

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม,การจัดงาน

งานการเงินและบัญชี

สสจ.อ่างทอง

4 กันยายน 2561

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/มาตรการประหยัดสป./สสจ.อ่างทอง

๑. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับปรุงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี)
 ๒. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับปรุงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (หนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง)
 ๓. มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ.๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว.๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
 ๔. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม ในสถานที่ราชการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ตามบันทึกข้อความกลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ ที่ อท จจ-/๒๒๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ ๗)

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับ แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ ต่างประเทศโดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

คณะทำงาน

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่ง กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานใน ประเทศที่หน่วยงานรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกิน
กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ
ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการระดับสูง ประเภทระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกิน
กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ
ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับ
ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภท
อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

บุคคลภายนอก หมายความว่า ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม ๑-๙ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดอัตรา(มีมติกรม.ตาม ว.๒๔) ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕บาทต่อมือต่อคน ,ในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ

๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท)

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท)

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒-๑๕ เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓. ค่าเช่าที่พัก

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ส่วนรายการอื่นต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

หลักฐานการจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่าย/ใบสำคัญรับเงิน

-ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ (ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน, วัตถุประสงค์, รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน

-ใบรับรองการจ่ายกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบตามข้อ ๔๑ ระเบียบเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง ๑๒๕๕๑ หรือลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

-ใบสำคัญรับเงินกรณีส่วนราชการจ่ายเงินตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตาม(ข้อ ๑๐) ระเบียบนี้

(ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

๑. ประธานพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจาก
ส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ต่อเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ
และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและหลักเกณฑ์ดังนี้

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
- กรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่ว่าสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับ

การฝึกอบรมประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับ

การฝึกอบรมประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่า (ก) และ (ข) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติก่อน

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

(เอกสารหมายเลข๑ท้ายระเบียบ ฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ค่าอาหาร (ข้อ ๑๕)

ในโครงการหรือหลักสูตรที่มีการจัดอาหารให้บุคคลตามข้อ ๑๐

อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม

- ส่วนราชการที่จัดการอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
- (มีมติกรม.และมาตรการประหยัดสป.และสสจ.อ่างทอง)

อัตราค่าอาหาร

- ประเภทบุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค.๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ประเภทก,ข)

ประเภท การอบรม	อบรมสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ(บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

มาตรการประหยัดส.อบรมในสถานที่ราชการ จัดอาหารมื้อเดียวไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน/เอกชนไม่เกิน ๔๐๐บาท/มื้อ/คน (ที่นร.๐๕๐๖/ว.๒๐๕ ลว.๓๐พย.๕๒) หากส่วนราชการมีความจำเป็นจัดอบรมในสถานที่เอกชนให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย สสจ.อ้างทองอบรมสถานที่ราชการจัดอาหารมื้อเดียวไม่เกิน ๑๒๐บาท/มื้อ/คน ตามหนังสือสั่งการสสจ.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

อัตราค่าอาหาร

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค.๐๕๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
- ประเภท ก. และ ข. บุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ

ประเภท การอบรม	อบรมสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ(บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

มาตรการประหยัดสป.อบรมในสถานที่ราชการ จัดอาหารมื้อเดียวไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน/เอกชนไม่เกิน ๔๐๐บาท/มื้อ/คน (ที่นร.๐๕๐๖/ว.๒๐๕ ลว.๓๐พย.๕๒) หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจัดอบรมในสถานที่เอกชนให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย สสจ.อ่างทองอบรมสถานที่ราชการจัดอาหารมื้อเดียวไม่เกิน ๑๒๐บาท/มื้อ/คน ตามหนังสือสั่งการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล (ตามข้อ ๑๐ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ ฯ ข้อ ๑๖ (ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม

เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก
ให้แก่บุคคล (ตามข้อ ๑๐ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) เบิกได้เท่าที่จ่าย
จริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ และตาม
หลักเกณฑ์ ดังนี้ (ต่อ)

การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือ
วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าที่
พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค.๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ประเภท ก. และ ข. บุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว, ค่าเช่าห้องพักร่วมหมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าที่เข้าพักพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ค้ายานพาหนะ (ข้อ ๑๗ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่า
ยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ (ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓พ.ศ.๒๕๕๕) ให้ส่วน
ราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑.กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจาก
ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ๒.กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับ
ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพรฎ.เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
 - (ก) การฝึกอบรมประเภท ก. ให้จัดพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจแต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ชั้นหนึ่ง

ค่างานพาหนะ (ข้อ ๑๗ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพรฎ.เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
(ต่อ)

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะไป-กลับให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร(เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีมีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม(ข้อ ๑๘ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการ
ฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ประธานในพิธีเปิด-
ปิด/แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์) แต่
ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ผู้เข้ารับการอบรม หรือ (๕)ผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐ ให้
เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพรฎ.ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑)ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕

(๒)ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออก
จากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่
กรณีให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่
ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณ
กับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยง
เดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

(ข้อ ๑๘ ระเบียบ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน

- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ข้าราชการระดับชำนาญการเดินทางไปเข้ารับการอบรมหลักสูตรอบรม ๒ วัน ผู้จัดอาหาร
กลางวันให้มีการพักแรม

โดยออกจากบ้าน (วันที่ ๑) ๐๖.๐๐ น. กลับถึงบ้าน (วันที่ ๒) ๑๙.๐๐ น. รวมเวลาไป
ราชการจำนวน ๓๗ ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน (กรณีพักค้างแรม ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่ง
วันเศษเกินสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน)

(คำนวณ เบี้ยเลี้ยงตามที่นับเวลาได้ ๒ วัน เท่ากับ ๖ มื้อ วันละ ๓ มื้อ เช้า กลางวัน เย็น
หักผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ๒ มื้อ รวมได้รับเบี้ยเลี้ยง ๔ มื้อ (๖-๒) นำไปคูณกับอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ตามพรฎ.เดินทางไปราชการ

ระดับชำนาญการพิเศษลงมา อัตราวันละ ๒๔๐ บาท (คิดเป็นมื้อละ ๘๐ บาท)

เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ (๘๐ บาทคูณด้วย ๔ มื้อ เป็นเงิน ๓๒๐ บาท

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ข้อ ๑๙ ระเบียบ ฯ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ถ้าส่วนราชการที่จัดอบรมไม่จัดอาหาร/ ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้
บางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่าย

-ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘

-และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้า
รับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกกรณีส่วนราชการไม่จัดที่พัก

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
กรณีส่วนราชการไม่จัดยานพาหนะ

-การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบนี้ (ฉบับที่ ๓
พ.ศ.๒๕๕๕) ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ
ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

(ข้อ ๑๓ ระเบียบ ฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ครั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

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

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน (ข้อ ๒๔ ระเบียบนี้)
- ค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดให้งดเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบข้อ ๑๘

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน (ข้อ ๒๔ ระเบียบนี้)
- ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดให้งดเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบข้อ ๑๘

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (หมวด ๓ ระเบียบ ฯ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

- การจัดงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่าย
จริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้แก่ประชาชนในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำความในข้อ ๑๕ (อาหาร)
ข้อ ๑๖ (ที่พัก) และข้อ ๑๗ (ยานพาหนะ) มาใช้บังคับ
- ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้นำความข้อ ๑๘
มาใช้บังคับ
- ถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความข้อ ๒๒ วรรคสองมาใช้
บังคับด้วย (ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีผู้รับจ้างหรือผู้มี
สิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย)

ค่าใช้จ่าย
ในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและจำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ในการจัดประชุมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่าย/ใบสำคัญรับเงิน) โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารโดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลว. ๒๙ มิย.๒๕๔๘)

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุม

๑) ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม

- ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน
- ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมื้อต่อคน

๒) ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(ตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖)

ที่ นร ๐๕๐๖ /ว.๒๔ ลง ๖ กพ ๒๕๕๖

- เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๓ ไม่ต้องดำเนินการตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ (ด่วนที่สุด

ที่กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๕ ลว.๑๐ ตค ๒๕๖๐

สวัสดี

