

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว. 205) มติคณะรัฐมนตรี
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ที่นร0502/ว. 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การประชุมทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

การดำเนินงาน : การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดอบรมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

(ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่1932/2555 มอบอำนาจให้ นพ.สสจ.สำหรับการฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานในสังกัดสป.ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น,ผวจ.สำหรับการฝึกอบรมและการจัดงานที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น)

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม | 10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม | 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน |
| 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์ | 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร |
| 4. ค่าประกาศนียบัตร | 13. ค่าอาหาร |
| 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ | 14. ค่าเช่าที่พัก |
| 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | 15. ค่ายานพาหนะ |
| 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร | |
| 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม | |
| 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | |

ค่าใช้จ่ายตาม 1-9 เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม 10 เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราโบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 11 เบิกเท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน1500บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 12 ถึง 15 เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด หรือ พิธีปิดการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อ
ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการ
ต้นสังกัดตกลงยินยอม

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับ การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.	มิใช่บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.
ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณและต้องขออนุมัติหลักการจ่ายก่อนจัดโครงการฯ หลักฐาน : ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่แนบ

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ✦ ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ✦ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ✦ กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ✦ บรรยาย จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1 คน
- ✦ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 5 คนรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- ✦ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม)

หมายเหตุ กรณีชั่วโมงการฝึกอบรมมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ หลักฐาน

2. ค่าอาหาร (บาท:วัน:คน)ตามระเบียบกรมบัญชีกลางค่าใช้จ่ายอบรมฯ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

ระดับ การฝึกอบรม	จัดในสถานที่ สถานที่ราชการ		จัดในสถานที่ เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
ประเภท ขและ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

2. ค่าอาหาร (บาท:วัน:คน) **ปรับตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว5 ลว.14 ม.ค.2556**

ระดับ การฝึกอบรม	จัดในสถานที่ สถานที่ราชการ		จัดในสถานที่ เอกชน	
	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
ตามแนวทางสสจอ่างทอง				
ประเภท ข บุคคลภายนอก		ไม่เกิน120ต่อมื้อ ไม่เกิน120 ต่อ มื้อ	ไม่เกิน 800 ไม่เกิน800	ไม่เกิน700 ไม่เกิน 600

3. ค่าที่พัก (บาท:วัน:คน)ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ 2555

<u>ระดับ</u> <u>การฝึกอบรม</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักเดี่ยว</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักคู่</u>
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
ประเภท ข.และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

<u>ระดับ</u> <u>การฝึกอบรม</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักเดี่ยว</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักคู่</u>
-----------------------------------	--	-------------------------------------

ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ปรับตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ ม.ค.๒๕๕๖

การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการอบรม	ห้องพัก	ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่	ห้องพัก
ประเภท ก	พักเดี่ยว	ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ, อำนวยการ ระดับสูง, บริหารระดับต้น,สูง	พักเดี่ยวก็ได้
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	พักคู่	ประเภททั่วไป, วิชาการ, อำนวยการระดับต้น	พักคู่

4. ค่าพาหนะ

4.1 กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะ

4.1.1 ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ได้เท่าที่จ่ายจริง

4.1.2 ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4.2 กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคคลของรัฐ

ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่
อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
ตามปกติ และให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน และถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชั่วโมง
ให้นับเป็น 1 วัน

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารให้ ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยง
คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารทั้ง 3 มื้อ
เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

ค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของ
ทางราชการหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่าย

ในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

“สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ”
ได้แก่

1) ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม

- ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35บาทต่อมือต่อคน
- ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือต่อคน

2) ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน

(ตามหนังสือด่วนที่สุด กค 0406.4/840 ลว 16 มกราคม 2556)

ข้อแตกต่าง

การประชุม & การฝึกอบรม

การประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อแตกต่าง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา
<p>1. ไม่ต้องเขียนโครงการ</p> <p>2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p> <p>3. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร</p>	<p>1. ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้</p>

ข้อแตกต่าง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา
<p>4. ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ- ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้	<p>4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ถูกจัดอาหารให้)</p> <p>5. ค่าที่พักตามระเบียบบอกรม และใช้ใบ FOLIO แนบเบิกพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงิน</p>

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

สวัสดี

