



**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ พ.ศ. 2552
(ฉบับที่2) และ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่3)**



**กลุ่มงานระบบการคลัง
สำนักงานคลังจังหวัดตราด
(ฉบับปรับปรุง 2563)**

คำนำ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยรวมระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข จากฉบับปี 2549 ถึง ปี 2552 และ ปี 2555 เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปได้เข้าใจมากขึ้น ซึ่งบางครั้งศึกษาจากกฎหมายและระเบียบต่างๆ อาจทำให้เกิดความสับสนเข้าใจได้ยาก ประกอบกับการมีการปรับปรุง ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ อยู่หลายครั้ง คู่มือฉบับนี้จึงเป็นการบอกให้ทราบถึงหลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเรื่องนี้และเป็นข้อมูลซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนควรทราบและเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสะดวกใช้ พกพาง่าย หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการได้ตามวัตถุประสงค์

กลุ่มงานระบบการคลัง

สำนักงานคลังจังหวัดตราด

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)	2
หมวด 1 บททั่วไป	5
หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	6
หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	20
หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	23
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม	25
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ	26
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ	27
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	31
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	33
แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	34
แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ	35
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	37
Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา	39
Flowchart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของการฝึกอบรม/สัมมนา	40
แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	41
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	42

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 23 กันยายน 2549



2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 23 ธันวาคม 2552 (แก้ไขระเบียบฯ ปี 2549

ข้อ 4 , ข้อ 12(3) , ข้อ 13 , ข้อ 16(2) , ข้อ 18 , ข้อ 19 และแก้ไข

บัญชีหมายเลข 1 , 2 , 3 , 4 ทำระเบียบฯ ปี 2549)



3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 18 กันยายน 2555 (แก้ไขระเบียบฯ ปี 2549 ข้อ 7 ,

ข้อ 8 – 27 , ข้อ 28 , ข้อ 29 และข้อ 39



4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลว. 14 ม.ค. 2556



แนวการตอบข้อหารือ

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



(1)



(2)

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



(1)



(2)



(3)



(4)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม



(1)



(2)



(3)



(4)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549 และ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

สรุปลักษณะสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549” (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกระประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 (ฉบับ พ.ศ. 2555 ประกาศเมื่อ 17 ก.ย. 2555)

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ยกเว้น ส.ส./ส.ว. และสมาชิก อบต.

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่ามและผู้จัดบันทึก สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าทั่วไประดับทักษะพิเศษ , วิชาการ ระดับต้น/ระดับสูง (เทียบเท่า ซี 9 ขึ้นไป)

2. “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าทั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส , วิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ (เทียบเท่า ซี 8 ลงมา)

“การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วย การสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดประธานรัฐสภาหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศ ที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ภาคส่วนราชการ

- อบรมข้าราชการและลูกจ้าง
- อบรมบุคลากรภายนอก

ภาคของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

“การเบิกจ่ายเงินและหลักการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

➢ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่าประเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต้องทำการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

มติ ครม. ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

ค่าใช้จ่าย (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท (ค่ากระเป๋หรือสิ่งของ)

หมายเหตุ : กระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่รวมวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท (ค่าของสมนาคุณ)

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการและลูกจ้างผู้จัดอบรม)
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้า จะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคลากรตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสุดท้ายก่อน ออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี (ระดับ1)
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง (ซี 10) สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ซี 8)

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคลากรตาม ข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการ ฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม งดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข

1 ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคล ตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่า
ยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วน
ราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับของ
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดย
ชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจากค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการ
ฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทน

การจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้
เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตาม
ข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยนับตั้งแต่วันที่
เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
แล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง
24 ชั่วโมง หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ใน
อัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือ
ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 189 และให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

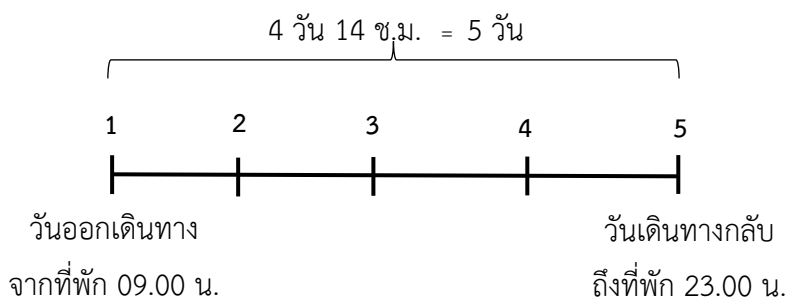
กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน (ไม่มีแบบครึ่งวัน)

ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่อวัน

วันที่ 2 - 5 มีนาคม 2559



5 วัน x เปี้ยเลี้ยง ซี 1 – 8 วันละ 240	=	1,200
ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 4 วัน (4 มื้อ x 80 บาท)	=	320
เปิกเปี้ยเลี้ยง	=	880

หมายเหตุ : ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ 27 กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ไป – กลับ แล้วแม้จำต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แม้ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

คำอธิบาย การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หมายความว่า การจัดงานที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการดังกล่าว เช่น สำนักงาน ก.พ. จัดงานวันข้าราชการพลเรือน กระทรวงแรงงานจัดงานวันนัดพบแรงงานกรมบัญชีกลางจัดงานครบรอบวันคล้ายวันสถาปนากรมฯ หรือการจัดงานแถลงข่าวการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับเอกชน (MOU) เป็นต้น โดยการจัดงานดังกล่าวส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพจัดงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานของทางราชการหรือเอกชนก็ได้ (ร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่างที่ 1 การจัดการแข่งขันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นคุณค่าประโยชน์ในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นงานตามแผนงานโครงการของกรมควบคุมมลพิษ ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการกรมควบคุมมลพิษ สามารถเบิกจ่ายเงินรางวัลในการประกวดแข่งขันได้

ตัวอย่างที่ 2 กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดเจ้าหน้าที่ในด้านการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีการนำเสนอผลงานหรือมีการประกวดในด้านการให้ความรู้

ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการจัดงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นการจัดงานประกวดแข่งขัน สำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากรภายในหน่วยงานของตน (นำเงินงบประมาณมาจัดสรรเป็นเงินรางวัล/ของขวัญให้กับข้าราชการในสังกัด) จึงไม่ใช่การจัดงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานและไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานดังกล่าว ตามระเบียบได้

ตัวอย่างที่ 3 กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จัดงานโครงการหมรรสปีดาให้ผู้สูงอายุแห่งชาติ หากส่วนราชการผู้จัดงานจะกำหนดให้มีการประกวด คำขวัญ/สุนทรพจน์ วันผู้สูงอายุแห่งชาติใช้จ่ายซึ่งเป็นค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดและรางวัลผู้ชนะการประกวดสามารถเบิกจ่ายได้

สำหรับการจัดการแข่งขันกีฬาหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งการแข่งขันกีฬานันทนาการ เช่น การแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน หรือการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ หรือกระประกวดแข่งขันภายในหน่วยงาน เป็นต้น ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการแต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น

- ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการจัดงาน)
- ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือค่าตอบแทนการแสดง เช่น ค่าตอบแทนเด็กนักเรียนที่มาแสดงในวันจัดงาน
- ค่าของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- ค่าของขวัญ/ของรางวัล/เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน

ฯลฯ

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงานดังกล่าวข้างต้น รายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุส่วนราชการ ผู้จัดงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย ยกเว้น อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม จ้างเหมาประกอบอาหาร

กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ตุลาคม 2560

กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561

กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562

สำหรับการจ่ายเงินค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนเด็กที่มาแสดงในงาน (ไม่ใช่การจ้าง) เป็นต้น ไม่ถือเป็นการจ้างหรือซื้อ จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีส่วนราชการจะจ้างจัดงาน ไม่ว่าเป็นการจ้างจัดงานทั้งโครงการหรือจัดจ้างเพียงบางส่วน ส่วนราชการต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559 และ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัดงานเป็นเอกสารหลักฐานการจ่าย

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาบังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้ทำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ 30 - 38 เหมือนเดิม)

“ข้อ 39 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศ ประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ในวันก่อนวันที่ระเบียบฉบับ 3 นี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติ
จากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- | | |
|-----------------|--|
| เงื่อนไข | 1. จัดในประเทศไทย |
| | 2. จัดพร้อมกัน 2 ประเทศขึ้นไป |
| หลักเกณฑ์ | - เป็นค่าใช้จ่าย ก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม |
| | - เบิกเท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กำหนด) |
| บุคคลผู้มีสิทธิ | 1. ประธานในพิธีเปิด – ปิดการประชุม / แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม |
| | 2. เจ้าหน้าที่ |
| | 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ |
| | 4. วิทยากร |
| | 5. ผู้เข้าร่วมประชุม |

ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม
2. เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกิน คนละ 200.-/วัน (เฉพาะวันปฏิบัติงาน)
3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ จ่ายตามอัตราที่ผู้จัดทำกำหนด
4. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200.-/วัน
จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800.-/วัน
5. ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน คนละ 2,000.-/วัน
6. ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วน)

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2555

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
1. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
3. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ปรับเปลี่ยนตามมาตรฐานการงบประมาณกระทรวงการคลังจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นมา 300 บาท ตั้งแต่ 1 ม.ค. 56
หรือสื่อ ก.การคลัง เวทีสุดท้าย ที่ กก 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56

๑๕

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1300 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท (กรณีเช่าเหตุจำเป็น/ไม่ เหมาะสม)	ไม่เกิน 900 บาท
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750 บาท

ปรับเพิ่มตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

เป็นวันละ 300 บาท ตั้งแต่ 1 ม.ค. 56

หรือสื่อ ก.การคลัง เวชียที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียก

เก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว (ซี 9 ขึ้นไป)

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่า
เข้าพักรวมกับตั้งแต่สองคนขึ้นไป (ซี 8 ลงมา)

บัญชีประเทศดำนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ญี่ปุ่น | 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย | 4. สมาพันธรัฐสวิส |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี | 6. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 7. ราชอาณาจักรสเปน | 8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| 9. สหรัฐอเมริกา | 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่
และไอร์แลนด์เหนือ |
| 11. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 12. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 13. แคนาดา | 14. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 15. ไต้หวัน | 16. เดิร์กเมนิสถาน |
| 17. นิวซีแลนด์ | 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 19. ปาปัวนิวกินี | 20. มาเลเซีย |
| 21. ราชรัฐโมนาโก | 22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 23. ราชรัฐอันดอร์รา | 24. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 28. ราชอาณาจักรมร็อกโก |
| 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 30. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 31. รัฐสุลต่านโอมาน | 32. โรมาเนีย |
| 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 35. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์ | 36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 37. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 38. สาธารณรัฐชิล |

- | | |
|--|--|
| 39. สาธารณรัฐเช็ก | 40. สาธารณรัฐตุรกี |
| 41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |
| 45. สาธารณรัฐเปรู | 46. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 47. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 49. สาธารณรัฐมอริเชียส | 50. สาธารณรัฐมอลตา |
| 51. สาธารณรัฐโมซัมบิก | 52. สาธารณรัฐเยเมน |
| 53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 54. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 55. สาธารณรัฐสวีเดน | 56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | 58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 59. สาธารณรัฐอินเดีย | 60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | 64. สาธารณรัฐฮังการี |
| 65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 66. ฮองกง |

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 2. จอร์เจีย |
| 3. จาเมกา | 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| 5. มาซิโดเนีย | 6. ยูเครน |
| 7. รัฐกาตาร์ | 8. รัฐคูเวต |
| 9. รัฐบาห์เรน | 10. รัฐอิสราเอล |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 12. ราชอาณาจักรตองกา |
| 13. สาธารณรัฐเนปาล | 14. ราชอาณาจักรฮัมบูร์ก |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 16. สหภาพพม่า |

- | | |
|--|--------------------------------|
| 17. สหรัฐเม็กซิโก | 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 19. สาธารณรัฐกานา | 20. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 22. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 24. สาธารณรัฐเคนยา |
| 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| 27. สาธารณรัฐจิบูตี | 28. สาธารณรัฐชาด |
| 29. สาธารณรัฐซิมบับเว | 30. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 33. สาธารณรัฐไซปรัส | 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย | 36. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน |
| 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 38. สาธารณรัฐบูรุนดี |
| 39. สาธารณรัฐเบนิน | 40. สาธารณรัฐเบลารุส |
| 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | 42. สาธารณรัฐปานามา |
| 43. สาธารณรัฐมอลโดวา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 45. สาธารณรัฐยูกันดา | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ศรีลังกา | |
| 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 53. สาธารณรัฐอิรัก | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ**

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (1) สหภาพพม่า
- (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (6) มาเลเซีย
- (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (12) ปาปัวนิวกินี
- (13) รัฐเอกราชซามัว
- (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

2. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่

- (1) ค่าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (2) ค่าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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 ที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร.....ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

.....ระดับ.....กอง.....หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

.....ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....ในวงเงิน.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท

4.ในวงเงิน.....บาท

5.ในวงเงิน.....บาท

6.ในวงเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

ในวงเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(.....)

...../...../.....

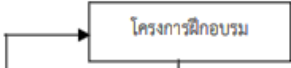
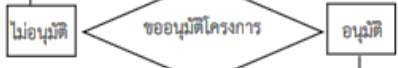
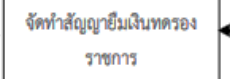
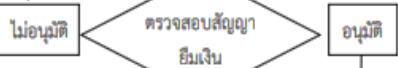
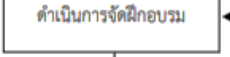
สำนักงานคลังจังหวัดตราด

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

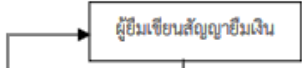
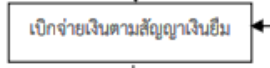
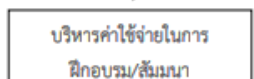
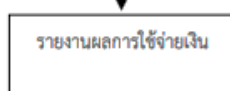
ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือในรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 2. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินฯ ทราบ)
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร	1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
3. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่ายานพาหนะ	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือรถยนต์ประจำทาง) 2. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง)
5. ค่าเช่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้าง ถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ 3

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๒		- ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ - หัวหน้า ส่วนราชการ
๓		- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญาอัยเงินทดรองราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๔		- ตรวจสอบสัญญาอัยเงินทดรองราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาอัยเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ฝ่าย/ กองการเงิน - ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๕		- ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ - ผู้ที่ เกี่ยวข้อง
๖		- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
๗		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จ รับเงิน เงินคงเหลือสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินพร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมตามสัญญา	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา	- ฝ่าย/ กองการเงิน

Flowchart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		– บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ – สัญญาขอยืมเงินทรงราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	– ผู้จัดทำโครงการ
๒		– ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	– ฝ่าย/กองการเงิน
๓		– ทำการขอเบิกเงินจากคลัง – ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	– ฝ่าย/กองการเงิน – ผู้มีอำนาจอนุมัติ – ผู้จัดทำโครงการ
๔		– การใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	– ผู้จัดทำโครงการ – ผู้มีอำนาจสั่งการ – ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕		– หลักฐานการขอยืมเงิน – หลักฐานการจ่ายเงิน – ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก) – ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑ (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ)	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา	– ผู้จัดทำโครงการ – ฝ่าย/กองการเงิน
๖		– สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	– ผู้จัดทำโครงการ – หัวหน้าส่วนราชการ

□

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เลขานุการกรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัด กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพอนุญาต)
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเลขานุการกรมโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. 4231

ส่วนราชการ.....

18 พ.ค. 2553

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ประเด็นที่ถามกันมาก

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ	ข้อเสนอแนะ
1. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับ การฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียนและ เลี้ยงอาหาร	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณ เบี้ยเลี้ยง ที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
2. ไม่แนบเรื่องเดิมเช่นอนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนา เนื่องจากมีผลกับการ คำนวณเบี้ยเลี้ยง	- ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม
3. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ ครบถ้วน	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและ ใบแจ้งรายการการเช่าพัก
4. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิก ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ ฝึกอบรม	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิก ค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะ ค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น
5. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้น ประทานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
6. มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ยกเว้นประทานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
7. การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ ไม่มีกระเปาะเหลือ	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเปาะ เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรม ครั้งต่อไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

0 2127 7261 2

0 2127 7000 ต่อ 4851 , 6520

สำนักงานคลังจังหวัดตราด

กลุ่มงานวิชาการ

0 3951 2429 ต่อ 301 – 322

“กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงิน ของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด”



สำนักงานคลังจังหวัดตราด



สำนักงานคลังจังหวัดตราด



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดตราด



Application CGD



จัดทำโดย สำนักงานคลังจังหวัดตราด

ถ.ราษฎร์นิยม อ.เมือง จ.ตราด 23000 โทร. 039-512429

<https://www.cgd.go.th> e-mail : trt@cgd.go.th