

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก
  2. การฝึกอบรมประเภท ข
  3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- 
1. **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
  2. **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภท อำนวยการ ระดับต้น
  3. **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม คຸ້ມຄ່າ ແລະ ປະຫຍັດ

1. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
2. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
3. ค่าประกาศนียบัตร
4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
5. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500.00 บาท
8. ค่าสมนาคุณวิทยากร
9. ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (อัตราใบละไม่เกิน 200 บาท)

**ค่าสมมนาคุณวิทยากร** แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

|                                                      |                                                                           |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. การบรรยาย                                         | จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน                                                       |
| 2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ                          | จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| 3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม | จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน                                               |

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**ค่าสมมนาคุณวิทยากร**

| ประเภทการฝึกอบรม              | เป็นบุคลากรของรัฐ              | ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ             |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก                      | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน |
| ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน |

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร ให้นับตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งหนึ่ง

## เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางฝึกอบรม

### 1. กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- 1.1 โครงการฝึกอบรม ที่อนุมัติแล้ว
- 1.2 ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- 1.3 ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/วิทยากร/คณะทำงาน
- 1.4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- 1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
- 1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 1.7 สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- 1.8 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 1.9 ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร

### 2. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 2.1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- 2.2 ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- 2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
- 2.4 กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- 2.5 ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- 2.6 ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร

## รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

1. ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
2. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
  - 5.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท ต่อวัน/ต่อคน
  - 5.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นไม่เกิน 1,500 บาท

**การประชุมราชการ** หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานชี้แจงแนวทางการน ายุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการหรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

#### **การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
6. ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ  | จำนวนเงิน |     |
|---------|-----------|-----|
|         | บาท       | สต. |
|         |           |     |
| รวมเงิน |           |     |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน / ผู้รับ

(.....)