

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



# ระเบียบกระทรวงการคลัง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)



# หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
- ◆ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ 0403.7/ว 3247 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560  
เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค

# ขอบเขต



## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ❖ โครงการ
- ❖ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ❖ ค่าอาหาร
- ❖ ค่าที่พัก
- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ❖ ค่าพาหนะ

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

**“การฝึกอบรม”** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดย

- ♦ มีโครงการหรือหลักสูตร
- ♦ มีช่วงเวลาหรือระยะเวลาแน่นอน
- ♦ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ♦ ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

\* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของ  
ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ❖ โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

➤ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกได้ 15 รายการ

- ❖ **บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้**

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคล (1)-(5) ให้ส่วนราชการที่จัดเป็นผู้เบิกจ่าย ถ้าจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ร้องขอได้เฉพาะ (4) และ (5)  
(1) (2) (3) ส่วนราชการที่จัดต้องเป็นผู้จ่ายให้ จะร้องขอให้เบิกต้นสังกัดไม่ได้



# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ของบุคคล (1) (2) (3) (5)

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว เทียบตามระดับตำแหน่งชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (ว.104)
- (3) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่า ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบเท่า ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกจาก (1) (2) (3) ให้พิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยถือหลักการ เทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา



# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ของบุคคล (4)

ประเภท	เทียบเท่า
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น

# โครงการ

1. ชื่อโครงการ : .....

(โครงการพัฒนาศักยภาพ/ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ/.....)

2. ยุทธศาสตร์ที่ ... : .....

(ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)

3. ประเภทงบรายจ่าย : งบดำเนินงาน (โครงการ)

ผลผลิตที่ : ..... กิจกรรมหลักที่ : .....

4. หลักการและเหตุผล : (กล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)

(กล่าวถึง เป้าหมาย การกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย) .....

(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....

(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....

5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุให้เห็นถึงผลที่ต้องการในการจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการในครั้งนี้ ทั้งนี้ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลัก SMART

S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน

M : Measurable วัดได้

A : Attainable ทำให้บรรลุได้

R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง

T : Time เหมาะสมกับเวลา

1).....

2).....

3).....

- 2 -

6. ระยะเวลาและสถานที่ : .....

(ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ โดยต้องมีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน พร้อมทั้งระบุสถานที่จัด)

7. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยเป็นผลผลิตที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการตัวชี้วัดความสำเร็จต้องสามารถวัดได้เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ/สัมมนาวิชาการ)

7.1 ผลผลิตโครงการ (สิ่งที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในครั้งนั้นๆ เช่น ผู้เข้ารับการอบรมการอบรมได้รับการพัฒนา จำนวน ..... คน)

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1.	.....	.....	.....

7.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ต้องสะท้อนถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงของการอบรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้าน.....เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... \*\* การวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ใช้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	.....	.....	.....

8. วิธีดำเนินงาน : (ระบุวิธีการดำเนินงานที่ใช้ในการอบรมครั้งนั้น ๆ เช่น การบรรยาย /การอภิปราย /การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นต้น)

- .....

- .....

- .....

9. ประมาณการค่าใช้จ่าย : วงเงินจำนวน .....บาท ประกอบด้วย

ค่าเช่าที่พัก

วันที่ ..... ที่พัก (...คน x 900 บาท x ....วัน) ..... บาท

ที่พักเดี่ยว (...คน x 1,450 บาท x ....วัน) ..... บาท

วันที่ ..... ที่พัก (...คน x 900 บาท x ....วัน) ..... บาท

ที่พักเดี่ยว (...คน x 1,450 บาท x ....วัน) ..... บาท

ค่าอาหาร (...คน x ..... บาท x ....วัน) ..... บาท

(...คน x ..... บาท x ....วัน) ..... บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (...คน x ..... บาท x .....มื้อ) ..... บาท

ค่าสมมนาคุณวิทยากร (...คน x ..... บาท x .... ชั่วโมง) ..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (...คน x ..... บาท x ....วัน) ..... บาท

ค่าพาหนะเดินทาง

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ..... บาท
- ค่ารถโดยสารประจำทาง ..... บาท
- ค่ารถรับจ้าง ..... บาท
- เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนตัว) ..... บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ (ผู้เข้าประชุม) ..... บาท

ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (....คัน x ..... บาท x วัน) ..... บาท

ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (....คัน x ..... บาท x วัน) (ผู้จัด) (ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ) ..... บาท

ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร (....ใบ x ..... บาท) (ไม่เกินใบละ 200 บาท) ..... บาท

ค่าวัสดุ (ที่จำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมเฉพาะครั้งนี้เท่านั้น) ..... บาท

ค่า ..... บาท

ค่า ..... บาท

ค่า ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการผู้จัดต้องจ่ายได้

**10.กลุ่มเป้าหมาย :** ระบุจำนวนและกลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายตามระเบียบ  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จำนวน ..... คน
- (2) เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน จำนวน ..... คน
- (3) วิทยากร จำนวน ..... คน
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ..... คน ประกอบด้วย ..... (เพื่อใช้ในการจำแนกประเภทของ  
การฝึกอบรม)
- (5) ผู้สังเกตการณ์ จำนวน ..... คน

**11.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้อง  
กับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**12. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

**13. ผู้เสนอโครงการ**

(.....)

ตำแหน่ง.....

**14. ผู้อนุมัติโครงการ**

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีเป็นโครงการที่เบิกจ่ายจากแหล่งเงินมากกว่า 1 แหล่ง หรือมีการบูรณาการร่วมกับผลผลิตอื่น หรือจ่ายจากเงินค่าลงทะเบียน ในโครงการจะต้องระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท จาก

๑. โครงการ ..... ผลผลิต ..... จำนวนเงิน ..... บาท
๒. โครงการ ..... ผลผลิต ..... จำนวนเงิน ..... บาท

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

๑. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท

ค่าอาหาร (....คน x 700 บาท x ....วัน)	.....	บาท
(....คน x 450 บาท x ....วัน)	.....	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (....คน x 50 บาท x ....มื้อ)	.....	บาท
ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (....คัน x .....บาท x วัน)	.....	บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจ้างเหมาบริการ (....คัน x .....บาท x วัน)	.....	บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	.....	บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายได้

2. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง		
(....คน x 240 บาท x ....วัน)* (*เบี้ยเลี้ยงหักมื้ออาหารที่เลี้ยง)	.....	บาท
(....คน x 270 บาท x ....วัน)* (*เบี้ยเลี้ยงหักมื้ออาหารที่เลี้ยง)	.....	บาท
ค่าเช่าที่พัก		
วันที่ ..... พักคู่ (....คน x 900 บาท x ....วัน)	.....	บาท
วันที่ ..... พักเดี่ยว (....คน x 1,450 บาท x ....วัน)	.....	บาท
ค่าพาหนะเดินทาง		
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (....คน x ..... บาท)	.....	บาท
- ค่ารถโดยสารประจำทาง (....คน x ..... บาท)	.....	บาท
- ค่ารถรับจ้าง (....คน x ..... บาท)	.....	บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ (กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว)	.....	บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ (ผู้เข้ารับการจัดฝึกอบรม)	.....	บาท
ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (....คัน x .....บาท x ....วัน) (ผู้จัด/จัดซื้อตามระเบียบฯ)	.....	บาท
ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร (....ใบ x .....บาท)	.....	บาท
ค่าวัสดุ (ที่จำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมเฉพาะครั้งนี้เท่านั้น)	.....	บาท
อื่น ๆ (ถ้ามี)	.....	บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	.....	บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายได้

โครงการ

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

\*\*\*\*\* โดยทั่วไปจะแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละแหล่งของเงินออกจากกันให้ชัดเจน ไม่ซ้ำรายการค่าใช้จ่าย

\*\*\*\*\* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ) ควรเบิกจากแหล่งเดียวกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ แต่หากไม่สามารถเบิกจากแหล่งเดียวกันได้ ให้แนบต้นฉบับไว้ประกอบการเบิกจ่ายจากโครงการหนึ่ง และแนบสำเนา (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง) ไว้ประกอบการเบิกจ่ายอีกแหล่งหนึ่งด้วย

# ค่าสมนาคุณวิทยากร



## บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน



## อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึง  
ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา  
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร



## แบ่งกลุ่ม

ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/  
ทำกิจกรรม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200

\* กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จ่ายสูงกว่าที่กำหนดได้โดยขออนุมัติอธิบดี

บุคลากรของรัฐ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ องค์การมหาชน

กำหนดการ  
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร.....  
ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗  
ณ โรงแรม A จังหวัดสมุทรสงคราม  
.....

**วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗**

๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. เดินทางไปสถานที่จัดประชุม  
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน  
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
โดย .....  
กล่าวรายงาน โดย .....  
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยาย .....  
โดย นางสาว S ตำแหน่ง/หน่วยงาน  
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. อภิปราย .....  
โดย นาย A ตำแหน่ง/หน่วยงาน  
นาย B  
นาย C  
นาย D  
นาย E  
ดำเนินการอภิปรายและร่วมอภิปราย โดย นาย F  
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ .....  
กลุ่มที่ ๑ โดย นาย ก  
นาย ข  
กลุ่มที่ ๒ โดย นาย ค  
นาย ง  
กลุ่มที่ ๓ โดย นาย จ  
นาย ฉ  
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. นำเสนอผลการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ  
วิพากษ์โดย นางสาว ๑  
นางสาว ๒  
๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

- ๒ -

**วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงาน .....  
ณ .....  
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ .....  
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ  
๑๖.๐๐ น. ปิดการประชุม  
เดินทางกลับ

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....		
โครงการ / หลักสูตร .....		
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....		
ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....		
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....		
ได้รับเงินจาก ..... ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
<b>บาท</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>จำนวนเงิน (</span> <span>)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>(ลงชื่อ) .....</span> <span>ผู้รับเงิน</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(ลงชื่อ) .....</span> <span>ผู้จ่ายเงิน</span> </div>		

- ❖ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ❖ ช่องรายการ
  - ใส่หัวข้อการบรรยาย/อภิปราย ฯลฯ
  - ช่วงเวลาที่บรรยาย/อภิปราย ฯลฯ
  - จำนวนชั่วโมง x อัตรา
- ❖ ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับ
- ❖ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมและผู้จัดไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับได้ โดยให้เขียนไว้ในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร



# ค่าอาหาร

บาท : วัน : คน

ประเภท การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ			สถานที่เอกชน		
	1 มื้อ*	2 มื้อ	ครบมื้อ	1 มื้อ*	2 มื้อ	ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300		ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 600		ไม่เกิน 800

\* กรมควบคุมโรคกำหนดเพิ่มเติม

# ค่าที่พัก

บาท : วัน : คน

ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
อบรบบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

➤ ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

➤ หลักเกณฑ์กรม

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ประธานที่พักรให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประธานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้  
โดยนำใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่ผู้จัดประธานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม

# ค่าที่พัก

บุคคล	หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> ไม่ได้กำหนด จัดที่พักได้ตามความจำเป็นเหมาะสม
	<u>การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ <u>เว้นแต่</u> ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ - ไม่ครบคู่หรือตกเศษชาย-หญิง - ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ - เป็นโรคติดต่อ/เจ็บป่วยระหว่างการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้สังเกตการณ์	- อำนวยการ (ต้น), วิชาการ (ขพ.ลงมา), ห้วไป (อาวุโสลงมา) ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ <u>เว้นแต่</u> ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ - บริหาร (ต้น,สูง) อำนวยการ (สูง), วิชาการ (เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ), ห้วไป (ทักษะพิเศษ) จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
- ประธานในพิธีเปิด-ปิด/ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม - วิทยากร	พักเดี่ยวหรือพักร่วมก็ได้

# ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

## วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ❖ นับเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนถึงวันและเวลาที่กลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- ❖ นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน **ส่วนที่เกิน 24 ชม. หากมากกว่า 12 ชม. ถือเป็น 1 วัน**
- ❖ นำจำนวนวันทั้งหมด  $\times$  อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ❖ หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร  
(มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง)
  - ◆ ประเภท ก อัตราเบี้ยเลี้ยง 270 บาท มื้อละ 90 บาท
  - ◆ ประเภท ข อัตราเบี้ยเลี้ยง 240 บาท มื้อละ 80 บาท

# ค่าพาหนะ

## กรณีผู้จัดยานพาหนะให้

- ❖ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง
  - ต้องตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ รายการค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ
  - วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ดำเนินการตาม ว.119 (ประกาศผู้ชนะรายไตรมาสตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ม. 62)
  - วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ดำเนินการตาม ว. 179 โดยอนุโลม
    - ขออนุมัติหลักการตามวงเงินที่ตั้งไว้ในโครงการ/กำหนดคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง
    - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง
    - คณะกรรมการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง/จัดทำรายงานการจัดทำ TOR+ราคากลาง เสนอ ผอ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
    - จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามวงเงินในโครงการ
    - จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จรับเงิน ระบุทะเบียนรถราชการ
- ผู้จัดซื้อน้ำมันเขียนข้อความการตรวจรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ  
“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือ ข้อความในทำนองเดียวกัน
- ทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน ก็ราย... เป็นเงิน.....
- จัดทำทะเบียนคุม
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารทำประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ตามมาตรา 62

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

# ค่าพาหนะ

## กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะให้ (ต่อ)

### ❖ กรณีจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (รถตู้/รถบัส)

- ต้องตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ
- ค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ดำเนินการตาม ว.119 (ประกาศผู้ชนะรายไตรมาสตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ม. 62)
- วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
  - TOR ต้องระบุ จำนวนรถที่จะจ้าง คุณสมบัติ ใบอนุญาตขับรถ พรบ. สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์
  - ใบเสนอราคา (เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง) ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถทุกคัน

# ค่าพาหนะ

## กรณีผู้จัดรับผิดชอบค่ายานพาหนะ

บุคลากรของรัฐ - ตามสิทธิตัวเอง  
มิใช่บุคลากรของรัฐ - เทียบตำแหน่ง

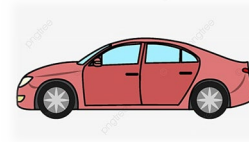
เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ



เครื่องบิน



เครื่องบิน



ชั้นธุรกิจ	หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง)
ชั้นประหยัด	<p>บริหารระดับสูง : รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับต้น อำนาจการระดับสูง * กรณีมีความจำเป็น ชั้นชั้นสูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง</p> <p>อำนาจการ : ระดับต้น วิชาการ : เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการ ทั่วไป : ทักษะพิเศษอาวุโสชำนาญงาน</p> <p>➢ วิชาการ : ปฏิบัติการ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน กรณีมีความจำเป็นส่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p> <p>➢ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทาง</p>

ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559



### การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

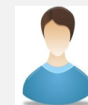
- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



### การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ✓ ค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
- ✗ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

## หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน



ผู้เดินทาง

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์



# ประเด็นบอกกล่าว

❖ โครงการฝึกอบรมที่ผู้จัดไม่ได้เชิญ แต่ประสงค์ไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเองจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้หรือไม่

กรณีนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่ได้ เพราะ 1) ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย 2) ผู้จัดไม่ได้ร้องขอ และจะเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ เพราะไม่เป็นไปตามความหมายของการเดินทางไปราชการ

❖ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/คณะทำงานที่เป็นคนในท้องที่ที่จัดฝึกอบรมหรือเขตจังหวัดที่ติดกับท้องที่ที่จัดฝึกอบรมสามารถจัดที่พักให้ได้หรือไม่

จัดหรือไม่จัดก็ได้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้จัดการฝึกอบรม โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

❖ กรณีผู้จัดแจ้งให้เดินทางตามสิทธิ หรือ งดเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งจากผู้จัด

# ประเด็นบอกกล่าว

- ❖ กรณีผู้จัดจัดงานพาหนะให้แล้ว ต้องเดินทางไปกับยานพาหนะที่ผู้จัดจัดให้ หากประสงค์จะเดินทางไปเอง จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในเส้นทางที่จัดยานพาหนะได้
- ❖ วิทยากรที่บรรยายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินที่เป็นฉบับจริงเท่านั้น ไม่สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือสลิปโอนเงินมาเป็นหลักฐานได้
- ❖ การฝึกอบรมในประเทศที่เชิญวิทยากรจากต่างประเทศ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราบุคคลภายนอก
- ❖ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของวิทยากรจากต่างประเทศ ในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เจ้าตัวซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
  - ใช้หนังสือเชิญวิทยากรเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ต้องใช้ขออนุมัติเดินทาง

# ประเด็นบอกกล่าว

- ❖ กรณีเดินทางเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมโดยเดินทางช่วงบ่ายเพื่อไปสนามบิน ช่วงเช้าเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานก่อน
  - ค่ารถรับจ้างจากที่อยู่/ที่พักไปถึงสำนักงาน จะเบิกไม่ได้ เพราะถือว่าเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ ถึงแม้ว่าจะมีสัมภาระ ก็ไม่เป็นเหตุที่จะให้เบิกเนื่องจาก พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า การเบิกค่ารถรับจ้างจะเบิกได้ก็เพื่อความรวดเร็วและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  - ค่ารถรับจ้างจากสำนักงานไปสนามบินเบิกได้ เพราะถือว่าเดินทางออกจากสำนักงานเพื่อไปราชการ
- ❖ การจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์
  - ต้องมีระบุรูปแบบการจัดไว้ในโครงการ และในบันทึกขออนุมัติโครงการต้องขออนุมัติรูปแบบการจัด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการอบรมด้วย
  - ต้องมีหลักฐานที่แสดงว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/วิทยากร มีการเข้าร่วมอบรมจริง (ยืนยันตัวตน)

# ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

## ❖ การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/ตามนโยบายของทางราชการ

### การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ

- การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ
- การจัดงานนิทรรศการ
- การจัดงานแถลงข่าว
- การจัดการประกวด/แข่งขัน (การประกวด/แข่งขันภายในกรมเบิกไม่ได้)

# ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

❖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

➢ เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น

- ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการจัดงาน)
- ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือ ค่าตอบแทนการแสดง เช่น ค่าตอบแทนนักเรียนที่มาแสดงในวันจัดงาน
- ค่าของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- ค่าของขวัญ/ของรางวัล/เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)

**\*\* รายการใดที่เป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ด้วย**

# ประเด็นบอกกล่าว

- ❖ การจัดงาน การจัดประกวด/แข่งขัน ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ
  - ส่วนที่ผู้จัดเป็นผู้จ่ายให้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เงิน/ของรางวัล โล่/ถ้วยรางวัล
  - ส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดงาน (รายการที่ระเบียบกำหนดอัตราไว้ให้แสดงรายการและอัตราไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนด TOR เช่น ค่าของที่ระลึกรวมกันไม่เกิน 10,000บาท/โครงการ ค่าอาหาร อาหารว่าง)
- ❖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เงิน/ของรางวัล โล่/ถ้วยรางวัล ต้องมีการจัดประกวด/แข่งขัน จึงจะเบิกจ่ายได้
- ❖ การจัดทำโล่เชิดชูเกียรติและใบประกาศเกียรติคุณเพื่อมอบให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขที่ผ่านการรับรองมาตรฐานไม่ถือว่าเป็นการประกวดแข่งขัน ไม่สามารถมอบโล่หรือใบประกาศเกียรติคุณได้

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ลำดับ 8 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ

ลำดับ 9 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องทางราชการ