



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



สำนักงานคลังจังหวัดเพชร

**ระเบียบ
ที่มีผลใช้บังคับ**

**1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549**

**2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2549**

**3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ.2555**

**มติคณะ
รัฐมนตรี/
หนังสือสั่งการ**

**1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจาก
การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (๖ 24)
ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556
(มติคณะรัฐมนตรี)**

**2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจาก
การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556
(๖ 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
(ส.กระทรวงการคลัง)**



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้
หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับ**กระทรวงการคลัง**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูนงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการหลักสูตรช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน) เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

*ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



“การดูงาน”

การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตร การฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

“การจัดงาน”

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ
หรือตามนโยบายของทางราชการ

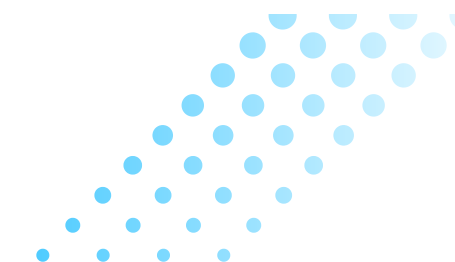


“บุคลากรของรัฐ”

ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่”

บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้
และให้หมายความรวมถึง บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

ก

ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
ประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : **ทักษะพิเศษ**

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ : **สูง**

บริหาร : ต่ำ, สูง

ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น
บุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
ประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,
อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ

อำนาจการ : ต่ำ

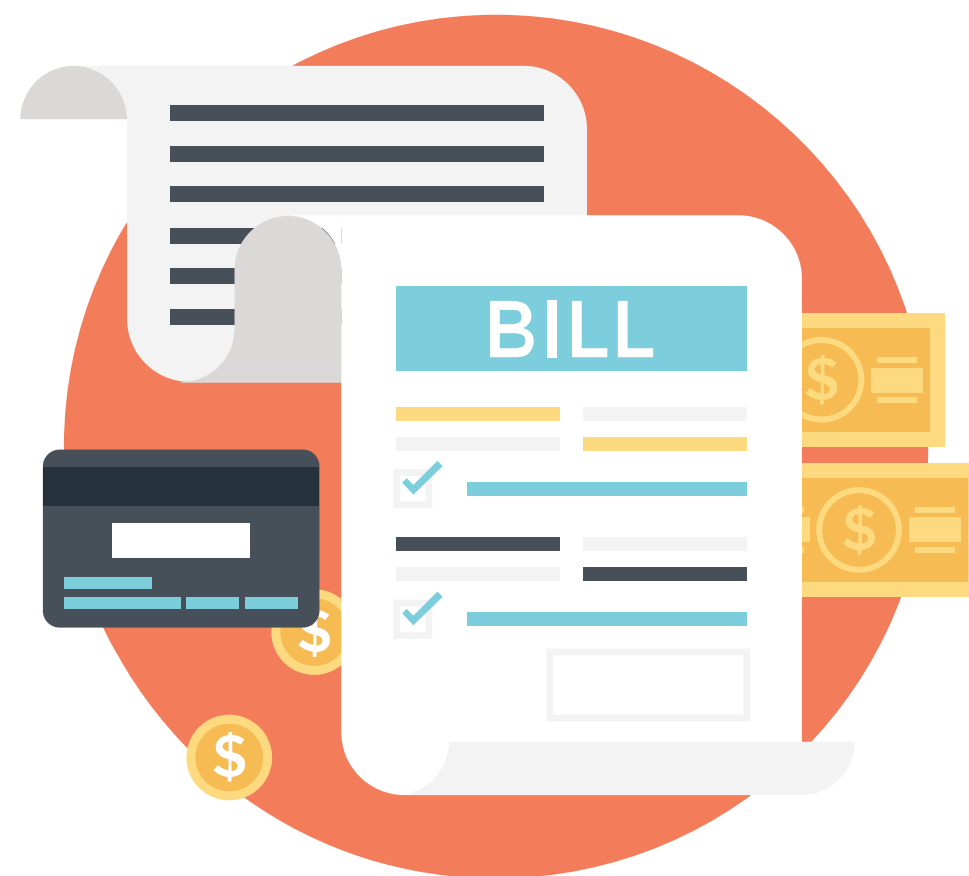
ข

บุคคล
ภายนอก

ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายง่าย ๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน

**1. ค่าใช้จ่ายของ
ส่วนราชการ
ที่จัดการฝึกอบรม**



**2. ค่าใช้จ่ายของ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม



โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย



การจัดการฝึกอบรม**เบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ**

**เบิกค่าใช้จ่ายได้
รวม 15 รายการ**

**ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
ฝึกอบรม/ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม/
ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ /
ค่าประกาศนียบัตร / ค่าถ่ายเอกสาร
ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ /
ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร /
ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)**

**เบิกค่าใช้จ่ายได้
รวม 15 รายการ**

**ค่ากระเป๋าน้ำดื่ม / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
ไม่เกินใบละ 300 บาท**

**ค่าของสมมนาคุณในการดำเนินงาน
แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท**

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

**ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่ายานพาหนะ
(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)**

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

 ค่าอาหาร



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

คำสมนาคุณ วิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- **บรรยาย** ไม่เกิน 1 คน
 - **อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ** ไม่เกิน 5 คน
 - **แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ**
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม
- ไม่เกิน
กลุ่มละ 2 คน

➤➤➤ **วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย**

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

การฝึกอบรมประเภท ข

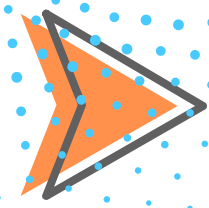
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



การจัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการอื่น หากวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ
จากส่วนราชการอื่นแล้ว งดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัด
เว้นแต่ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น



ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย
(เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบฯ)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า

อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

ได้รับเงินจาก

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ค่าอาหาร



**ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
เบิกจ่าย ค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตรา ตามระเบียบ
(อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน /
ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม)**

อัตราค่าอาหาร

ประเภท การฝึกอบรม	<u>สถานที่ราชการ</u>		ต่างประเทศ
	ในประเทศไทย		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าอาหาร

ประเภท การฝึกอบรม	<u>สถานที่เอกชน</u>		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม



เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจ

ได้เท่าที่จ่ายจริง

ตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด เพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

(มติ ครม. จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้
ไม่เกิน 35 บาท สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)

ค่าเช่าที่พัก



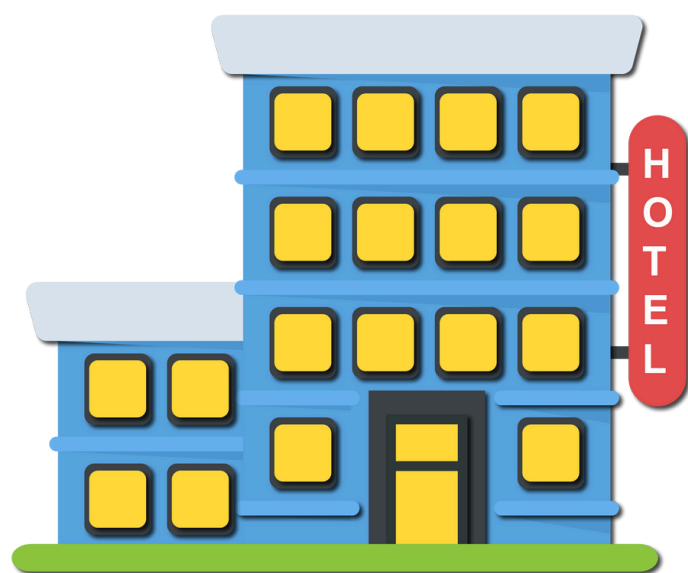
(เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม /
ผู้สังเกตการณ์/ เจ้าหน้าที่
ให้พัก 2 คนต่อห้อง
(ระดับอำนาจการตัดสินใจ)

เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม /
มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้
จัดให้พักห้องพักคนเดี่ยวได้

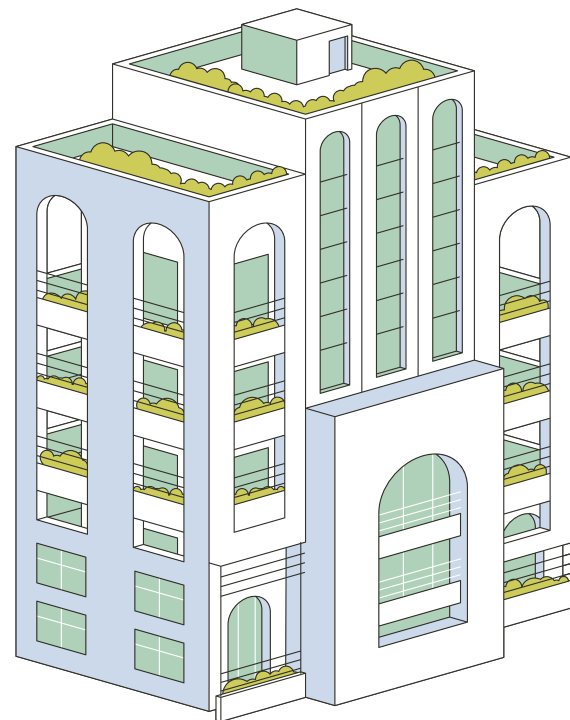
ค่าเช่าที่พัก



การฝึกอบรมประเภท ก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์/
เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
ประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ ,
ระดับเชี่ยวชาญ ,ระดับทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ,
ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง
ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้
หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ค่าเช่าที่พัก



การจัดที่พัก

สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด /
แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม /
วิทยากร

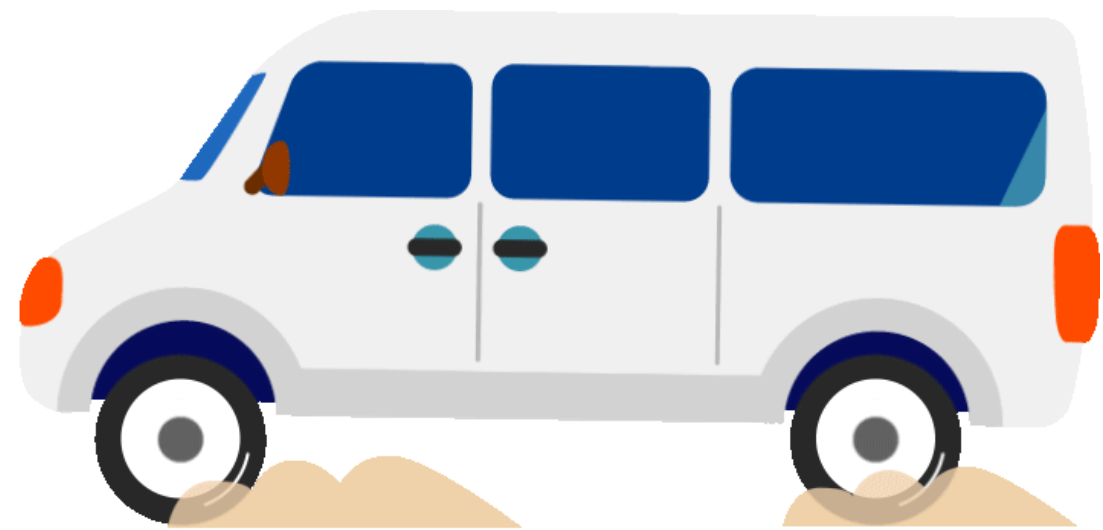
ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักคู่ก็ได้
และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก
ตามบัญชีหมายเลข 2 / 3
(ตามประเภทของการฝึกอบรม)

อัตราค่าเช่าที่พัก (การฝึกอบรมในประเทศ)

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ค่าพาหนะ



1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/
ยืมจากส่วนราชการอื่น /
หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

➤ **ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ ตามประเภท การฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) ดังนี้**

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง (ระดับ 10 เดิม)
ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

➤ **ค่าพาหนะรับจ้าง** ไป - กลับ สำหรับวิทยากรแทนการจรถรับส่งวิทยากร
ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม > ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด > จัดให้บางส่วน

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด

ให้แก่ ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการ ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3

การคำนวณ เบี้ยเลี้ยง

[กรณีการฝึกอบรม
ที่มีการจัดอาหาร]

1

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/
ที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่อยู่/
ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

2

24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

3

ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ
ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

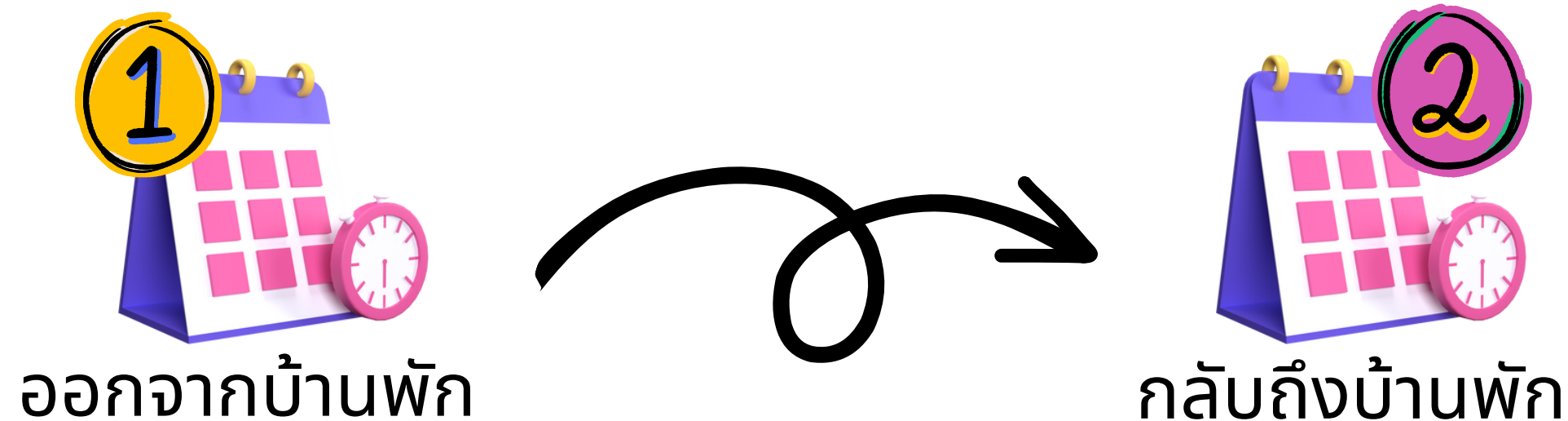
ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกรอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตร 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักแรม

ออกจากบ้านพัก (วันที่ 1) เวลา 05.00 น. กลับถึงบ้านพัก (วันที่ 2) เวลา 22.00 น.

รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง.....วัน



การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ถ้าผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด / บางส่วน

➤ ผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม ดังนี้

* ค่าอาหาร

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เหมายจ่าย ไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เหมายจ่าย ไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหมายจ่าย ไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหมายจ่าย ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
แบบท้ายระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน


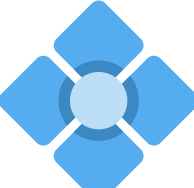
(.....)

ตำแหน่ง

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น
ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสม
ในการปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่น
เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรม เรียกเก็บ

-  หากค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัด
ออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
-  หากค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ตามระเบียบ ข้อ 18



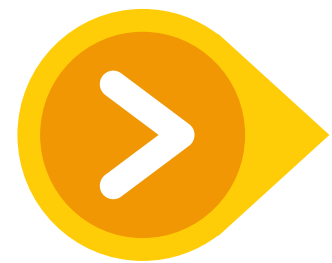
**การจ้าง
จัดฝึกอบรม**

ส่วนราชการประสงค์จะจ้าง
จัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตร
การฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือ
บางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์
และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรม



ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



หากเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- ▶ โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ
- ▶ สำเนาสัญญาขี้มเงิน
- ▶ บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
- ▶ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ▶ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางฝึกอบรม / กำหนดการหรือหลักสูตร

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทค่าใช้จ่าย

➤ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
2. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละวัน ยกเว้น ประธานในพิธี วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

➤ ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
2. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทค่าใช้จ่าย

▶ ค่าวัสดุฝึกอบรม

ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม

- แบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ใบส่งของ
- แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับรอง/คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทค่าใช้จ่าย

▶ ค่าพาหนะ

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณี การจ่ายเงินรายหนึ่ง ไม่ถึง 10 บาท การจ่ายค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง การจ่ายค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือ เรือยนต์ประจำทาง โดยผู้จ่ายไม่ต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
2. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบรับบิลน้ำมัน สำเนา ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (การเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่พัก กับสถานที่ ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง)
3. กรณี ผู้จัดประสงค์เบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้กับวิทยากร ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง เนื่องจากระเบียบฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ข้อ 17 ผู้จัด ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของวิทยากรได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทค่าใช้จ่าย

▶ ค่าเช่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงิน ระบุ

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทค่าใช้จ่าย

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยง

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
กรณีที่วิทยากรเป็นบุคลากรภาครัฐ

➤ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ

ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานเช่นเดียวกับ
ค่าวัสดุฝึกอบรม



**ค่าใช้จ่าย
ในการจัดงาน**

การจัดงานตามแผนงาน/
โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด



กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงาน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กรณีจ้างจัดงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

สำนักงานคลังจังหวัดแพร่



0 5451 1076, 0 5452 2946, 0 5453 1953



pre@cgd.go.th



<https://www.cgd.go.th/pre>



สนง.คลัง จังหวัดแพร่



Klangphrae