

คู่มือ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

นิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

โครงการฝึกอบรม วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การเบิกจ่าย

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

๑) ขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรกรณีจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระเบียบข้อ๘) โดยเอกสารประกอบด้วย รายละเอียด


โครงการ กำหนดการ วิทยากรและค่าใช้จ่าย ซึ่งจะอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ประกอบด้วย 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 (แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม

ความจำเป็น แต่มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน ๓๐๐ บาท)
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ระเบียบข้อ ๑๔) บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน อภิปราย/สัมมนาเป็น

คณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน แบ่งกลุ่มจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ประเภท	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท
 วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ทำได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		

หมายเหตุ บุคลากรของรัฐ หมายถึง บุคลากรของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

(๑๓) ค่าอาหาร

ประเภท	ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมใน ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/คน/วัน)		ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ในสถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	จัดครบมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ ม.ค.๕๖
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ระเบียบอบรมฉบับที่ ๓

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)	หมายเหตุ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ ม.ค.๕๖
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐	
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ระเบียบบอกรม ฉบับที่ ๓

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก(ระเบียบข้อ๑๖)

- การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูงอำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
- การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

(๑๕) ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ จะต้องระบุให้ชัดเจนเป็นค่าพาหนะประเภทใด ได้แก่ ค่าเครื่องบิน ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้าง/แท็กซี่ ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว(ระบุเลขทะเบียนรถ) รถยนต์ราชการ(ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) เป็นต้น

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ระเบียบข้อ ๑๐)

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่ รวมถึง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่จ้างเหมา
- วิทยากร ไม่รวมผู้ติดตามวิทยากร /ผู้ช่วยวิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม
- ผู้สังเกตการณ์

๒) ขออนุมัติจัดหรือดำเนินโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดประกอบด้วย

- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระ หรือหัวข้อบรรยายพร้อมชื่อวิทยากร
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- คำสั่งคณะกรรมการ หรือคำสั่งคณะกรรมการหรือคำสั่งคณะทำงาน(กรณีประชุม)
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณีประสงค์จะยืมเงินราชการ) ล่วงหน้าก่อนดำเนินการ ๕ วันทำการ โดยระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินราชการดังกล่าว พร้อมเอกสารประกอบด้วย สัญญายืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) และเอกสารตามข้อ ๑ - ๒

๒. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

กรณียืมเงินราชการ ♦ บันทึกขออนุมัติขอส่งค่าใช้จ่ายในจัดโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- เอกสารขออนุมัติตามข้อ ๑ - ๓
- แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- แบบลงลายมือเจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์
- แบบลงเวลาการฝึกของวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน(แนบสำเนาบัตรประชาชน)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก ๑๑๑) กรณีมีค่าพาหนะ

* ค่าพาหนะวิทยากรภายนอก แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก ๑๑๑) และแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (วิทยากรภายใน) *

กรณีไม่ยืมเงินราชการ ♦ บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในจัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เอกสารขออนุมัติตามข้อ ๑ - ๒ และเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่นเดียวกับกรณียืมเงินราชการ

ตัวอย่างเอกสาร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ..... กิจกรรม..... หลักสูตรการฝึก.....ภาษา.....รหัส..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวน
ค่าตอบแทนวิทยากร หัวข้อ..... วันที่.....เวลา..... (จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท) เงิน
จำนวนเงิน (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปในการ..... เพื่อประโยชน์ในงานของทางราชการจริง	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)	

แบบลงเวลาการฝึกวิทยากร

ภายใต้โครงการ
 กิจกรรม
 หลักสูตรการฝึก.....สาขา.....รหัส.....
 วันที่เริ่มฝึก วันที่จบฝึก
 สถานที่ฝึก

วัน เดือน ปี	เวลา	รหัส	หัวข้อวิชา/เนื้อหาวิชา	ชั่วโมงการฝึก		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
					 (.....)
					 (.....)
					 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม/ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ชื่อโครงการ

หลักสูตรการฝึก.....สาขา.....รหัสหลักสูตร.....

วันที่เริ่มฝึก..... วันที่จบฝึก.....

สถานที่.....

ชื่อหน่วยงานดำเนินการ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วันที่ทำการฝึก						รวมระยะเวลา ฝึก(ชั่วโมง)
			1 ก.ย.61		2 ก.ย.61		3 ก.ย.61		
			เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

หมายเหตุ ประธานพิธีเปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ แยกจากผู้เข้าอบรม/ประชุม

