

# KM เรื่องรูปแบบการเขียนโครงการงบรายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน และการเบิกเงินโครงการ งบรายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน

จัดทำโดย : คุณสุจิตต์ มุกดา

ประเภท : บริหารจัดการ

วันที่นำเสนอ 3 เมษายน 2561

โครงการ หรือ กิจกรรม เป็นงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อการใดการหนึ่งอาจเป็นการให้ความรู้ การพัฒนาการทำงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นใดที่ส่วนงานเห็นประโยชน์ในการดำเนินการเขียนโครงการคล้ายกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**ต้องไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน**

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- 1) ประเภท ก. หมายความว่า - ผู้เข้าอบรม รศ หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป
  - ระดับทักษะพิเศษ
  - ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
  - อำนวยการระดับสูง
  - บริหารระดับต้นและระดับสูง
- 2) ประเภท ข หมายความว่า - ผู้เข้าอบรม ผศ.หรือ ระดับ 8 ลงมา
  - ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน
  - ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ
  - ประเภทอำนวยการระดับต้น
- 3) บุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

## การเขียนโครงการอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกิจกรรม/โครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ผู้เข้าร่วม (กลุ่มเป้าหมาย)
5. รูปแบบการดำเนินงาน
6. ระยะเวลาและสถานที่
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
8. งบประมาณการจัด( จากแหล่งใด)
9. รายละเอียดงบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. ตัวชี้วัดโครงการ
12. กำหนดการจัดโครงการ

การจัดทำรายละเอียดงบประมาณควรระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนว่ามีรายการอะไรบ้าง พร้อมระบุจำนวนเงินไว้ในโครงการเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยสรุปดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือ/เอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เบิกตามความจำเป็นและเหมาะสม (จ่ายจริง)
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมโครงการ
9. ค่าเช่ายานพาหนะ
10. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งใช้บรรจุเอกสาร (ไม่เกินใบละ 300 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
15. ค่าที่พัก

- เบิกเท่าที่จ่ายจริงตาม  
ความจำเป็นและเหมาะสม  
ประหยัด  
- รายการที่ต้องซื้อหรือจ้าง  
ต้องจัดทำตาม พรบ.จัดซื้อ  
จัดจ้าง 2560

อัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## การจ่ายค่าตอบแทน / จำนวนวิทยากร

1. ชั่วโมงบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ
3. ชั่วโมงเป็นลักษณะแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ บรรยายหรือสัมมนา จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. กรณีชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินเกณฑ์ที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

## อัตราค่าตอบแทนวิทยากร/ระยะเวลาในการเบิกจ่าย

1. เบิก-จ่ายได้ วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. ชั่วโมงบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
3. ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ
4. ชั่วโมงเป็นลักษณะแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ บรรยาย หรือสัมมนา จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
5. กรณีชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินเกณฑ์ที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
6. การนับตามเวลาที่กำหนดการไว้ ไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง
7. แต่ละชั่วโมงการทำกิจกรรม ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
8. ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง
9. วิทยากรเชิญมาบรรยายในรายวิชาเรียน/ชั่วโมงเรียน ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
2. ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อผู้รับเงิน (วิทยากร) และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

## ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรมทุกประเภท (มาตรการประหยัด)

1. จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน (เช้า-บ่าย)
2. จัดในสถานที่เอกสาร ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (เช้า-บ่าย)

## กรณีโครงการประชุมภาคีวิชาฯ

1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 150 บาท/คน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

**ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับโครงการฝึกอบรม (งบรายจ่ายอื่น)**

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 850.-
ประเภท ข	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 400.-	ไม่เกิน 950.-	ไม่เกิน 700.-
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500.-	ไม่เกิน 300.-	ไม่เกิน 800.-	ไม่เกิน 600.-

**ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับโครงการต่างๆ ของนิสิต**

1. ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน 100.- บาทต่อวัน สำหรับโครงการที่จัดในวิทยาเขต (รวมอาหารว่าง)
2. ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน 150.-บาทต่อวัน สำหรับโครงการที่จัดนอกวิทยาเขตหรือต่างจังหวัด
3. ค่าพาหนะเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 300.-บาทต่อวัน สำหรับกิจกรรมที่จัดนอกวิทยาเขตและต่างจังหวัด
4. ค่าเช่าที่พักต่างจังหวัดเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 300.-บาทต่อวัน

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิตินในการจัดกิจกรรมนิตินซึ่งไม่ได้ดำเนินการในลักษณะโครงการขึ้นมารองรับในการเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ 40.-บาทต่อคน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 30.-บาทต่อคน (เช้า-บ่าย)
3. ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300.-บาทต่อคน

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
2. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธี วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

**ค่าที่พักโครงการฝึกอบรม (งบรายจ่ายอื่น)**

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**กรณีพักโรงแรม**

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีโรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินที่รับมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก วันที่ออกให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้

กรณีพักแรมในที่พักรื่นๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่รับรายละเอียดวันที่เข้าพัก วันที่ออกเป็นเอกสารแนบเบิก

## ค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้

ค่าที่พักฝึกอบรมประเภท ข ต้องพักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นสุดวิสัย เช่น มีโรคติดต่อ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

### ข้อควรระวัง

1. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือสลิป ที่ลบเลือนได้ภายหลังให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม (เช่น บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, บิลค่าไปรษณีย์)
2. ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3. การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายชดเชาและแก้ไขทั้งจำนวนเงินพร้อมลงนามกำกับการแก้ไขทุกแห่ง

### การรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติให้จัดกิจกรรม/โครงการพร้อมเอกสารที่ประกอบการขออนุมัติ
2. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล กรณีจัดอบรมนอกสถานที่/หนังสือเชิญวิทยากร
3. หลักฐานผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงนามในแต่ละวัน (เข้า-บ่าย)
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงพร้อมผู้ลงนามรับรองแล้ว
5. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำอธิบายเป็นภาษาไทยพร้อมผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย หรือแนบใบสำคัญรับเงินประกอบเป็นภาษาไทยพร้อมอัตราแลกเปลี่ยน

### กรณีหลักฐานสูญหาย

1. แจ้งความหลักฐานสูญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินลงนามรับรองแทนต้นฉบับสูญหาย
3. ทำหนังสือขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการจ่ายโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานมาเบิกจ่ายและถ้าพบหลักฐานต้นฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วใช้หลักฐานการจ่ายได้

\*\*\*\*\*