละ 4 บาท

6. ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
7. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
8. ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
9. ค่าประกาศนียบัตร (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)
10. ค่าตกแต่งสถานที่, ค่าเช่าสถานที่ (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)
11. ค่าเช่าอุปกรณ์ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
12. ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์ เบิกเท่าที่จ่ายตามจริง
13. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)
14. ค่าหนังสือ (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)
15. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

\*\*\* หมายเหตุ

การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คนรวมผู้ดำเนินรายการ

แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติอภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน