

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



# ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

- ในเรื่องค่านิยมต่าง ๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

- ในเรื่องค่านิยม “ประเภทการฝึกอบรม”

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

# ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

# มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (กระทรวงการคลัง)
3. ประกาศ สสจ.อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรมภายในประเทศ/การจัดงาน ประจำปีงบประมาณ 2561

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

- ❑ การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  - ❑ โดยมีวัตถุประสงค์
    - เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
    - โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และ ช่วงเวลาที่แน่นอน
    - ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

- การศึกษาดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

- ปัญหาที่เกิดจากการศึกษาดูงาน มีอยู่ ๓ ประเภท คือ
  ๑. โครงการเริ่มต้นเมื่อใด สิ้นสุดเมื่อใด
  ๒. ค่าอาหาร (ต้องอยู่ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม)
  ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสำรวจเส้นทาง

Ex ๑. โครงการเริ่มต้นเมื่อใด สิ้นสุดเมื่อใด

เริ่มลงทะเบียน ๐๗.๓๐ น. สิ้นสุดการลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. และมีพิธีเปิด ๐๘.๓๕ น.  
เริ่มอบรมเวลา ๐๙.๐๐ น. สิ้นสุดการฝึกอบรม ๑๖.๓๐ น.

ถามว่า : เริ่มเวลาการฝึกอบรมเมื่อใด

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

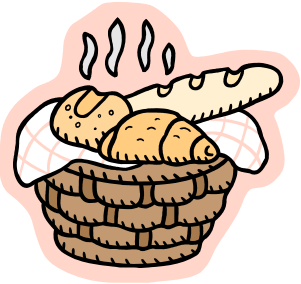
๒. อัตราค่าอาหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อัตรา คือ สถานที่ราชการ และเอกชน

- เบิกอัตราค่าอาหารในอัตราของเอกชน เช่น โครงการศึกษาดูงาน

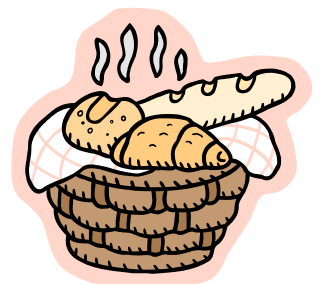
\*การเบิกค่าอาหารจะเบิกอัตราไหนจะต้องเบิกในอัตราเดียวกันทั้งวัน\* ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ”





## ข้อ 15 ค่าอาหาร (บาท/คน/วัน)



อัตราค่าอาหาร ๖.5 ลว 15 ม.ค.56

| ประเภทการฝึกอบรม      | สถานที่ราชการ ฯ |             | ต่างประเทศ    |
|-----------------------|-----------------|-------------|---------------|
|                       | ในประเทศไทย     |             |               |
|                       | ครบมือ          | ไม่ครบมือ   |               |
| การฝึกอบรมประเภท ก    | ไม่เกิน 850     | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 2,500 |
| การฝึกอบรมประเภท ข    | ไม่เกิน 600     | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 2,500 |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500     | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 2,500 |

\* ไม่ครบมือ = 1 หรือ 2 มือ\*



# ข้อ 15 ค่าอาหาร (บาท/คน/วัน)

อัตราค่าอาหาร ว.5 ลว 15 ม.ค.56

| ประเภทการฝึกอบรม      | สถานที่เอกชน  |             | ต่างประเทศ    |
|-----------------------|---------------|-------------|---------------|
|                       | ในประเทศไทย   |             |               |
|                       | ครบมือ        | ไม่ครบมือ   |               |
| การฝึกอบรมประเภท ก    | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 2,500 |
| การฝึกอบรมประเภท ข    | ไม่เกิน 950   | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 2,500 |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 2,500 |

\* ไม่ครบมือ = 1 หรือ 2 มือ\*

กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2561

| ประเภท  | รายการค่าใช้จ่าย   | อัตราตามระเบียบ    | ไม่เกินอัตราที่กำหนด |
|---|--|--------------------|----------------------|
| 8. ค่าเบี้ยเลี้ยง   | กรณีเดินทางไปราชการ เบิกตามสิทธิ์ (ระดับทักษะพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ,หรือระดับ 9 ขึ้นไป)  | 270 บาท            | 270 บาท              |
|   | กรณีเดินทางไปราชการ เบิกตามสิทธิ์ (ระดับอาวุโส ลงมา ,ชำนาญการพิเศษ ลงมา ,หรือระดับ 8 ลงมา) | 240 บาท            | 240 บาท              |
| 9. ค่าสมนาคุณวิทยากร  | บุคลากรของรัฐ  | 600 บาท /ชั่วโมง   | 600 บาท /ชั่วโมง     |
|   | ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ   | 1,200 บาท /ชั่วโมง | 1,200 บาท /ชั่วโมง   |
| 10. ค่าอาหารกลางวัน<br>ฝึกอบรม (ประเภท ข)                     | ในสถานที่ราชการ  |                    |                      |
|   | - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ  | 400 บาท /วัน /คน   | 120 บาท /วัน /คน     |
|   | - จัดอาหารครบทุกมื้อ   | 600 บาท /วัน /คน   | 350 บาท /วัน /คน     |
|   | ในสถานที่เอกชน   |                    |                      |
|   | - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ  | 700 บาท /วัน /คน   | 300 บาท /วัน /คน     |
|   | - จัดอาหารครบทุกมื้อ   | 950 บาท /วัน /คน   | 600 บาท /วัน /คน     |
| 11. อาหารเย็น ฝึกอบรม<br>(ประเภท ข)                           | ในสถานที่ราชการ  | -                  | 300 บาท /วัน /คน     |
|   | ในสถานที่เอกชน   | -                  | 350 บาท /วัน /คน     |
| 12. ค่าอาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม (ฝึกอบรม/<br>ประชุมราชการ) | ในสถานที่ราชการ  | 35 บาท /คน /มื้อ   | 30 บาท /คน /มื้อ     |
|   | ในสถานที่เอกชน   | 50 บาท /คน /มื้อ   | 50 บาท /คน /มื้อ     |
| 13. ค่าอาหารในการจัดประชุม<br>ราชการ                          | ค่าอาหารในการประชุมราชการ  | 120 บาท /คน /มื้อ  | 120 บาท /คน /มื้อ    |
|   | (โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ที่นร 0506/ว 205 ลว 30 พ.ย 52)             |                    |                      |

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสำรวจเส้นทาง ไม่สามารถเบิกตามค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมได้ แต่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ โดยมีองค์ประกอบดังนี้ซึ่งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

๑. มีเหตุผลความจำเป็นอะไร
๒. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ในอัตราจำนวนที่เหมาะสม

๔. เรื่องที่หน่วยงานผู้จัดจะจัดอบรม จะต้องเป็นเรื่องที่ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ และคำนึงถึงความคุ้มค่าการใช้จ่ายงบประมาณ

**Ex กรณีท้องถิ่น จัดอบรมให้ อสม. (โครงการพัฒนาศักยภาพ อสม.)**

**Ex การส่งบุคลากร (กรณีจ้างเหมา) เข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นจัด**

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

## ๕. จะต้องแยกประเภทการฝึกอบรม และต้องรู้ว่าการฝึกอบรมนั้นเป็นประเภทไหน

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **เป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **เป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **มิใช่บุคลากรของรัฐ**

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

๖. โครงการจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

❖ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น  
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

Ex

๑. บันทึกขออนุมัติ

๒. โครงการ (ระบุช่วงเวลา)

๓. กำหนดการ (เพื่อเป็นหลักฐานการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม)

๔. ประมวลผลการค่าใช้จ่าย (๑๕ รายการ)

# สรุปเนื้อหาสาระสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด

## ๗. ค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบฝึกอบรม ข้อ ๘

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

มติ ครม. ว 24 ต.พ.ย.55

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่า

จ้างขั้นต่ำ สถานที่ราชการไม่เกิน 35บ./มือ/คน

สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บ./มือ/คน

\* กรณีจำเป็นต้องการเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้  
หนส. ใช้ดุลพินิจดำเนินการได้โดยไม่ต้องทำความ  
ตกลง

Ex การเบิกค่าใช้จ่าย  
นอกเหนือ ๑๕ รายการ  
เช่น โครงการอบรม  
สมาธิ มีการเบิกค่าชุด  
ขาว /โครงการกระโดด  
หอสูง

(ข้อ ๑-๙ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ 8 (ต่อ)

10. ค่ากระเป๋า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (สำหรับผู้เข้าฝึกอบรมเท่านั้น)  
ไม่เกินใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณ (การศึกษาดูงาน) แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

(ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)





# ใครที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ตามข้อ 10

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ/บุคคลอื่น)
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์ : **จะต้องไม่ใกล้เคียงกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม**



**หลักการ** 1. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย

2. หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม **ร้องขอ**

(ในหนังสือเชิญ) และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม (ข้อ 11 วรรคสอง)



# คำสมนาคุณวิทยากร ข้อ 14

## หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน ในแต่ละชั่วโมง

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน ในแต่ละชั่วโมง

แบ่งกลุ่ม

- ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ในแต่ละชั่วโมง

ไม่จำกัดกลุ่ม

\* ถ้าจำนวนวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย \*

\* ในโครงการต้องมีกำหนดการ เพื่อบอกว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม \*

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

พระ ผู้รับบำนาญ (ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ)

- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน (อยู่ในดุลยพินิจ หน.สรก.เจ้าของ งบม.)
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน.สรก. ผู้จัดที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย  
(เอกสารหมายเลข 1)

# การเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (ข้อ 18)

## ผู้มีสิทธิเบิก

1. ประธาน / แยกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ/บุคคลอื่น)
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

\* ต้องเข้าเหตุจำเป็นต้องพักค้าง

- Ex
1. จำเป็นต้องไปก่อน 1 คืน หรือไม่
  2. จำเป็นต้องอยู่ต่อ 1 คืน หรือไม่



## ค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (ข้อ 18)

1. จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้

- การฝึกอบรมประเภท ข / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ข
- ยกเว้น ไม่เหมาะสม มีเหตุจำเป็น

2. จัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ก

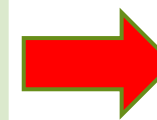
3. อัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักรู้เดี่ยวหรือคู่ และค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้  
(ต้องเข้าเหตุจำเป็นต้องพักรู้)



# อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)

| ค่าที่พัก    |                  |
|--------------|------------------|
| ก            | ข และบุคคลภายนอก |
| เดี่ยว 2,000 | เดี่ยว 1,200     |
| คู่ 1,100    | คู่ 750          |



บุคคลภายนอก  
ยังใช้ระเบียบเดิม

| ค่าที่พัก (มติ ครม. 20 พ.ย. 55 / กค ว 5 15 ม.ค. 56) |                  |
|---|------------------|
| ก   | ข และบุคคลภายนอก |
| เดี่ยว 2,400  | เดี่ยว 1,450     |
| คู่ 1,300   | คู่ 900          |

## หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก
  2. ผู้สังเกตการณ์ หรือ เจ้าหน้าที่ ระดับ 8 ลงมา  
พักคู่เท่านั้น เว้นแต่ กรณีที่ ไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุจำเป็น  
ไม่อาจเข้าพักร่วมกับผู้อื่นได้
- \* หน. ส่วนที่จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักเดี่ยวได้

### Ex โครงการฝึกอบรม

1. ไม่เหมาะสม ชาย – หญิง ไม่ใช่คู่สมรส
2. มีเหตุจำเป็น ไม่อาจเข้าพักร่วมกับผู้อื่นได้ คือ โรคติดต่อร้ายแรง



# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

## Ex โครงการฝึกอบรม

1. จัดหญิงพักคู่หญิง จัดชายพักคู่ชาย เหลือเศษ หญิง 1 ชาย 1 สองคนนี้ จัดพักเดี่ยว ในห้องพักเดี่ยว (เบิกอัตราค่าที่พักเดี่ยว)
2. มีอยู่ 1 ห้อง ผู้ชาย 2 คน คนหนึ่งนอนกรน อีกคนแจ้งขอแยกแยกได้ แต่คนที่ขอแยก ออกค่าที่พักเอง และคนที่นอนกรน ต้องเปลี่ยนห้องเป็นห้องพักเดี่ยว



ผู้ที่สามารถพักเดี่ยว หรือพักคู่ก็ได้

คือ ผู้สังเกตการณ์ หรือ เจ้าหน้าที่ ระดับ 9 ขึ้นไป จะจัดให้พักเดี่ยวก็ได้  
ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักเดี่ยว หรือพักคู่ก็ได้

## ค่ายานพาหนะ ข้อ 17

1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ❖ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**
- ❖ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้
  - ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง (ระดับ 10 เดิม) **ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง**
  - ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ **ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน**
  - บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ **ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน****ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด**
- ❖ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากร **ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)**

Ex โครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ต้องการเบิกค่าเครื่องบินให้

1. ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลอื่น)
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



\* จะต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

\* การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงาน กับสถานที่จัดฝึกอบรม  
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด \*

# กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ 18)

ให้ผู้จัด เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ให้แก่ (บุคคลตามข้อ 10)

แต่ถ้า (ผู้เช่าอบรม และผู้สังเกตการณ์) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกกับต้นสังกัด

ค่าเดินทาง ใช้กฎหมาย คชจ.เดินทางไปราชการ ตามสิทธิตัวเอง

## ยกเว้น

ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

- ค่าที่พัก หลักเกณฑ์ คือ ถ้าเป็นประเภท ข / บุคคลภายนอก เบิกอัตราจ่ายจริง+พักคู่ เท่านั้น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง หลักเกณฑ์ คือ หักค่าอาหารตามจำนวนมือที่จัดเลี้ยง มือละ 1/3 นับเวลาเดินทาง  
เหมือนเดินทางไปราชการ ต่างกันคือ ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

## การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ข้อ 19)

### กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกด้วยหลักเกณฑ์ ตามข้อ 18
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ
  - \* ค่าอาหารมื้อละ 80 จัดให้ไม่ครบ 3 มื้อ ให้เบิกส่วนที่ขาด
  - \* ค่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท
  - \* ค่าพาหนะ เบิกจ่ายจริง หรือเหมาจ่าย ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

\*\*\* ค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก ทำयरระเบียบนี้\*\*\*

# แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ<br>ที่        | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก<br>(บาท) | ค่าพาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี | ลายมือชื่อ |
|---------------------|-------------|---------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|--------------|------------|
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |              |            |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |             |         |                   |                        |                   |                      |              |            |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ❖ ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้า สรค.  
ที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม





# ส่วนที่ 2

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา





## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการ ต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือ เป็นประโยชน์ต่อ ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง **ความจำเป็น และเหมาะสม** ในการปฏิบัติงาน
- ♥ ข้อ 25 ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม / ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)



**ข้อ 26** ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก



ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18



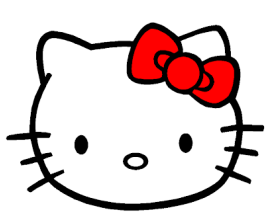
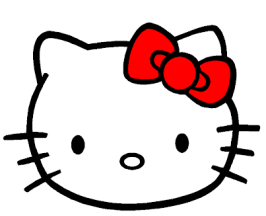
**ข้อ 28** ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่นจัด **จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน**



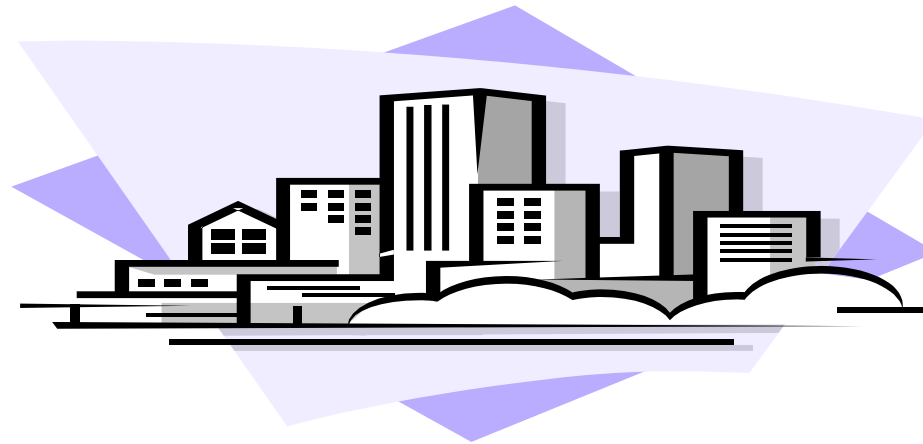
# ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ  
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ
- ❖ **หน.สรก. เจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติเท่าที่จ่ายจริง**  
**\*ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด\***



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด  
ไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้  
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ  
กระทรวงการคลัง







ขอขอบคุณค่ะ

# อาทิตยา ผดุงกิจ

## นักวิชาการเงินและบัญชี

- สถานที่ทำงาน  งานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
- โทรศัพท์  0-4222-2356 ต่อ 119
- Email  atitaya\_2724@Hotmail.com
- ID Line  0-8333- 2449-9