



# บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ..... 2999(๒)
วันที่..... - 2 มิ.ย. 2564
เวลา..... 9.20 น.

ส่วนราชการ ..... กลุ่มงานการเงิน โทร ๑๐๑๐๙

ที่ ..... อว.๐๖๓๑.๐๑.๐๑.๐๒/๑๔๗ ..... วันที่ ..... ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ..... สรุปรายงานผลการเข้ารับฟังการถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม  
..... ในยุค COVID-๑๙ ของกรมบัญชีกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVIC-๑๙) ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมออนไลน์เป็นอย่างมาก กลุ่มงานการเงินได้รับทราบปัญหาดังกล่าว จึงได้หาแนวทางแก้ไขโดยได้สอบถามปัญหาดังกล่าวกับกรมบัญชีกลาง จึงได้รับคำแนะนำว่า กรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-๑๙ กลุ่มงานการเงินจึงได้เข้ารับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าว

การถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-๑๙ ของกรมบัญชีกลาง จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ โดยมี นางสาวกุลนารีย์ เจริญจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้ดำเนินรายการ และมี นางสาวมุสตีพร อยู่ยงสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ สังกัด กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง เป็นผู้ให้ความรู้ ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งกลุ่มงานการเงินขอสรุปเนื้อหาสาระสำคัญดังต่อไปนี้

กรมบัญชีกลางได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๑๕ รายการ คือ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือ
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์
๙. ค่ายานพาหนะ
๑๐. ค่ากระเป่า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

๑๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๕. ค่าเช่าที่พัก

ซึ่งสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในส่วนของค่าลงทะเบียนฝึกอบรม สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๕

การเบิกค่าวัสดุ อาทิ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย ที่ใช้ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVIC-๑๙) ในปัจจุบัน สามารถทำได้โดยไม่ต้องดำเนินการขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง แต่ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นอุปกรณ์เครื่องวัดอุณหภูมิ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นค่าวัสดุ สามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงาน (งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ งบรายได้อื่นๆ) ไม่ใช่เบิกจากงบประมาณในโครงการฝึกอบรม

**ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-๑๙ สามารถเบิกจ่ายได้ ดังรายการต่อไปนี้**

**๑. การดำเนินการจัดฝึกอบรมในรูปแบบปกติ** ผู้จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา โดยต้องแนบโครงการ กำหนดการที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๑๕ รายการข้างต้น สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม ผู้จัดอบรมต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามประเภทของการจัดอบรมในภาพรวม กลุ่มเป้าหมายเป็นประเภทอะไรให้เบิกตามนั้น ไม่ใช่เบิกจ่ายตามสิทธิ์ / ตามตำแหน่งของผู้เข้าอบรม

**๒. การดำเนินการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVIC-๑๙)** หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ได้ โดยผู้จัดฝึกอบรมดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการและระบุในโครงการว่าเป็นการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ กรณีโครงการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ถึงกำหนดจัดโครงการ ให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตปรับเปลี่ยนลักษณะการจัดฝึกอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์ ในส่วนของหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ผู้จัดอบรมบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาการบรรยายของวิทยากร ฯลฯ

การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าฟังบรรยายในห้องฝึกอบรมเท่านั้น เช่น กรณีจัดฝึกอบรมจากส่วนกลาง และถ่ายทอดสด จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เฉพาะส่วนกลาง เป็นต้น

การจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ สามารถเบิกค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร สามารถทำเรื่องเบิกจ่ายได้โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การอบรมออนไลน์ หมายถึง ลักษณะการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ซึ่งจะแตกต่างจากการอบรมในรูปแบบ E-learning ที่เป็นการบันทึกวิดีโอการบรรยายของวิทยากร และ

อัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยที่ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา ซึ่งในกรณีของการอบรมรูปแบบ E-learning จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้

กรมบัญชีกลางได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๑๕ รายการข้างต้น

๓. การยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๓.๑ กรณียกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานหรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารหรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พัก

๓.๒ กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วน ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้ หรือค่าธรรมเนียมการยกเลิกการจองพาหนะ ค่าธรรมเนียมการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับ กรณียกเลิกห้องพักหรือค่าเช่าที่พักกรณีไม่ได้เข้าพัก รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับหนังสือแจ้งการยกเลิกหรือเลื่อนจากผู้จัดงาน ส่วนกรณีการจัดอบรม ผู้จัดอบรมต้องทำหนังสือแจ้งยกเลิกหรือเลื่อนการจัดงานไปยังผู้รับ การอบรม และให้หน่วยงานนำหนังสือดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่าย โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาวอริตรา วิจักขณ์ภิญญา)

หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน  
เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา.....

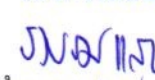
เรียน อธิการบดี

กลุ่มงานการเงิน ได้จัดทำสรุปการเข้ารับฟัง การถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง ค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรมในยุค Covid-๑๙ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)  
รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

.....หากเห็นชอบตามเสนอ  
เห็นควรมอบ.....

  
(นายสมศักดิ์ นิโรจน์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป  
- 2 มิ.ย. 2564

(นางสาวกรรสา อ่อนถาวร)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
- 2 มิ.ย. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

RAMBHAI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY : Wisdom of the East Leads to Internationalization

ทราบ  
 ลงนาม  
 อนุญาต  
อนุมัติ

จึงเรียนเสนอ

เรียน อธิการบดี

เรียน อาจารย์ ก  
เพื่อขอ  
ขอจัดที่นํ้าร้อน  
คณบดี  
Hydrowood



รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก  
รองอธิการบดี  
- 2 มิ.ย. 2564

แจ้งทุกฝ่าย  
|



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)  
รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

4 มิ.ย. 2564

ศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน**  
**สำหรับการจัดโครงการอบรมในรูปแบบออนไลน์หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**  
**(กรณีเป็นผู้จัดโครงการ)**

๑. โครงการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว  
(เพิ่มเติม “ให้ระบุว่าเป็นรูปแบบออนไลน์”)
๒. กำหนดการจัดโครงการ  
(เพิ่มเติม “ให้เพิ่มรูปแบบออนไลน์ ต่อจากสถานที่จัดโครงการ”)
๓. หนังสือเชิญวิทยากร / คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
๖. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร , คณะกรรมการดำเนินงาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่อยู่ในสถานที่อบรม (ใช้เอกสารในการเบิก เหมือนการจัดอบรมแบบปกติ)
๗. แบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม (สำหรับผู้เข้ารับการอบรมแบบออนไลน์) ใช้หลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพประกอบ / การแคปหน้าจอ ตามที่แต่ละโปรแกรมจะสามารถทำได้

**เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน**  
**สำหรับการจัดโครงการอบรมในรูปแบบออนไลน์หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**  
**(กรณีเป็นผู้เข้าร่วมอบรม)**

๑. บันทึกข้อความ หรือ คำสั่ง โดยต้องระบุว่าเป็นการเข้าร่วมอบรมแบบออนไลน์ พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม และกำหนดการจัดอบรม
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
๓. รายงานผลการอบรม
๔. จัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินในระบบ MIS โดยระบุรายละเอียดการเบิกเงิน ดังนี้  
“ค่าลงทะเบียนอบรมออนไลน์ โครงการ..... วันที่.....”