ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พรทิพย์ เพ็ชรไพฑูรย์
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

❖การฝึกอบรม” : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาการดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุม หารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการคณะทำงาน

คำนิยาม (ต่อ)

- การศึกษาดูงาน
- การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน/ระหว่าง/หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม (ต่อ)

- **“บุคลากรของรัฐ”** : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- **“เจ้าหน้าที่”** : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดประเภทผู้เข้าฝึกอบรม

1.“การฝึกอบรมประเภท ก” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ,ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น,ระดับสูง

การจัดประเภทผู้เข้าฝึกอบรม (ต่อ)

2. “การฝึกอบรมประเภท ข” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
   - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
   - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ
   - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. “การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 11)

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้จัดต้องเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ผู้จัดต้องร้องขอ และ สรก.ต้นสังกัดยินยอม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้จัดได้เฉพาะ **ในประเทศเท่านั้น**

(1) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ข้อ 15)

- ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(จำนวน 15 รายการ)เช่น

- ค่าใช้จ่ายและตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ฯลฯ

<u>ยกเว้น</u> ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ข้อ 15) (ต่อ)

- ค่าใช้จ่ายที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ได้แก่
  - ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
  - ค่าอาหาร
  - ค่าเช่าที่พัก
- หลักฐานการจ่าย
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบรับรองการจ่ายเงิน
  - ใบสำคัญรับเงิน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

มติ ค.ร.ม. กรณีจัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาท
กรณีจัดที่สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาท

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

ค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ16)

หลักเกณฑ์การจ่าย

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

  } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที

ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (ก) :

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

- จะจ่ายสูงกว่าที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร (ข้อ 17)

☺ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง การฝึกอบรม

☺ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	-

อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) (ต่อ)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	-

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18)

★ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

★ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส

ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการระดับต้น

ให้พัก 2 คน ต่อ ห้อง

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18) (ต่อ)

★ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่ายานพาหนะ (ข้อ19)

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/ หน่วยงานอื่นเบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่ายานพาหนะให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง
  - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

  ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
  - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
  - จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
  - จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
- พาหนะจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย (อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด)

✈ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน*

(2) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม
- ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เหมาะสมและพิจารณาด้านการเงินด้วย

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจาก ที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึง ที่อยู่/ที่ทำงาน
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หรือ เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

** สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม*

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ : วัน

ที่อยู่

ที่พัก

ที่ทำงาน

สถานที่

ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัด/ต้นสังกัด

กรณีเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

❑ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

✈ ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ ⟹ งดเบิก

รับเที่ยวเดียว ⟹ เบิกเพิ่ม หนึ่งเที่ยว/ไม่เกินสิทธิ

🏠 ค่าที่พัก

จัดให้ ⟹ งดเบิก

รับต่ำกว่าสิทธิ ⟹ เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

กรณีเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

มีจัดอาหารคิดเหมือนในประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัว

รับต่ำกว่าสิทธิ เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัวเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่

การเทียบตำแหน่ง

ประธานแขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรการฝึกอบรมประเภท ก ข หรือ บุคคลภายนอก
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาโดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง เช่น วิทยากรชาวต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ข้อ 28)

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ งานแถลงข่าว

- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและประโยชน์ของทางราชการ

กรณี ส่วนราชการจ้างจัดงาน

- อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- วิธีการจัดจ้างดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อ จัดจ้างฯ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา”

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม (ต่อ)

"**ผู้แทน**" : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"**ผู้เข้าร่วมประชุม**" : ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม (ต่อ)

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

1) ประธานในพิธีเปิด – ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2) เจ้าหน้าที่
3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4) วิทยากร
5) ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

- ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- <u>ยกเว้น</u> ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

  - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท : วัน : คน
    จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท : วัน : คน
  - ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท : วัน
  - ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
  - อภิปราย
  - ทำกิจกรรม

  } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มา ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาท : วัน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ

- กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดให้งดเบิก

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาดดังนี้

  - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท : วัน : คน
    จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท : วัน : คน
  - ค่าเช่าที่พักไม่เกิน 2,000 บาท : วัน : คน
  - ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรี ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)

- กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมฯ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ

- การจ้างจัดการประชุมฯ
  - อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
  - วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
  - ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

Q&A

- ในโครงการฝึกอบรม หากผู้จัดฯ มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในกรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการผู้จัดพร้อมพนักงานขับรถยนต์ ๆ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร
- ในโครงการฝึกอบรมกรณีมีความจำเป็นต้องพักแรม แต่ผู้จัดมิได้จัดที่พักให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะใด เบิกลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่
- กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม ได้รับอนุมัติตามโครงการ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 85 คน แต่ปรากฏว่าในวันอบรมจริงมีผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มเป็น 100 คน จะสามารถนำค่าใช้จ่ายส่วนเกินมาเบิกจ่ายได้หรือไม่

Q&A

- กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม ได้รับอนุมัติตามโครงการ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 100 คน แต่ปรากฏว่าในวันอบรมจริงมีผู้เข้ารับการอบรมเพียง 85 คน และไม่สามารถยกเลิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะสามารถนำค่าใช้จ่ายส่วนนี้มาเบิกจ่ายได้หรือไม่
- ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500.- ถ้าผู้จัดมีความประสงค์จะมอบเป็นเงินสดให้ผู้รับแทนค่าของสมนาคุณในการดูงานได้หรือไม่
- การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย จะต้องเป็นผู้เข้ารับการอบรมประเภทใด

Q&A

- ในกรณีที่บุคลากรของรัฐเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางโดยยานพาหนะของส่วนราชการและพนักงานขับรถยนต์ ไม่ได้เป็นผู้เข้ารับการอบรมในโครงการดังกล่าวด้วย พนักงานขับรถยนต์จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบใด
- การจัดแบ่งประเภทของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งเป็นกี่ประเภท
- ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบ จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 มติ ครม.ปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมภายในประเทศประเภทใดบ้าง

Q&A

- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งในสถานที่ของส่วนราชการ และในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายตามมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดให้อย่างไร
- การประชุมระหว่างประเทศ ผู้สังเกตการณ์จะเข้าร่วมประชุมด้วยได้หรือไม่
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยาการได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดไว้ได้หรือไม่
- ช่วงระยะเวลาของการฝึกอบรม จะสามารถจัดในช่วงใดได้บ้าง

Q&A

- การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่เชิญวิทยากรบรรยาย 3 วัน แต่วิทยากรมาบรรยายไม่ได้ 1 วัน จะเบิกค่าวิทยากรได้เต็มทั้ง 3 วัน หรือไม่
- เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่ต้องเดินทางมาล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร
- วันที่ 1 - 2 พฤษภาคม 2565 ได้รับอนุญาตให้ประชุมราชการ และวันที่ 2 — 4 พฤษภาคม 2565 ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

Q&A

- กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้ารับการ ฝึกอบรม 15 วัน นับรวมเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุด ไม่มีการฝึกอบรม ถ้าเดินทางกลับบ้านในวันศุกร์ และเดินทางไปเข้ารับการอบรมในวันจันทร์ โดยไม่เบิกค่าที่พักในวันศุกร์ถึงวันอาทิตย์ แต่จะเบิกค่าพาหนะ เดินทางไป-กลับในวันศุกร์และวันจันทร์ได้หรือไม่ / เบิกตามระเบียบใด
- เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่ต้องเดินทางมาล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักอย่างไร

ขอบคุณและสวัสดีค่ะ

พรทิพย์ เพ็ชรไพฑูรย์

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานระบบการคลัง

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร 0-7727-2293