



## คู่มือ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



---

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมการจัดหางาน

## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้นำไปใช้ ได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำกับหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมการจัดหางาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๕
บทที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในยุค (Covid-19)	๑๔
บทที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	๑๕
บทที่ ๖ ข้อตรวจพบและข้อหาหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๑๗

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและความเป็นมา

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมการจัดหางาน มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้นจึงต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือ การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์และถือปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



## บทที่ 2

### สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### คำนิยาม

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ **ไม่ถือ** เป็นบุคลากรของรัฐ

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

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ใน หลักสูตรหรือโครงการ และรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย ของทางราชการ

### ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นผู้จัดอบรมตามภารกิจหน้าที่ ของส่วนราชการ และ/หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

1. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วนราชการอื่น ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้

1.1 ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์การประเมินและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรของ กรมบัญชีกลาง การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เป็นต้น

1.2 ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. และหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร เป็นต้น

2. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เด็กและเยาวชนในสถานพินิจ ผู้ถูกคุม ประพฤติ และผู้ต้องขัง ทหารกองประจำการ นักเรียน นักศึกษา และผู้สูงอายุ

3. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

3.1 ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ/หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

3.2 ให้ความรู้พื้นฐาน

3.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

3.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่างๆ ดังนี้
  - 4.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
  - 4.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมสัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่างๆ
  - 4.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่างๆ



## บทที่ 3

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
  - ❖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ❖ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
  - ❖ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ❖ ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
  - ❖ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
  - ❖ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ❖ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

#### กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

#### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลง

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น/ ออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
  - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

#### ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มี 2 ส่วน

##### ส่วนที่ 1. ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม (ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่)
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม หรือการแสดงในพิธีเปิด-ปิด)
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษ ปากกา)
- (4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเครื่อง multimedia เป็นต้น)
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร)
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ข้อ (1) – (9) ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น 6 รายการ ข้อ (10) – (15) ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

## ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

### \* หมายเหตุ

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

2. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

### หลักฐานการจ่าย

- ➔ ใบเสร็จรับเงิน
- ➔ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ➔ ใบสำคัญรับเงิน

### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

### ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

**ประเภทของวิทยาการ**

1. วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยาการที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1

**ค่าสมนาคุณวิทยาการ**

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ ◆ อภิปราย ◆ ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

✳ **หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยาการเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่าง 1. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยาการชั่วโมงละ 600 บาท การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการในครั้งนี้จ่ายได้คนละ 900 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$ )

2. การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยาการชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้คนละ 1,500 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} \div 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$ )

3. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยาการชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 – 16.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} \div 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$ )

**การนับเวลาบรรยาย**

- ⇒ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ⇒ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ⇒ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ⇒ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยาการได้ทั้งหมด

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00 – 12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ**

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยาการที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

**\*\*** หากมีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมากกว่าที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

**\*\*** วิทยากรในสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

### ค่าอาหาร

กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด
2. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น 2 กลุ่มๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอกให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

### การจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	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	

### การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	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	

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

## ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
3. สำหรับประธานในพิธีเปิด – ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดหาอาหาร

ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงมากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

2. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- ◆ การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ◆ การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

**ตัวอย่าง** นายไก่อ ชาติ เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

10 พ.ค.	11 พ.ค.	12 พ.ค.	12 พ.ค.
06.00	06.00	06.00	20.00
└──────────┘		└──────────┘	
24 ชม.		24 ชม.	
		└──────────┘	
		14 ชม.	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ 3 วัน (240x3 วัน = 720 บาท) หักเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ (80x3 มื้อ = 240 บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน 720-240 = 480 บาท

## คำพาหนะ

ให้เบิกคำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดซื้อมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่า ตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

2.1 การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

2.2 การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายคำพาหนะรับจ้างไป-กลับแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

## การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ◆ ค่าอาหาร - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน/คน
  - ◆ จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
  - ◆ จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน/คน
- ◆ ค่าเช่าที่พัก - เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน/คน
- ◆ ค่าพาหนะ - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

➤ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

➤ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

## การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วนให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสต
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน พร้อมทั้งติดตามให้ผู้รับจ้างจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สัญญาจ้างเงิน
3. ตารางการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
6. ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ด้านลูกหนี้เงินยืม)
7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



## บทที่ 4

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในยุค (Covid-19)

การอบรมออนไลน์ หมายถึง การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่างๆ โดยที่วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)

#### การจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

##### วิธีดำเนินการ

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์และรูปแบบปกติระบุต่อหัวหน้าส่วนราชการ
  - แผนบโครงการที่ระบุแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์และรูปแบบปกติ กำหนดการ สถานที่ เวลาที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - กรณีมีรายการเบิกค่าวัสดุ ได้แก่ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- ปัจจุบันมีโปรแกรมออนไลน์ประเภทต่างๆ ให้เลือกมากมาย ได้แก่

1. Zoom
2. Microsoft Teams
3. Go To Webinar
4. Skype for Business
5. Cisco Webex
6. Google Meet

##### หลักฐานการเบิกจ่าย:

- ◆ ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture, VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
- ◆ การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดฝึกอบรมและเข้าพักในห้องอบรมเท่านั้น
- ◆ การเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ดำเนินการออนไลน์ สามารถเบิกจ่ายได้ในรายการค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

## บทที่ 5

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่างๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- อื่นๆ

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าของภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

การจ้างจัดงานให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

##### เงื่อนไข

1. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย
2. โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

##### หลักเกณฑ์

1. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่
  - 1.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - 1.2 เจ้าหน้าที่
  - 1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
  - 1.4 วิทยากร
  - 1.5 ผู้เข้าร่วมประชุม

2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.2 ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

2.3 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

◆ กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

◆ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

2.4 ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

2.5 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายที่นองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

4.1 กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

4.2 กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามอัตราข้อ 2.3 – 2.5

5. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

6. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสดู อิงหลักเกณฑ์ และอัตราตามข้อ 1 – ข้อ 3 โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



## บทที่ 6

### ข้อตรวจพบและข้อหาหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

1. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เบิกค่าเช่าที่พักผิดประเภท (เบิกเป็นเหมาจ่าย)
  - ในการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราจ้างขั้นต่ำปี 2556
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม มิได้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน และเบิกค่าพาหนะรับจ้างมิได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
  - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
    - (1) กรณีเดินทางไปราชการเพียงคนเดียวให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
    - (2) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
    - (3) เบิกค่าพาหนะรับจ้างให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
3. ผู้จัดฝึกอบรมจัดอบรมบุคคลภายนอกในวันหยุดราชการ 1 วัน ในสถานศึกษาของรัฐในอำเภอเมืองจังหวัดกอไก่ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่
  - บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
    - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
    - เจ้าหน้าที่
    - วิทยากร
    - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ผู้สังเกตการณ์ในที่นี้เจ้าหน้าที่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม ฉะนั้นในการเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
4. การฝึกอบรมและมีพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นเวลา 15 นาที จะนับชั่วโมงการฝึกอบรมในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอย่างไร
  - การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

5. จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกสามารถให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากรได้หรือไม่

- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 16 (2) (จ)

6. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรมพนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานผู้จัดสามารถรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันได้หรือไม่

- ในที่นี้พนักงานขับรถยนต์ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้จัดการฝึกอบรมก็สามารถรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 9

7. สำนักงานจังหวัด ข.ไซ ยืมเงินจัดโครงการการฝึกอบรมที่อำเภอปี โดยมีค่าใช้จ่ายคือ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถยืมเงินได้หรือไม่

- ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถยืมเงินได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 63 (2)

8. ขออนุมัติจัดฝึกอบรมตามโครงการฯ โดยมีค่าใช้จ่ายคือค่าตอบแทนวิทยากร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ไม่ได้ยืมเงินสามารถจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้หรือไม่

- สามารถจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ โดยทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว พร้อมทั้งแนบเอกสารการฝึกอบรมและหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 52

9. จัดฝึกอบรมโครงการผู้สูงอายุสู่การเป็นวิทยากรถ่ายทอดภูมิปัญญา ผู้จัดฝึกอบรมเชิญพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวรมาเป็นวิทยากรบรรยายถ่ายทอดภูมิปัญญาการทำบายศรีสู่ขวัญ กำหนดการฝึกอบรมจำนวน 2 วัน กรณีนี้จะจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงเท่าไร

- พนักงานของมหาวิทยาลัยถือเป็นบุคลากรของรัฐ หมายความว่าข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรซึ่งเป็นการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 และข้อ 14 (2) (ก)

10. จัดทำคลิปวิดีโอแล้วส่งไปให้ผู้เข้ารับการอบรม และส่งคลิปเสียงการอบรมไปทางโทรศัพท์ และมีการติดตามผลทางโทรศัพท์ สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้หรือไม่

- ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ เพราะไม่เข้าหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 (1)

11. สำนักงานจังหวัดมีหนังสือขอใช้สถานที่อาคารยิมเนเซียมในการจัดงาน ซึ่งอยู่ในความดูแลของเทศบาล และมีค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ดังกล่าวจำนวนเงิน 36,000 บาท จะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือไม่

- ในการขอใช้สถานที่อาคารยิมเนเซียมในการจัดงาน ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการและอยู่ในความดูแลของหน่วยงานราชการเหมือนกัน ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ แต่ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่เทศบาลจะต้องออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นของทางราชการ

