

รายงานการอบรม

๑. เรื่องที่อบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. สถานที่อบรม ห้องอบรม ๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น ๒ ทิศใต้

๓. วิทยากร คุณผุสดีพร อยู่ยงสินธุ์

๔. สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

๑. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี)

๒. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (ว.๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ส.กระทรวงการคลัง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” การอบรม ประชุม/สัมมนา วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**เบิกจ่ายในภาพรวมตามประเภทการอบรม กรณีมีหลายตำแหน่ง

**ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

การฝึกอบรม ประเภท ข : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ซึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐ เช่น ผู้รับบำนาญ พระภิกษุ จ้างเหมา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

- การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม ๑๕ รายการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร

ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

ค่านั่งสือ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เอื้อประโยชน์แก่ราชการ)

ค่ากระเป๋าสินที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ

(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓. ค่าเช่าที่พัก

****หลักฐานการจ่าย :** ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

****กรณีถ้ามีรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากที่ได้ขออนุมัติไปแล้วนั้น ให้ทำขออนุมัตินั้นก่อนทุกครั้ง**

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร (ผู้ติดตามวิทยากร เบิกไม่ได้)

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

****ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย**

****หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม**

ค่ายานพาหนะ มี ๒ กรณี

๑. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบต่อค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล

๒. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด

- จัดให้บางส่วน

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ตามหลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด

- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

****ค่าจ้างจัด เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินจัดอบรม**

