



การจัดการองค์ความรู้
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

โดย

สำนักงานคลังเขต ๒ จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

การจัดฝึกอบรมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะก่อให้เกิดความบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุม ป้องกัน และแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด บกพร่องในการปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย จึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

เอกสารชุดนี้ ได้กล่าวถึงแนวทางในการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การรายงานผลปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และปัญหาที่พบบ่อย ซึ่งสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และยังเป็นคู่มือที่ช่วยผู้บริหารในการกำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

ผู้จัดทำ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคลังเขต ๒

มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความสำคัญและความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต

บทที่ ๒ - สารสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- หลักการของการกำหนดระเบียบ
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- การเทียบตำแหน่ง
- ประเภทของการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- คำนียามของวิทยากร
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
- การนับเวลาฝึกอบรม
- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหารในการฝึกอบรม
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม
- ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง
- ค่าพาหนะ
- การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอกของส่วนราชการ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บทที่ ๓ แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้

- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บทที่ ๔ คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๐๙๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐
- อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๒)
- อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บัญชีหมายเลข ๓)
- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บัญชีหมายเลข ๔)
- แบบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก
- ตัวอย่างใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้นจึงต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องของ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

กรมบัญชีกลางจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้ใช้สิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนด

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ขอบเขต

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

หลักการของการกำหนดระเบียบฯ

๑. เพื่อการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
๓. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่ง

ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

**การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม มีดังนี้**

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก
ราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับ
วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกจากบุคคลตามข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่ง
ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการที่
เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา
ใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

๑. ผู้บรรยาย

๒. ผู้อภิปราย

๓. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)

๔. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ ๑

ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก) เป็นหลักฐานการจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

หมายเหตุ : การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบฯให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่เนื่องจากมีมาตรการบรรเทาผลกระทบฯ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท (สถานที่ราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาท (สถานที่เอกชน) จึงให้เบิกจ่ายตามมาตรการ แต่หากส่วนราชการผู้จัดไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการฯ ได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่ามาตรการฯ

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่ายให้ใช้ดุลพินิจโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมประหยัด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การจัดอาหารให้จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

๑.๒ กรณีจำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสามารถจัดอาหารเช้า กลางวัน เย็น ให้กับผู้ที่พักแรมได้

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้กับบุคคลอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

๒. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกินอัตราตามประเภทการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณ

กับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๗ ก.พ. ๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. - วันที่ ๑๐ ก.พ. ๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. = ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง

คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๔ วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔ x ๒๔๐) = ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๓ มื้อ (๓ x ๘๐) = ๒๔๐ บาท

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐ - ๒๔๐) = ๗๒๐ บาท

หมายเหตุ ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(๑) ใช้นานพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ
เหมาะสมได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน	เหมาะสมได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน	เหมาะสมได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๓) ค่าเช่าที่พักให้เบิกหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๘

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ตารางการฝึกอบรม (กำหนดการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรม)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินฯ ทราบ)
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ให้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร หมายเหตุ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะใช้ในกรณีที่ส่วนราชการต้องการหลักฐานเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในของส่วนราชการนั้นๆ เนื่องจากระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดไว้

<p>๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p>	<p>ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน
<p>๔. ค่าพาหนะ</p>	<p>๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง <p>การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีดังกล่าวข้างต้น ผู้จ่ายเงินไม่ต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้</p> <p>๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับบิลน้ำมัน - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบเฉลี่ยการใช้น้ำมันเป็นกิโลเมตรต่อลิตร <p>การเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)</p> <p>๓. กรณีผู้จัดการอบรม ประสงค์จะเบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้กับวิทยากร ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ (ข้อ ๑๗) ผู้จัดไม่สามารถเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของวิทยากรได้</p>
<p style="text-align: center;">ประเภทค่าใช้จ่าย</p>	<p style="text-align: center;">หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>๕. ค่าเช่าที่พัก</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
<p>๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ในกรณีที่วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</p>
<p>๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานตามข้อ ๓</p>

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีมีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

เงื่อนไข

๑. จัดในประเทศไทย
๒. จัดร่วมกัน ๒ ประเทศขึ้นไป
๓. มีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักเกณฑ์

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม
๒. เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น
 - ๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - ๒.๒ ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน
 - ๒.๓ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม
 - กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน
 - ๒.๔ ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน
 - ๒.๕ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่อัตราและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ
 - ๔.๑ กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
 - ๔.๒ กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด
๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่าย จากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด
๖. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดฝึกอบรม/สัมมนา มีวิธีการ หรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปลงเป็นกระบวนการหลักได้ ๗ กระบวนการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญายืมเงินทรวงราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญา ยืมเงินทรวงราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญา ยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย/กองการเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖		<ul style="list-style-type: none"> - สรุบบทประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปลำค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จ รับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย/กองการเงิน



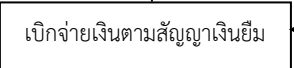
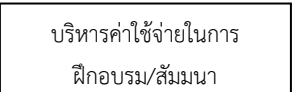
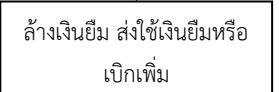
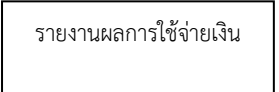
		ทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมตามสัญญา	เอกสาร - ความทันเวลา	
--	--	--	-------------------------	--

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ตามแนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนาข้างต้น กระบวนการขั้นตอนที่ ๓ เรื่องการจัดทำสัญญาเงินยืมเงินตราของราชการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. ผู้จัดฝึกอบรมสรุปผลการจัดฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 ๒. รับเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบใบสำคัญและหักล้างเงินยืมราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม
 ๓. นำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่ เช่น
 - ๓.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
 - ๓.๒ การเบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - ๓.๓ การเบิกจ่ายค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - ๓.๔ การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่
 - ๓.๕ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือไม่
 - ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - ๓.๗ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - ๓.๘ มีการนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องหรือไม่
 - ๓.๙ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - ๓.๑๐ มีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
 - ๓.๑๑ ปลายทางมีชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
 ๔. เมื่อตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการหักล้างเงินยืม
 ๕. นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายฯ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตค่าใช้จ่าย
 ๖. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
- ตามขั้นตอนทั้ง ๖ ข้อที่กล่าวข้างต้นนี้ สามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ดังต่อไปนี้

Flowchart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญาออมเงินทรงพระราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญาออมเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินออม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย/กองการเงิน
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ทำการขอเบิกเงินจากคลัง - ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาออมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย/กองการเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้จัดทำโครงการ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - ผู้มีอำนาจสั่งการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการออมเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - ฝ่าย/กองการเงิน
๖		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ

บทที่ ๔ บทสรุป

จากสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้นำเสนอแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่เห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีรายละเอียดที่เป็นแนวปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่นำเอาองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมไว้ไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เป็นจำนวนมาก

ในคู่มือฉบับนี้ ได้จัดเรียบเรียงเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ลำดับไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมทั้งได้นำหลักเกณฑ์ บัญชีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบผนวกเข้าไว้ในเนื้อหาด้วยแล้ว พร้อมทั้งได้เพิ่มแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการฝึกอบรม/สัมมนาในรูปแบบตารางและแผนผัง (Flowchart) ซึ่งง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำองค์ความรู้ซึ่งเป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ราชการและบุคลากรของรัฐผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ตามที่กล่าวไว้ในเบื้องต้นของเนื้อหาแล้ว

บทที่ ๕

คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิดกรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร</p> <p>๒. ไม่แนบเรื่องเดิมเช่นอนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๓. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่นใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>๕. มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖. การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการ</p>	<p>๑. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น</p> <p>๒. ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม</p> <p>๓. ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการการเข้าพัก</p> <p>๔. ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น</p> <p>๕. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มาน้อยกว่าและไม่สามารถแจ้งลดจำนวนลงได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเท่าจำนวนที่ประมาณการ - กรณีที่มามากกว่าให้นำเงินเหลือจ่ายจากรายการอื่นของโครงการมาถว้จ่าย ถ้าไม่พอให้ขออนุมัติวงเงินเพิ่ม <p>๖. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป</p> <p>๗. ก่อนการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ</p> <p>๘. ให้ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนการจัดฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร (สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรดังกล่าว</p>

<p>ฝีกอบรมและไม่มีกระเป๋าเหลือ</p> <p>๗. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝีกอบรม แต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๘. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ</p> <p>๙. ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝีกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด</p> <p>๑๐. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนไปอบรมเบิกได้เฉพาะค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท ใช้หรือไม่</p> <p>๑๑. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางของทางราชการ (passport) เบิกได้หรือไม่</p> <p>๑๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสถานที่เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานหรือผู้มาติดต่อร่วมถวายความอาลัย ซึ่งประกอบด้วย เครื่องประกอบในเครื่องทงน้อย การจัดชุดเครื่องทงน้อย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบบริหารส่วนราชการได้หรือไม่ ตาม ว ๙๖ ข้อ ๔</p>	<p>- มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา</p> <p>๑๐. ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ หากการลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะไว้แล้ว ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าไม่รวมก็สามารถเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะได้ตามสิทธิ</p> <p>๑๑. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางของทางราชการ (passport) สามารถนำมาเบิกจ่ายจากราชการได้</p> <p>๑๒. ตาม ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๔ กำหนดรายการเบิกจ่าย ดังนี้ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วยราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด เบิกได้ตามกำหนด ซึ่งประกอบด้วย เครื่องประกอบในเครื่องทงน้อย การจัดชุดเครื่องทงน้อย</p> <p>- หากเป็นลักษณะการจัดงานตามนโยบายของราชการ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐</p> <p>๑๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการรับ-ส่ง วิทยากร ถือเป็นค่าใช้จ่ายภาคสำนักงานของผู้จัด จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๑๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่บุคลากรขอใช้ในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง จึงเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย (ค่าพาหนะในรายงานการเดินทาง) ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๑๕. เดินทางเดินทางไปอบรมโดยเครื่องบินและซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน หรือกรณีซื้อตั๋วผ่านระบบ E- ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อสายการบิน วันที่ออกตัว ๒. ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางฯ ๓. เที่ยวบินต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน และ วัน/เวลา
--	--

<p>๑๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการใช้ในการเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร จะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าพาหนะหรือค่าวัสดุเชื้อเพลิง กรณีเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่</p> <p>๑๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่บุคลากรขอใช้ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าพาหนะหรือค่าวัสดุเชื้อเพลิง กรณีเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่</p> <p>๑๕. ข้าราชการเดินทางไปอบรมโดยเครื่องบิน และซื้อตั๋วเครื่องบินจองผ่านตัวแทน ดังนั้น จะใช้ใบแสดงการรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่</p>	<p>เดินทาง</p> <p>๔. จำนวนค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และ</p> <p>๕. จำนวนเงินรวม</p> <p>ซึ่งมีลายเซ็น electronic เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๑๖. เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ โดยเรียนหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของโครงการอบรม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>๑๗. เนื่องจากค่ายานพาหนะในกรณีส่วนราชการที่จัดอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบค่าใช้จ่ายอบรมฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังนั้นค่าใช้จ่ายส่วนตัวและการเบิกค่าน้ำมันชุดเซยพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำมาเบิกได้ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๘. ไม่ได้เนื่องจากหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้เลือกการเบิกจ่ายได้ ๒ ประเภท คือ ใช้รถรับส่งกับเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ</p> <p>๑๙. ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถได้เนื่องจากหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้เลือกการเบิกจ่ายได้ ๒ ประเภท คือ ใช้รถรับส่งกับเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ</p>
---	--

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร และค่าพาหนะรับจ้าง ตามระเบียบ ฝึ กอบรมให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน วิทยากร หากวิทยากรมีค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง การจะขอเบิกต้อง เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ หรือไม่

๑๗. กรณีส่วนกลางจัดอบรมเป็นผู้ ออกค่าใช้จ่ายในการฝึ กอบรมให้ผู้เข้า รับการอบรมทั้งหมด โดยจัดอบรมที่ ส่วนกลาง และให้ผู้เข้ารับการอบรม เดินทางมาอบรมที่ส่วนกลางเอง กรณี นี้ผู้เข้ารับการอบรมจะขออนุญาต เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวและเบิก ค่าน้ำมันขาดเศษพาหนะส่วนตัวได้ หรือไม่

๑๘. กรณีวิทยากรอยู่คนละจังหวัดกับ สถานที่จัดฝึ กอบรม และผู้จัด ฝึ กอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ วิทยากรแต่ออกค่าใช้จ่ายให้วิทยากร วิทยากรเดินทางไปบรรยายขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการ เดินทางเบิกค่าพาหนะส่วนตัวได้ หรือไม่

๑๙. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่สถานที่ เดียวกับที่จัดอบรม แต่วิทยากรเป็น หัวหน้าส่วนราชการใช้รถยนต์ของ ทางราชการเดินทางไปบรรยาย ค่า

น้ำมันที่เติมระหว่างเดินทางเปิดได้ ลักษณะใด	
--	--

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารฯ ควรจัดให้มีการอบรมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมมีถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๐๙๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๒
- สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
- สำเนาหนังสือ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙
- สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐
- อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๒)
- อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บัญชีหมายเลข ๓)
- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บัญชีหมายเลข ๔)
- แบบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก
- ตัวอย่างใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)