

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ความหมายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๒ |
| ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม | ๓ |
| บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๔ |
| การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร | ๕ |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๖ |
| ค่าอาหาร | ๗ |
| อัตราค่าเช่าที่พัก | ๗ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ๘ |
| ค่ายานพาหนะ | ๑๐ |
| การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ๑๑ |
| ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | ๑๑ |
| การจัดจ้างการฝึกอบรม | ๑๒ |
| การประเมินผลและรายงาน | ๑๒ |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน | ๑๒ |
| ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ | ๑๓ |
| ขั้นตอนการดำเนินการ | ๑๔ |
| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ๑๖ |
| ขั้นตอนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (Flow Chart) | ๑๘ |
| คำถาม-ตอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๒๒ |
| ภาคผนวก | |



🌸 **สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

🌸 **ความหมาย**

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

“**บุคลากรของรัฐ**” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“**การฝึกอบรม**” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

“**การฝึกอบรมประเภท ก**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“**การฝึกอบรมประเภท ข**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**” หมายความว่า บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“**การดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน



ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือ
หลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
ส่วนราชการ ซึ่งตามคำสั่งที่ ๗๐๘/๒๕๖๑ และ ๗๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ กลุ่ม สถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคและผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร) ให้เบิกจ่าย
ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ค่าใช้จ่ายนอกจาก ๑๕ ข้อนี้อ ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือที่
กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐) ดังนี้



(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

รายการที่ต้องปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (๑) – (๘), (๑๐), (๑๑) และ (๑๕) เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร/พิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าวัสดุในพิธีเปิด - ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่าเหมายานพาหนะ/ ค่าน้ำมันที่ใช้กับรถราชการ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน เป็นต้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

☺ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

☺ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ (๑) ประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๕) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากร ในการฝึกอบรม

| | |
|--------------------------|---|
| ประเภท ก | เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง |
| ประเภท ข และ บุคคลภายนอก | เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น |



๔. ถ้านอกเหนือจาก (๑) ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักตาม ข้อ ๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

| เข้ารับการฝึกอบรมประเภท | เทียบได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภท |
|-------------------------|--|
| ก | บริหารระดับสูง |
| ข | อำนวยการระดับต้น |

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของ (๑) ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร คำนิยามเป็นดังนี้

- ผู้บรรยาย
- ผู้อภิปราย
- ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
- ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีไม่บุคคลตามข้อ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

| ชั่วโมงการฝึกอบรม | ค่าสมนาคุณ |
|--|---|
| ๑. บรรยาย | จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน |
| ๒. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ | จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| ๓. แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ต้องกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร) |

*** หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑ ชั่วโมง ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที



- ถ้าเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง



หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ - ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด ให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

| ระดับการฝึกอบรม | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัด หรือไม่ก็ตาม (บาท) | วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (บุคคลภายนอก) (บาท) |
|-----------------------------|---|--|
| ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ |
| ประเภท ข และ บุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ |

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

โดยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคและผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งที่ ๗๐๘/๒๕๖๑ และ ๗๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

- หากการฝึกอบรมจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม ตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบ และตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ดังนี้

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

ค่าอาหาร

๑. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

๑.๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ดังนี้

อัตราค่าอาหาร

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

บาท : วัน : คน

| ระดับการฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | | ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน | | |
|-----------------|---|------------------|---------------|--------------------------|------------------|---------------|
| | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ |
| | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | |
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๘๕๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๔๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๙๕๐ | ไม่เกิน ๗๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บาท : วัน : คน

| ระดับการฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน | |
|-----------------|---|------------------|--------------------------|------------------|
| | ในประเทศ | | | |
| | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๓๐๐ | ไม่เกิน ๘๐๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ |

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

๒.๑ **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒, ๓ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

บาท : วัน : คน

| ระดับการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|-----------------|-----------------------|-------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ | ไม่เกิน ๙๐๐ |

ระบุว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บาท : วัน : คน

| ระดับการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|-----------------|-----------------------|-------------------|
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๗๕๐ |

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บัญชีหมายเลข ๓

บาท : วัน : คน

| การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ก | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ระดับการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท |
| ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท |

บัญชีหมายเลข ๓

บาท : วัน : คน

| การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ข | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท |
| ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท |



| การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ค | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |
| ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท |

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

การจัดที่พักให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง/ตำแหน่งเทียบเท่าประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักคนเดียวก็ได้
- ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร ให้พักคนเดียวหรือคู่ก็ได้/เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

| จัดอาหารครบทุกมื้อ | จัดอาหาร ๒ มื้อ | จัดอาหาร ๑ มื้อ |
|--------------------|---|---|
| งดเบิก | เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย | เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย |

*** ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักเบิกได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖

☼ วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ

(เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร)

☆ ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติแล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็นหนึ่งวัน

(จำนวนวัน คุณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน) xxx บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง

(จำนวนมื้อ คุณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน) xx บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร) x บาท



ตัวอย่าง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ

นาย ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ..... ณ โรงแรม.....กรุงเทพฯ โดยผู้จัดการฝึกอบรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าที่พัก และค่าอาหาร ระหว่างเข้าร่วมโครงการฯ ทั้งนี้สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมฯ ไม่ได้จัดให้ขอให้เบิกจากต้นสังกัด กำหนดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยลงทะเบียนฝึกอบรมวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ - ๙.๐๐ น. และสิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐ น และระบุเวลารับประทานอาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมฯ รับผิดชอบ ไว้ดังนี้

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง และเย็น

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง และเย็น

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง

ข้อเท็จจริง ข้าราชการระดับปฏิบัติการผู้เข้าร่วมประชุมฯ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ น และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๒๕ น.

สรุป ๑. นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากที่พักวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ น และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๒๕ น รวม ๔ วัน ๒๕ นาที ดังนั้นเวลาเดินทางครั้งนี้ นับได้ ๔ วัน ๒๕ นาที คิดเป็นจำนวนที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๔ วัน

๒. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๓. ผู้จัดการฝึกอบรมฯ รับผิดชอบค่าอาหาร

- วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง และเย็น จำนวน ๒ มื้อ

- วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง และเย็น จำนวน ๒ มื้อ

- วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง จำนวน ๑ มื้อ

รวมทั้งสิ้น ๕ มื้อ

☆ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

จำนวนวัน คุณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน (๔ วัน X ๒๔๐ บาท) ๙๖๐ บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง (๕ มื้อ X ๘๐ บาท) ๔๐๐ บาท

จำนวนมื้อ คุณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน/คน

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร) ๕๖๐ บาท

หมายเหตุ ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

ค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางให้จัดยานพาหนะตามระดับการรับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

๓. กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับการรับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด

- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชานาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

๓. วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ จากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ถ้าผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ผู้จัดฝึกอบรมมาเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

| ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ | ไม่จัดอาหาร ๒ มื้อ | ไม่จัดอาหาร ๑ มื้อ |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| เหมาะจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน | เหมาะจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน | เหมาะจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน |

(๒) ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน



(๓) ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน) การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามตัวอย่างภาคผนวก

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม เบิกได้หรือไม่ให้ดูจาก
 - ถ้าจ่ายค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดฝึกอบรมออกให้หมด **ต้องงดเบิก**
 - ถ้าจ่ายค่าลงทะเบียนไม่รวมหรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**
 - **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)
 - **ค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

การจัดจ้างการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย
- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
 - ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
 - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
 - หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

การประเมินผลและรายงาน

- ให้ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม



• ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

เงื่อนไข

๑. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย

๒. โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศ ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

๑.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๑.๒ เจ้าหน้าที่

๑.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

๑.๔ วิทยากร

๑.๕ ผู้เข้าร่วมประชุม

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม แต่อัตราเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

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 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่อัตราและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

๔.๑ กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามอัตราข้อ ๒.๓-๒.๔

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่าย จากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อิงหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑ - ข้อ ๓) โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการ

การขออนุมัติดำเนินการ

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการฯ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ การขออนุมัติโครงการฯ ควรมีสาระสำคัญโดยสรุป

๑.๑ หลักการและเหตุผล (เป็นที่มาของโครงการฯ)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมเป็นใคร / จำนวนเท่าไร (ข้าราชการ / บุคคลภายนอก)

๑.๔ วิธีการดำเนินการ (รูปแบบในการดำเนินงานมีกิจกรรมอะไรบ้าง และดำเนินการเองหรือจ้างเหมาบริการ)

๑.๕ สถานที่ ราชการ / เอกชน (การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น)

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ

๑.๗ งบประมาณ (จำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เงินนอกงบประมาณ)

๑.๘ ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

๑.๙ การประเมินผลหรือตัวชี้วัด (KPI) โครงการ

๑.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ, ผู้เห็นชอบโครงการ / ผู้อนุมัติโครงการ

๒. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ / หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการตามโครงการ ค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ตามโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วย

๒.๑ สถานที่ดำเนินการ (สถานที่ราชการ, รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานของรัฐ / สถานที่เอกชน)

๒.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

๒.๓ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

๒.๔ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

🌸 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๓) ค่าอาหาร



(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

☀ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ต้องปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (๑) - (๘), (๑๐), (๑๑) และ (๑๕) เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในการพิธีเปิด - ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่าเหมาพาหนะ เป็นต้น

๒.๕ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี.....แผนงาน / โครงการ ผลผลิต กิจกรรม

๒.๖ กำหนดการ / ตารางเวลาการอบรม

๓. หนังสือเชิญวิทยากร

๔. หนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม และตอบรับเข้าร่วมการอบรม

๕. หนังสือการยืนยัน/หนังสือตอบแสดงความพร้อมจากหน่วยงาน องค์กร ที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน (หากมีการศึกษาดูงาน)

หมายเหตุ ๑. การจัดฝึกอบรมฯ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคและผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งที่ ๗๐๘/๒๕๖๑ และ ๗๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ ควรให้ยืมเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งนี้การยืมเงินราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรมฯ และค่าใช้จ่ายโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. หนังสืออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม
๓. สำเนาสัญญายืมเงิน
๔. ตารางการฝึกอบรม
๕. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๖. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘)
๗. กรณีเป็นการฝึกจัดอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|-------------------------------------|---|
| ๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง |



| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|-----------------------------|--|
| | <p>๒. แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการศึกษาฟรี กอปรวม ลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการศึกษาฟรีในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิดการศึกษาฟรี กอปรวมวิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินฯ ทราบ)</p> |
| <p>๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> | <p>๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร</p> |
| <p>๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> | <p>ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขອງ - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี) - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี) - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง <p>ยกเว้นการปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ มีหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน |
| <p>๔. ค่ายานพาหนะ</p> | <p>๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์หรือเรือยนต์ประจำทาง) <p>๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเช่าเหมา ยานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ใน</p> |



| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|--|---|
| | สัญญาจ้าง) |
| ๕. ค่าเช่าที่พัก | ๑. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
| ๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ | ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และใช้หลักฐานตามข้อ ๓ |

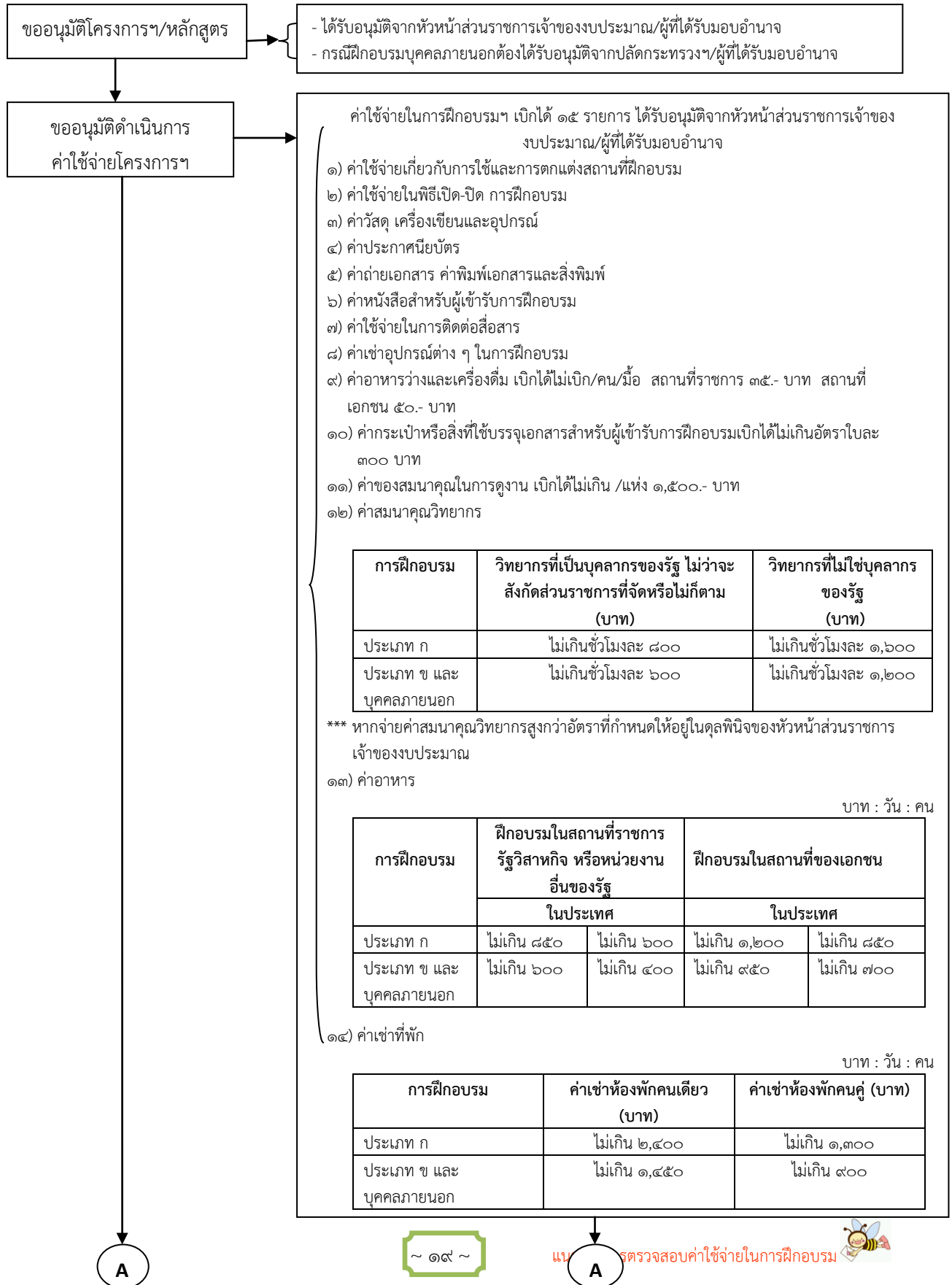
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ)

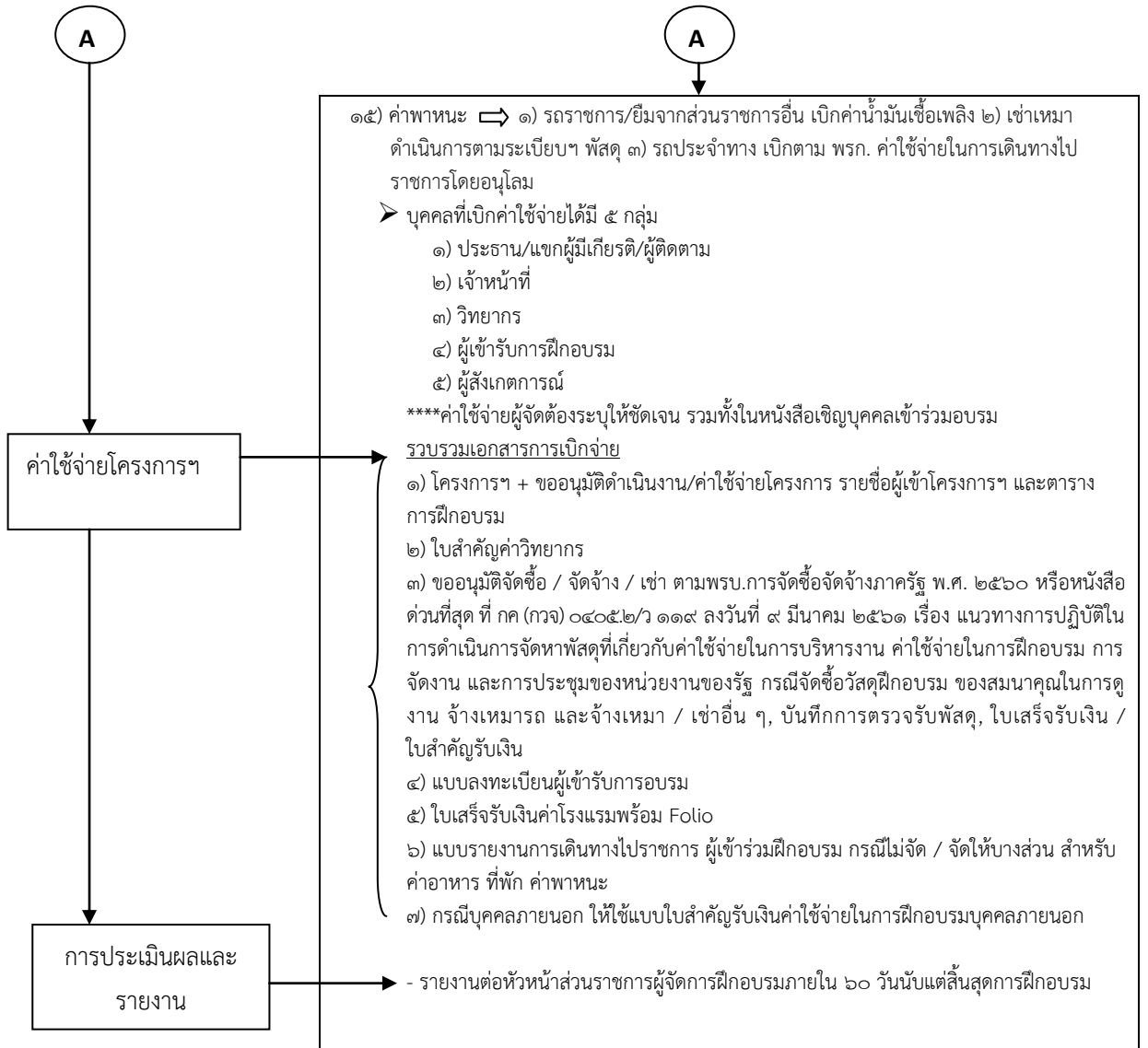
๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๔. กรณีใช้รถราชการ ⇨ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
- ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
๕. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง / พาหนะรับจ้าง / พาหนะส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑)
๖. กรณีโดยสารเครื่องบิน ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง / ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (Flow Chart)

กรณีที่ ๑ ผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ

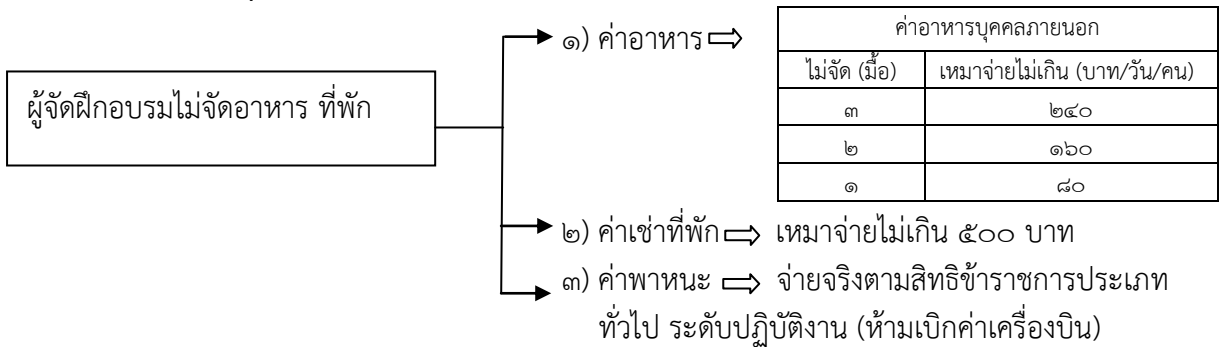
ผู้จัดฝึกอบรม



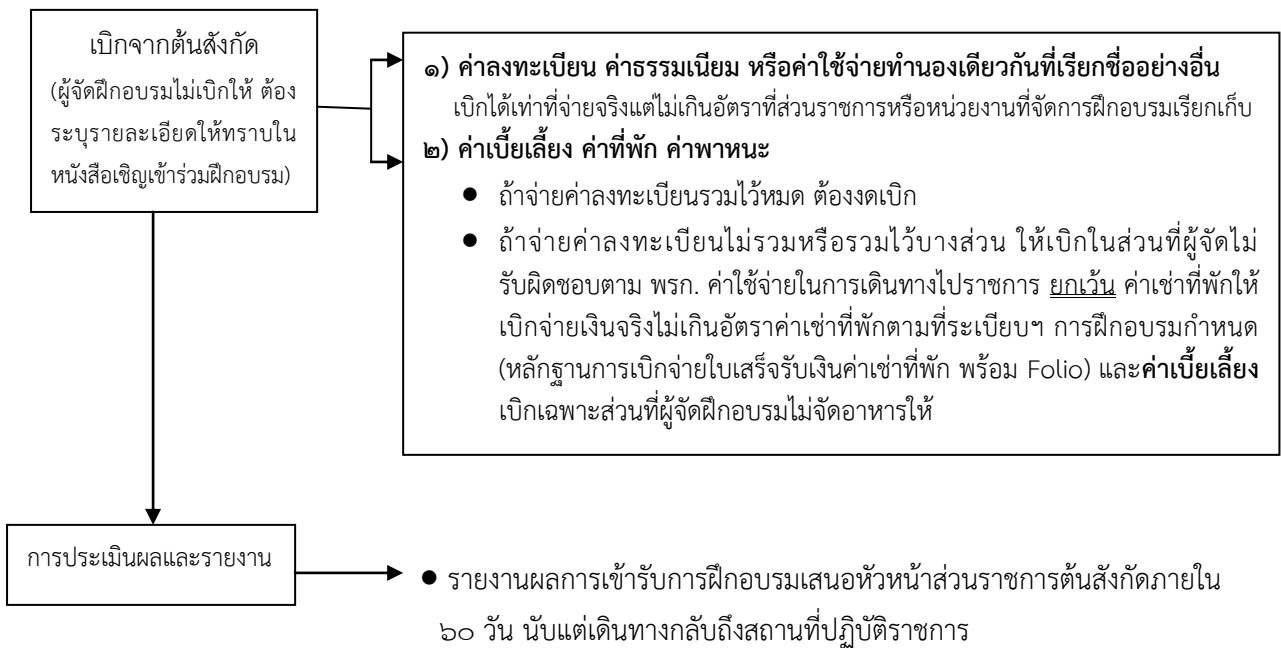


กรณีที่ ๒ ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัด อาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน

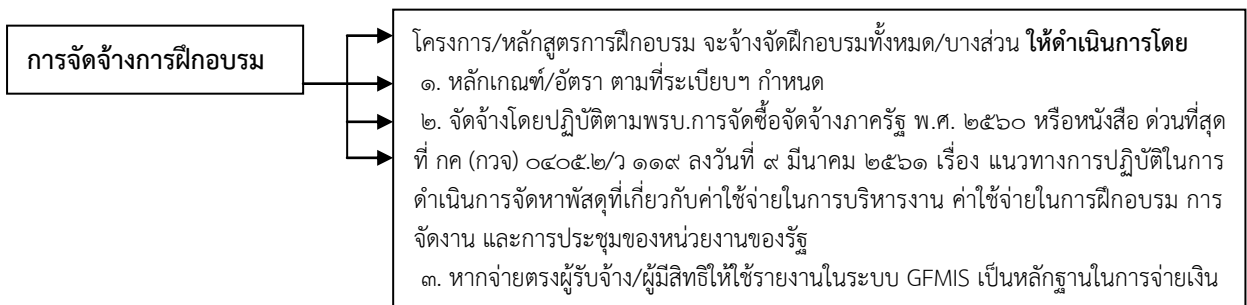
๒.๑ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก



๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐ)



การจัดจ้างการฝึกอบรม



หมายเหตุ การฝึกอบรม ⇔ โครงการ / หลักสูตรมีเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคลากร / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คำถาม-ตอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

| คำถาม | คำตอบ |
|--|--|
| <p>๑. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนา โครงการหนึ่ง ผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากต้นสังกัด ถามว่า ค่าเช่าที่พัก จะต้องเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือใช้ใบเสร็จตามระเบียบฝึกอบรม</p> | <p>๑. ต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พักและ Folio แนบเป็นหลักฐานการจ่ายด้วย</p> |
| <p>๒. กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (ได้รับอนุมัติแล้ว) ระยะทางที่ใช้คำนวณใช้ตามเลขไมล์รถ ตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนถึงกลับบ้านพัก ได้หรือไม่</p> | <p>๒. ไม่ได้ เพราะหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่นมาอ้างอิง</p> |
| <p>๓. ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะสามารถเบิกค่าทางด่วนได้หรือไม่</p> | <p>๓. ไม่ได้ เพราะค่าผ่านทางจะเบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น</p> |
| <p>๔. กรณีที่หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการอบรมในประเทศและศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนรวมกันตลอดหลักสูตร ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากงบดำเนินงานได้หรือไม่</p> | <p>๔. ไม่ได้ เนื่องจากการเดินทางไปต่างประเทศ สำนักงบประมาณกำหนดให้เบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๒/๔๓๔๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๑</p> |
| <p>๕. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิดการอบรม การฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายอะไรบ้างคะ ขอคำจำกัดความที่แคบลงหน่อยได้ไหมคะ เพราะหากตีความหมายแล้ว สามารถตีความหมายได้หลายอย่างมาก เช่น อาจจะหมายถึง ค่าตอบแทน ประธาน ค่าตอบแทนพิธีกร ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าจัดตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าเช่าเครื่องเสียง อยากให้ทีมการเงินช่วยอธิบายคำจำกัดความเรื่อง ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด -ปิด การฝึกอบรมให้ชัดเจนนิดนึงนะคะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจตรงกันและปฏิบัติให้ถูกต้องและการเบิกจ่ายมีข้อกำหนดอะไรบ้าง อย่างไร เช่น จ่ายได้ไม่เกินกี่คน และวงเงินไม่เกินกี่บาท มีหลักเกณฑ์หรืออัตราที่กำหนดตามระเบียบหรือไม่อย่างไร</p> | <p>๕. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิดการอบรม คือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเปิดปิดการอบรม เป็นการใช้ในวงระยะเวลาสั้น ๆ ซึ่งระเบียบมีได้กำหนดไว้ตายตัว ให้พิจารณาเบิกตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์แก่ราชการ เช่น ดอกไม้ ธูปเทียน ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง เช่าที่พักของประธานในพิธี แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนทุกประเภทเพราะค่าตอบแทนมีระเบียบกำหนดไว้เป็นเฉพาะแต่ละเรื่องมิให้ใช้ดุลพินิจ ค่าเช่าอุปกรณ์ เครื่องเสียงจัดอยู่ในค่าใช้จ่ายของห้องประชุมจะเหมาะสมกว่า (เหตุผล... เพราะหากเอาไปไว้ในค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิด เมื่อประธานเปิดเสร็จก็ต้องเก็บและนำมาอีกที่ตอนพิธีปิด และค่าใช้จ่ายก็ต้องเหมาะสมกันคือจ่ายได้จำนวนน้อย ๆ เพราะว่าพิธีเปิดปิดเป็นช่วงเวลาสั้น ๆ การจะเลือกเขียนเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดอยู่ที่การบูรณาการและไม่ผิดระเบียบ)</p> <p style="text-align: right;">จิตติมา แชร์</p> |
| <p>๖. กรณีไปฝึกอบรม ผู้เดินทางไปราชการ ๒ คนเป็นผู้หญิงทั้งคู่เข้าพักโรงแรม อัตราค่าห้อง ๑,๕๐๐ บาท ต่อคืนต่อห้อง ผู้เดินทางไปราชการแยกพักคนละห้อง</p> | <p>๖. ให้พักคู่ ยกเว้นมีกรณีจำเป็น</p> |



| คำถาม | คำตอบ |
|---|---|
| ได้หรือไม่ เพราะอัตราค่าห้องพักต่อคนต่อคืนไม่เกินที่ระเบียบกำหนด | |
| ๗. วันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ และวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ถามว่า จะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างไร | ๗. วันที่ ๑ - ๒ เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น ค่าที่พัก คืนวันที่ ๒ ให้เบิกจ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอเข้ารับการอบรมในวันที่ ๓ สำหรับวันที่ ๓ - ๕ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ |
| ๘. วันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม และวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ ถามว่า จะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างไร | ๘. วันที่ ๑ - ๒ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ยกเว้น ค่าที่พัก คืนวันที่ ๒ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอไปติดต่อราชการ สำหรับวันที่ ๓ - ๕ เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ |
| ๙. เจ้าหน้าที่ใน สสภ. ไปจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการ สสภ. ไปตรวจติดตามงานและได้อยู่ตลอดทั้งหลักสูตร ผู้อำนวยการ สสภ. จะใช้ระเบียบใดในการเบิกค่าใช้จ่ายครั้งนี้ | ๙. หากไม่เข้าเป็นบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ แต่หากการตรวจติดตามงานเป็นการอยู่ตลอดทั้งหลักสูตร ผู้อำนวยการ สสภ. ควรเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้สังเกตการณ์และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ |
| ๑๐. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๕ วัน นับรวมเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดไม่มีการฝึกอบรม ถ้าเดินทางกลับบ้านในวันศุกร์ และเดินทางไปเข้ารับการอบรมในวันจันทร์ โดยไม่เบิกค่าที่พักในวันศุกร์ถึงวันอาทิตย์ แต่จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปกลับในวันศุกร์และวันจันทร์ได้หรือไม่ | ๑๐. เบิกได้ โดยการขออนุญาตไปเข้ารับการฝึกอบรมต้องขออนุญาตเฉพาะวันที่เข้ารับการอบรม ไม่รวมเสาร์อาทิตย์ เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตามวันที่ได้รับอนุมัติ และการเบิกค่าพาหนะไป-กลับในวันเสาร์และอาทิตย์นั้น ต้องไม่สูงกว่าค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในกรณีที่เดินทางไปกลับ |
| ๑๑. ค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่จัดอบรม หากงบประมาณที่ขออนุมัติไว้มีไม่เพียงพอต้องดำเนินการอย่างไร จะนำมาเบิกงบดำเนินงานของสำนักงานได้หรือไม่ โดยใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ | ๑๑. ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ |
| ๑๒. เป็นนักวิชาการระดับชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้จัดโครงการไม่ได้รับผิดชอบ | ๑๒. ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด |

| คำถาม | คำตอบ |
|--|--|
| ค่าพาหนะให้ และต้องเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักกับที่อบรมทุกวัน จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ได้หรือไม่ | |
| ๑๓. เป็นนักวิชาการระดับปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้จัดโครงการไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะให้ และต้องเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักกับที่อบรมทุกวัน จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ได้หรือไม่ | ๑๓. ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๑๔. กรณี สสภ. เป็นผู้จัดอบรม และเชิญวิทยากรจากภายนอก โดยสสภ. ได้จัดที่พักให้วิทยากรแล้วแต่วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พักเอง จะนำค่าใช้จ่ายค่าที่พักของวิทยากรมาเบิก ได้หรือไม่ | ๑๔. ไม่ได้ เนื่องจากวิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัดได้จัดที่พักให้ |
| ๑๕. กรณีหน่วยงานภายนอกจัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของ สสภ. เป็นวิทยากรจะสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างไร | ๑๕. โดยปกติค่าใช้จ่ายของวิทยากร หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าวิทยากรจะนำค่าใช้จ่ายส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกมาเบิกกับสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ก็สามารถเบิกได้ เมื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคยินยอม |
| ๑๖. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะเบิกได้หรือไม่ | ๑๖. เบิกได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ |
| ๑๗. กรณีที่เชิญวิทยากรมาบรรยาย ๕ วัน แต่วิทยากรบรรยายไม่ได้ ๒ วัน จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้เต็ม ๕ วัน หรือไม่ | ๑๗. ไม่ได้ เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง |
| ๑๘. ในการจัดอบรมค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ๑๙. กรณีสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑-๑๖ เป็นผู้จัดฝึกอบรม และวิทยากรเป็นข้าราชการของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑-๑๖ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ได้หรือไม่ | ๑๙. เบิกได้ ในอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท |
| ๒๐. โครงการจัดฝึกอบรม มีการจ้างเหมารถยนต์ไปศึกษาดูงานด้วย ถามว่า จะจัดจ้างเฉพาะค่าเช่ารถยนต์ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้จัดจะเป็นผู้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้หรือไม่ | ๒๐. ไม่ได้ ผู้จัดฝึกอบรมจะเป็นผู้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเท่านั้น |
| ๒๑. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่ต้อง | ๒๑. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อ |



| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| <p>เดินทางมาล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร</p> | <p>เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันนับแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หักด้วยค่าอาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ บางมือในระหว่างการฝึกอบรม โดยหักค่าอาหารที่จัดให้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันค่าเช่าที่พัก ส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> |
| <p>๒๒. ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมผู้จัดเบิกได้อย่างไร</p> | <p>๒๒. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> |
| <p>๒๓. ขออนุมัติหลักการ ในการปฏิบัติราชการโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้หรือไม่</p> | <p>๒๓. ไม่ได้ เนื่องจากค่านियามการฝึกอบรมแยกองค์ประกอบการฝึกอบรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีโครงการ/หลักสูตร ๒. ระยะเวลาจัดมีกำหนดแน่นอน ๓. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพไปประกอบอาชีพ |
| <p>๒๔. กรณีพนักงานชั่วคราวเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ เพื่อเข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบใด</p> | <p>๒๔. แยกเป็น ๒ กรณี</p> <p>กรณี ๑. ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ขอใช้รถพนักงานชั่วคราวถือเป็นเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ กรณี ๒. ถ้าผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นผู้ขอใช้รถ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ</p> |