

ระเบียบกระทรวงการคลัง¹ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม² การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ



๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

การฝึกอบรม



ต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบถ้วนข้อ ดังนี้.-

๑. มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. มีโครงการหรือหลักสูตร และมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
๓. ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๔. การอบรม ประชุม /สัมมนา(วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอ้างอิงในประเทศและต่างประเทศ
๕. ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ
๖. มีวิทยากรให้ความรู้ (จะเป็นค่าวิทยากรหรือไม่เป็นก็ได้)



“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



“ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ” เป็นคร

คือ บุคคลที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้ง

ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น

พนักงานพิมพ์ดีด

พนักงานบันทึกข้อมูล

พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม

ระหว่างประเทศ

การดูงาน หมายถึงอะไร ?



: การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ
หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
หรือได้กำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ
ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม
หรือได้กำหนดไว้ในแผนก่อน ระหว่าง หรือหลังการประชุม
ระหว่างประเทศ

ประเภทของการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง ?



การฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรม ประเภท ก

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

ประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม มี ๓ ประเภท



๒. การฝึกอบรม ประเภท ๑

ผู้เข้าอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาชีวะ

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

การฝึกอบรม มี ๓ ประเภท



๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้าอบรม เกินกึ่งหนึ่ง ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
เช่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/อาสาสมัคร/ประชาชน/
เกษตรกร/นิสิต/นักศึกษา/ผู้รับบำนาญ/พระภิกษุ
สงฆ์/ชาวต่างชาติ

เบิกค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ เท่านั้น

รายการ	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๔	ค่าประกาศนียบัตร	ตามความจำเป็น
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เหมาะสม และประยุต -๑ ถึง ๘ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ๙ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ขอรับเงินได้

รายการ	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
๑๐	ค่ากระเปาหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินไปละ ๓๐๐ บาท
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท ๑๐ ถึง ๑๑ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง



รายการ	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่าย
๓	ค่าอาหาร	ตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนด
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	ในระเบียบ ๑๒ ถึง ๑๔ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง * ขออีเมจเงินได้
๑๕	ค่ายานพาหนะ	๑๕ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)



ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

.



เบิกค่าใช้จ่ายให้ครุได้บ้าง



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

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดได้ตกลงยินยอม

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีหลักเกณฑ์การจ่ายอย่างไร



๑. ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
(ข้อ ๑๔(๑)(ก))

คำสมนาคุณวิทยากรจ่ายอย่างไร



- សំគាល់, សំគាល់
 - សំគាល់
 - សំគាល់, កែលាយ.
 - សំគាល់, សំគាល់

๒. ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปราย / สัมมนา เป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยให้รวมถึงผู้ดำเนินรายการที่ทำหน้า เดียวกับวิทยากรด้วย **กรรมการคุณ ๗๖๗**
(ข้อ ๑๔ (๑)(ข))

মানবিক কাজের পরিপূর্ণ পরিপন্থ প্রযোজনীয় করা হচ্ছে।

ค่าสมนาคุณวิทยากรจ่ายอย่างไร



๓. ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม/
ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม กำหนดในโครงการ
หรือหลักสูตรไว้ชัดเจน จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้
ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ข้อ ๑๔ (๑)(ค))

ทุกหลักเกณฑ์ถ้าวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
จำนวนกลุ่มไม่ได้กำหนดต้องมีกี่กลุ่มใช้คุณพินิจารณา

ตามจ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประยุ้ด

การนับเวลาบรรยาย



- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

ข้อ 14 (1)(จ)



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



* วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภท (ก) ที่จอดใจ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

- ประเภท (ข) และประเภทบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

* วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

ชั่วโมงละ ๗๐๐ บาท

- ประเภท (ก) ที่จอดใจ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

- ประเภท (ข) และบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าวิทยากรจ่ายสูงกว่าอัตราได้หรือไม่ ?



- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุญาติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณก่อน ข้อ ๑๔ (๒)(ค) ↓ เอก ๙๗.
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ข้อ ๑๔ (๒)(ก)
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑) ข้อ ๑๔ (๓)



ເມື່ອງໄກວິການຂະໜາດໃນທີ່ຂອງ
ລົງລາມເປົາຕົກຕ່າງ, ດັວຍ



คำาถาม สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านกฎหมายการเงินการคลังให้กับบุคลากรของส่วนราชการในจังหวัดเพชรบุรี แต่นำเงินงบประมาณของสำนักงานคลัง มาเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้กับข้าราชการในสำนักงานคลังจังหวัดเป็นการกระทำที่ผิดระเบียบหรือไม่



มี ๓ กรณี

๑. จัดสรรรับ-ส่งวิทยากร

ผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายพำนະตามใบเสร็จรับเงินเติมน้ำมัน
(เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง) ข้อ ๘ รายการที่ ๑๕

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าเติมน้ำมัน
- รายงานเดินทาง แบบ ๘๗๐๘
(ให้виทยากรลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)





๒. วิทยากรนั่งรับจ้างไป-กลับ กรณีมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่
เดียวกับสถานที่จัดอบรม

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

(เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อ ๗ (๓)



๓. วิทยากรนำรำมาເອງ

ໃຫ້ເບີກຄ່າພາຫະລ່ວນຕົວ

ເງິນຈົດເຊຍເປັນຄ່າພາຫະໃນລັກສະໜາຈ່າຍ ກີໂລເມຕຣລະ ៥ ບາທ

ຫລັກສູນກາງຈ່າຍເງິນ

- ແຜນທີ່ກ່ຽມທາງໜ່ວຍ/ຫນ່ວຍງານອື່ນ/ຮັບຮອງຮະຍະທາງໃນການ

ເດີນທາງດ້ວຍຕົນເອງ

- ຮາຍງານເດີນທາງໄປປາຊກາຣ (ແບບ ດຕັດ)

(ໃຫ້ວິທຍາກຣລົງຊື່ອຜູ້ຮັບເງິນ)

ຂໍ້ວ ១៨

การจ่ายค่าอาหารของผู้จัดทำโครงการ



- ⓐ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม
- ⓑ เปิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด



อัตราค่าอาหาร



0.๕ ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/คน/วัน)		สถานที่เอกชน (บาท/คน/วัน)		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ว 5 ลา 14 ม.ค.56
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 (ไม่เกิน500)	ไม่เกิน 400 (ไม่เกิน300)	ไม่เกิน 950 (ไม่เกิน800)	ไม่เกิน 700 (ไม่เกิน600)	ว 5 ลา 14 ม.ค.56 บัญชีหมายเลข 1
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	บัญชีหมายเลข 1



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจ

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประยุต
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม. ว ๒๔ ลว ๖ ก.พ.๒๕๕๖

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๗๐๗. ๓๐ ๘๖

✓

- | | |
|---|--------------------------------|
| * อบรม/ประชุม จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ ไม่เกิน ๓๕ บาท | ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม |
| * อบรม/ประชุม จัดที่สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท) | |
| * ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน | ๗๐๗. ๑๐๐.- |

ค่าเช่าที่พัก



ข้อ ๑๖(๑) ฝึกอบรมประเภท ๑ และฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ให้พัก ๒ คนต่อห้อง

(Ex อธิบดี/ผวจ.อบรมประเภท ๑ เปิกที่พักอัตราประเภท ๑)

เว้นแต่

- เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับ ผู้อื่นได้
จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



ข้อ ๑๖(๒)

ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

- ประเภทอ่าน่วยการต้น
- ประเภทวิชาการปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาชุโส

ให้พัก ๒ คนต่อห้อง/กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นให้พักคนเดียวได้

- หัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งบริหาร ระดับต้น สูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ

1. ๑, ๒ 2. ไม่ได้ระบุ

พักคนเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



ข้อ ๑๖ (๓)

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิด
 - แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
 - วิทยากร
- ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ / ๓



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว(บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่(บาท/คน/วัน)	หมายเหตุ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	ว 5 ลา 14 ม.ค.2556
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 (ไม่เกิน 1,200)	ไม่เกิน 900 (ไม่เกิน 750) <small>1,200</small>	ว 5 ลา 14 ม.ค.2556 บัญชีหมายเลข 2
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750	บัญชีหมายเลข 2

Q

ຝຶກອບຮມປະເທດ ຂໍຜູ້ຈັດໄມ່ຈ່າຍທີ່ພັກທັງໝົດ/ນາງສ່ວນ ຈະເນີກຄ່າເຫຼົ່າທີ່ພັກອ່າງໄວ

A

ປະເທດ	ຄ່າເຫຼົ່າທັງພັກຄນເຕີຍວ (ບາທ/ຄນ/ວັນ)	ຄ່າເຫຼົ່າທັງພັກຄູ່ (ບາທ/ຄນ/ວັນ)	ໝາຍເຫດ
ອັດຕາ ຝຶກອບຮມ ຂ	ໄມ່ເກີນ 1,450.- (ເທື່ອນບัญชີໝາຍເລີຂ 2 ຝຶກອບຮມ ອັດຕາ 1,200.-)	ໄມ່ເກີນ 900.- (ເທື່ອນບัญชີໝາຍເລີຂ 2 ຝຶກອບຮມ ອັດຕາ 750.-)	ວ 5 ລວ 14 ມ.ค.2556 (ຈຳນວຍກາຣະດັບຕົ້ນ-ປົງປັດຕິ)
ເທື່ອນອັດຕາພຣກ . <u>ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເດີນທາງ</u>	ໄມ່ເກີນ 1,500.- (ສູງກວ່າຝຶກອບຮມ 50.-)	ໄມ່ເກີນ 850.- (ຕໍ່ກວ່າຝຶກອບຮມ 50.-)	ບัญชີໝາຍເລີຂ 3 (ພຣກ.ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເດີນທາງ)



ທີ່ພັກສໍາຫັນປະນາຍານ/ຜູ້ຕິດຕາມ/ແບກຜູ້ມີເກີຍຕິ/ວິທຍາກຣ (ຜູ້ຈັດຈ່າຍ)



ທີ່ພັກສໍາຫັນຜູ້ອບຮມ/ຜູ້ສັງເກດຖາກລົ້ນ (ເບີກຕົ້ນສັງກັດຕາມເກລີນທີ່ພຣກ.ເດີນທາງ/ອັດຕາຝຶກອບຮມ)

การจัดฝึกอบรมบุคลากรนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าอาหาร / คน / วัน	
ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 240 บาท
จัดอาหารให้ 2 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 80 บาท
จัดอาหารให้ 1 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 160 บาท

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

* คำพากัน

จ่ายจริงได้ตามสิทธิประกันทั่วไประดับปฏิบัติงาน - ตามเงื่อนไขของบุคคลนั้นๆ

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคลาภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๒)

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (สำหรับข้าราชการ)

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ๒๕ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๒๕ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอีก ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร



หลักสูตรอบรม ๒ วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักแรม^{ออกนอกบ้าน} วันที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึงบ้านวันที่ ๒ เวลา ๒๐.๐๐ น.

วิธีนับเวลา

- วันที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น - วันที่ ๒ เวลา ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒๔ ช.ม. ๑
- วันที่ ๒ เวลา ๐๖.๐๐ น - วันที่ ๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑๔ ช.ม. ๑/๔

รวมเวลา จำนวน ๑ วัน ๑๔ ช.ม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ วัน

๒ วัน

วันละ ๒๔*๒	จำนวน ๔๘๐ บาท
หัก อาหารกลางวันมื้อละ ๘๐*๒ วัน	จำนวน ๑๖๐ บาท
ได้รับเงิน	จำนวน ๓๒๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ
- ตามนโยบายของทางราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดงาน ได้

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้หลักเกณฑ์/ อัตราตามข้อ ๑๕ ค่าอาหาร/๑๖ ค่าที่พัก /๑๗ ค่าพาหนะ มาใช้บังคับ



กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้นำข้อ ๑๙ มาใช้บังคับ (เบิกตามพรก.เดินทาง)

กรณีจ้างจัดงาน



(กรณีเหตุ)

- ➔ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ➔ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม
ระเบียบ ๆ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

Q / A

คำถามที่พบบ่อยและนำเสนอ



Q

กรณีจัดโครงการฝึกอบรมต่างจังหวัด การเบิกค่าเช่าที่พักของพนักงานข้าราชการยังไง

A

กรณีที่ ๑ ถ้าพนักงานข้าราชการยังได้รับแต่ตั้งให้เป็น

เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้เข้ารับการอบรมด้วย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ คือ เบิกค่าเช่าที่พักต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio (เบิกอัตราที่จ่ายจริง จะเบิกเหมาจ่ายไม่ได้)

กรณีที่ ๒ ถ้าพนักงานข้าราชการยังไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอบรมฯ แต่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับ - ส่งผู้เข้ารับการอบรมฯ เท่านั้น ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ ค่าที่พักเหมาจ่ายได้



จัดฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

จ่ายค่าพาหนะผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อให้เดินทางไปสถานที่จัดฝึกอบรมในอัตราเหมาจ่ายให้เท่ากันทุกคน เป็นการจ่ายเงินที่ถูกต้องหรือไม่



การจ่ายค่าيانพาหนะในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายนอก

ให้เบิกจ่ายค่าيانพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประยุต ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

Q

วิทยากรสามารถพักโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนที่จัด อบรมได้หรือไม่

A

สามารถจัดให้พักโรงเรียนอื่นได้ เนื่องจากจะเบียบ
กระหวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัด
งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๖(๓) กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจ แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาความ
เหมาะสม ประยุต และประโยชน์ของทางราชการด้วย

Q

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมติครม./ ว ๒๕ ลงวันที่
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนดอัตรา ๓๕ บาท แต่โครงการอนุมัติที่
อัตรา ๒๕ บาท สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตรา ๓๕
บาท ได้หรือไม่ ।
กนงดีบุ๊ฟฟี่ มินิ ไบค์

การจัดการงานวิชาชีวะ

ชีวจิตวิถีท่องเที่ยว
ก้าวไปสู่ปี๒๐๒๐

A

หากในโครงการได้มีการระบุข้อความว่า “ทุกรายการ
สามารถถัวจ่ายได้” และมีการจ่ายจริงในอัตรา ๓๕ บาท
ก็สามารถเบิกจ่ายในอัตรา ๓๕ บาทได้ แต่ถ้าในโครงการไม่ได้ระบุ
“ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้” ไว้ แต่มีงบประมาณเพียงพอ ก็ให้
เสนอผู้มีอำนาจจalon อนุมัติโครงการขออนุมัติปรับ จาก ๒๕ บาท เป็น ๓๕
บาทได้

Q

กรณีข้าราชการได้รับอนุมติให้เข้าอบรม สัมมนาโครงการหนึ่ง ผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยให้ผู้เข้าอบรมเบิกจาก ต้นสังกัด กรณีนี้ค่าเช่าที่พักจะต้องเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง

A

ต้องเบิกใน ลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบฝึกอบรม โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พักและ Folio
แนบเป็นหลักฐานการจ่ายด้วย
(ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ (๑))

อนุฯ ตามที่อบรม

Q

ค่าสมนาคุณวิทยากร ที่เป็นผู้เกย์ใจอายุราชการแล้ว
จ่ายในอัตราเท่าได้แต่ต้องใช้เอกสารได แนบบ้าง

A

โดยใช้

จ่ายในอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ

- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

1,200.-

Q

จัดงานเลี้ยงผู้เกียญอายุราชการ จะสามารถเปิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศได้หรือไม่

จัดงาน
ฝึกอบรม

A

ไม่ได้

Q

จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายให้ในรายการเดียวกันกระทำได้หรือไม่

A

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ข้อ ๘ (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ค่าอาหาร

แต่ละรายการมีอัตรากำหนดไว้ในระเบียบฯ ไม่สามารถนำมารวมเป็นรายการเดียวกันได้

Q

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย
รายการใดได้บ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อ ๘ จำนวน ๑๕
รายการ ตามที่ระบุกำหนดไว้หรือไม่

A

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ไม่ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายไว้
แต่ต้องเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ
หรือตามนโยบายของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น^๑
เหมาะสมและประหยัด

สำหรับค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ให้เบิกตามอัตราที่กำหนดใน
ระเบียบฯ

Q

จัดอบรมประเภทบุคคลภายนอก มีข้าราชการ

และบุคคลภายนอกเข้าร่วมอบรมด้วยกัน การเบิกค่าเช่าที่พัก
ต้องเบิกอย่างไร จะสามารถเบิกเหมาจ่ายได้หรือไม่

A

สำหรับข้าราชการ

ผู้จัดไม่จ่ายให้ทั้งหมดหรือไม่จ่ายให้บางส่วน ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

สำหรับบุคคลภายนอก

ผู้จัดไม่จ่ายให้ทั้งหมดหรือไม่จ่ายให้บางส่วน ให้เบิกเหมาจ่ายได้แต่ต้อง^{ไม่เกิน} คนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

สรุป ถ้าผู้จัดจ่ายให้ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการหรือเป็นบุคคลภายนอกให้เบิกตามอัตรา^{บัญชีหมายเลข ๒}

Q

ผู้จัดต้องการเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือ ๑๕ รายการที่กำหนดไว้ ในระเบียบต้องดำเนินการอย่างไร

A

ขอตกลงกับกรมบัญชีกลางเป็นกรณี โดยจัดทำหนังสือขอตกลงพร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งจะแสดงความจำเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายได้