

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน

และการจัดประชุมระหว่างประเทศ



# 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

# มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (กระทรวงการคลัง)
3. ประกาศ สสจ.อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรมภายในประเทศ/การจัดงาน ประจำปีงบประมาณ 2561

## ข้อ 4 นียาม การฝึกอบรม หมายถึง

- อบรม ประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ

การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน

การดูงาน : การเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

- **โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และ ช่วงเวลาที่แน่นอน**
- **มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน**
- **โดยไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ**
  - \* **ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ประชุมหารือ**
  - \* **ไม่ใช่การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ ประชุมคณะทำงาน**

# ความต่าง



ประชุมทั่วไป = จะไม่มีโครงการ

ประชุมที่ถือเป็นการฝึกอบรม = มีโครงการ มีวิทยากรบรรยาย  
(เพราะมีวัตถุประสงค์ คือ ให้ความรู้)

ข้อ 4

“บุคลากรของรัฐ”

หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง  
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ไม่รวมจ้างเหมา)

“เจ้าหน้าที่”

บุคลากรของรัฐ หรือบุคลากรอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้  
ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## ข้อ 4

### การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **เป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **เป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต่ำ/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **มิใช่บุคลากรของรัฐ**

\* การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น (ข้อ 10) \*

# ข้อบุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ข้อ 10

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ/บุคคลอื่น)
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



**หลักการ** 1. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย


2. หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม **ร้องขอ**

(ในหนังสือเชิญ) และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม (ข้อ 11 วรรคสอง)



ข้อ 8

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เบิกได้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 

มติ ครม. ว 24 ต.ค. 56

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

สถานที่ราชการไม่เกิน 35บ./มือ/คน

สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บ./มือ/คน

\* กรณีจำเป็นต้องการเบิกสูงกว่าอัตราที่  
กำหนดให้ หนส. ใช้ดุลพินิจดำเนินการ  
ได้ โดยไม่ต้องทำความตกลง

(ข้อ ๑-๙ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ 8 (ต่อ)

10. ค่ากระเป๋า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (สำหรับผู้เข้าฝึกอบรมเท่านั้น)  
ไม่เกินใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณ (การศึกษาดูงาน) แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

(ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



ข้อ 7

## ค่าใช้จ่ายนอกเหนือกว่าที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือกว่าที่กำหนด หรือกำหนดไว้แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

- ✓ จำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกจากระเบียบนี้ ค่าใช้จ่ายในระเบียบ แต่อัตรากินกว่าที่ระเบียบกำหนด

Ex

➤ จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าล่ำม

➤ ต่อรองโรงแรมแล้วไม่สามารถจัดในอัตรานี้ได้

\* ให้ทำความตกลง (โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และอัตราค่าใช้จ่าย



ข้อ 14

# ค่าสมนาคุณวิทยากร

## หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน ในแต่ละชั่วโมง

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน ในแต่ละชั่วโมง

แบ่งกลุ่ม

- ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม



ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ในแต่ละชั่วโมง

ไม่จำกัดกลุ่ม

\* ถ้าจำนวนวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย \*

\* ในโครงการต้องมีกำหนดการ เพื่อบอกว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม \*

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

พระ ผู้รับบำนาญ (ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ)

- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน (อยู่ในดุลยพินิจ หน.สรก.เจ้าของ งบม.)
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน.สรก. ผู้จัดที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย  
(เอกสารหมายเลข 1)

Ex

**ใบสำคัญรับเงิน**  
**สำหรับวิชาการ**

ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม.....  
โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งแต่วันที่.....ไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

บาท

จำนวนเงิน (.....)

      ชื่อ.....ผู้รับเงิน  
      (.....)

      ชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
      (.....)



# ค่าอาหาร



## อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม  * ไม่ครบมือ = 1 หรือ 2 มือ*	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท:มือ:คน)
	ในประเทศไทย (บาท:วัน:คน)		
	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	35
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	35





# ค่าอาหาร



## อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานเอกชน		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท:มื้อ:คน)
	ในประเทศไทย (บาท:วัน:คน)		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	50
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	50
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	50

## ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติคณะรัฐมนตรี) ว. 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท

สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท



กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2561

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
1. ค่าพาหนะ	จากบ้านพักในเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถึง สนามบินอุดรธานี / สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ	จ่ายจริงโดยประหยัด	150 บาท /เที่ยว
	จากบ้านพักนอกเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถึง สนามบินอุดรธานี / สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ	จ่ายจริงโดยประหยัด	200 บาท /เที่ยว
	จากสนามบินดอนเมือง / ขนส่งหมอชิต ถึง สถานที่ฝึกอบรม / กระทรวงสาธารณสุข	จ่ายจริงโดยประหยัด	250 บาท /เที่ยว
	จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง สถานที่ฝึกอบรม / กระทรวงสาธารณสุข	600 บาท /เที่ยว	500 บาท /เที่ยว
2. ค่าขาดหยุดงานส่วนตัว	หลักเกณฑ์ในการพิจารณา		
	1. ต้องมีผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป		
	2. ใช้เฉพาะในจังหวัดภายในเขตสุขภาพที่ 8 และจังหวัดขอนแก่น		
	ยกเว้น ไม่ใช่ข้อ 1 - 2 ให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ		
	3. ให้หัวหน้ากลุ่มงานให้ความเห็นชอบ และผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ก่อนการเดินทางทุกครั้ง		
	รถยนต์ส่วนบุคคล	4 บาท /กม.	4 บาท /กม.
รถจักรยานยนต์	2 บาท /กม.	2 บาท /กม.	
3. ค่าเช่ายานพาหนะ	ค่าจ้างเหมารถตู้ /วัน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-	1,800 บาท /วัน
	ค่าจ้างเหมารถทัวร์ปรับอากาศ /วัน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-	18,000 บาท /วัน
4. ค่าพาหนะเครื่องบิน ภายในประเทศ	ประเภทตำแหน่งทั่วไประดับชำนาญงาน /อาวุโส /ทักษะพิเศษ	ตามสิทธิขั้นประหยัด	ตามสิทธิขั้นประหยัด
	ประเภทตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ /ทรงคุณวุฒิ	ตามสิทธิขั้นประหยัด	ตามสิทธิขั้นประหยัด
	ประเภทตำแหน่งอำนวยการระดับต้น /สูง	-	ตามสิทธิขั้นประหยัด
	ประเภทตำแหน่งบริหารระดับต้น /สูง	-	ตามสิทธิขั้นประหยัด

กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2561

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด	
5. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	1. จากบ้านพัก /สถานี่ขนส่ง ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถึง สถานที่อบรม	เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	100 บาท /เที่ยว	
	2. จากบ้านพักนอกเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถึง สถานที่อบรม		150 บาท /เที่ยว	
	3. จากบ้านพักในเขตอำเภออื่น ๆ ในจังหวัดอุดรธานี ถึง สถานีขนส่ง		จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามกรมการขนส่งกำหนด	
6. ค่าเช่าที่พัก สำหรับการฝึกอบรม (คน/วัน)	หลักเกณฑ์การพิจารณา			
	1. ตามระเบียบการฝึกอบรม (พัสดุ) และตามที่ได้จัดได้ประสานที่พักไว้แล้ว			
	2. ยกเว้น มีเหตุไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้			
	- เบิกได้ตามระเบียบและตามสิทธิผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนเกินผู้เข้ารับการอบรม จ่ายเอง		พักรับเดียว 1,450 บาท พักรับคู่ 900 บาท	พักรับเดียว 1,450 บาท พักรับคู่ 900 บาท
	- บุคคลภายนอก		500 บาท	500 บาท
7. ค่าเช่าที่พัก กรณี การเดินทางไปราชการ	หลักเกณฑ์การพิจารณา		(บาท : วัน : คน)	(บาท : วัน : คน)
	1. เบิกในลักษณะจ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา			
	- เบิกตามจ่ายจริง (ระดับอาวุโส ลงมา ,ชำนาญการพิเศษ ลงมา ,หรือระดับ 8 ลงมา )		พักรับเดียว 1,500 บาท พักรับคู่ 850 บาท	พักรับเดียว 1,500 บาท พักรับคู่ 850 บาท
	- เบิกตามจ่ายจริง (ระดับทักษะพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ,หรือระดับ 9 )		พักรับเดียว 2,200 บาท พักรับคู่ 1,200 บาท	พักรับเดียว 2,200 บาท พักรับคู่ 1,200 บาท
	2. เบิกในลักษณะเหมาจ่าย เบิกได้ไม่เกินอัตรา			
	- เหมาจ่ายค่าที่พัก (ระดับอาวุโส ลงมา ,ชำนาญการพิเศษ ลงมา ,หรือระดับ 8 ลงมา )		เหมาจ่าย 800 บาท	เหมาจ่าย 800 บาท
- เหมาจ่ายค่าที่พัก (ระดับทักษะพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ,หรือระดับ 9 ขึ้นไป )		เหมาจ่าย 1,200 บาท	เหมาจ่าย 1,200 บาท	

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2561

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
8. ค่าเบี้ยเลี้ยง	กรณีเดินทางไปราชการ เบิกตามสิทธิ์ (ระดับทักษะพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ,หรือระดับ 9 ขึ้นไป)	270 บาท	270 บาท
	กรณีเดินทางไปราชการ เบิกตามสิทธิ์ (ระดับอาวุโส ลงมา ,ชำนาญการพิเศษ ลงมา ,หรือระดับ 8 ลงมา)	240 บาท	240 บาท
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร	บุคลากรของรัฐ	600 บาท /ชั่วโมง	600 บาท /ชั่วโมง
	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	1,200 บาท /ชั่วโมง	1,200 บาท /ชั่วโมง
10. ค่าอาหารกลางวัน ฝึกอบรม (ประเภท ข)	ในสถานที่ราชการ		
	- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ	400 บาท /วัน /คน	120 บาท /วัน /คน
	- จัดอาหารครบทุกมื้อ	600 บาท /วัน /คน	350 บาท /วัน /คน
	ในสถานที่เอกชน		
	- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ	700 บาท /วัน /คน	300 บาท /วัน /คน
	- จัดอาหารครบทุกมื้อ	950 บาท /วัน /คน	600 บาท /วัน /คน
11. อาหารเย็น ฝึกอบรม (ประเภท ข)	ในสถานที่ราชการ	-	300 บาท /วัน /คน
	ในสถานที่เอกชน	-	350 บาท /วัน /คน
12. ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม (ฝึกอบรม/ ประชุมราชการ)	ในสถานที่ราชการ	35 บาท /คน /มื้อ	30 บาท /คน /มื้อ
	ในสถานที่เอกชน	50 บาท /คน /มื้อ	50 บาท /คน /มื้อ
13. ค่าอาหารในการจัดประชุม ราชการ	ค่าอาหารในการประชุมราชการ	120 บาท /คน /มื้อ	120 บาท /คน /มื้อ
	(โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ที่นร 0506/ว 205 ลว 30 พ.ย 52)		

กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2561

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
14. ค่าอาหารบุคคคลภายนอก (ฝึกอบรม)	ในสถานที่ราชการ	240 บาท /วัน /คน	150 บาท /วัน /คน
	ในสถานที่เอกชน		240 บาท /วัน /คน
15. ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสิน	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ดุลยพินิจ	500 บาท /วัน /คน
16. ค่าใส่หรือถ้ายางวัล	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ดุลยพินิจ	1,500 บาท
17. เงิน หรือ ของรางวัล (ผู้ชนะการประกวดหรือ แข่งขัน)	รางวัลที่ 1	ดุลยพินิจ	5,000 บาท
	รางวัลที่ 2	ดุลยพินิจ	3,000 บาท
	รางวัลที่ 3	ดุลยพินิจ	2,000 บาท
	รางวัลชมเชย	ดุลยพินิจ	1,000 บาท

เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560

ลงชื่อ .....

(นายสมิต ประสันนากการ)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

*(Handwritten signatures)*

# การเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (ข้อ 18)

## ผู้มีสิทธิเบิก

1. ประธาน / แยกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ/บุคคลอื่น)
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

\* ต้องเข้าเหตุจำเป็นต้องพักค้าง

- Ex
1. จำเป็นต้องไปก่อน 1 คืน หรือไม่
  2. จำเป็นต้องอยู่ต่อ 1 คืน หรือไม่



## ค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (ข้อ 18)

1. จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้

- การฝึกอบรมประเภท ข / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ข
- ยกเว้น ไม่เหมาะสม มีเหตุจำเป็น

2. จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ก

3. อัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3

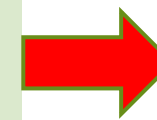
ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ และค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้  
(ต้องเข้าเหตุจำเป็นต้องพักค้าง)





# อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศไทย (บาท:วัน:คน)

ค่าที่พัก	
ก	ข และบุคคลภายนอก
เดี่ยว 2,000	เดี่ยว 1,200
คู่ 1,100	คู่ 750



บุคคลภายนอก  
ยังใช้ระเบียบเดิม

(หนังสือสั่งการ กระทรวงการคลัง ว 5 ลว 15 ม.ค. 56)	
ก	ข และบุคคลภายนอก
เดี่ยว 2,400	เดี่ยว 1,450
คู่ 1,300	คู่ 900

## ค่ายานพาหนะ ข้อ 17

1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ❖ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**
- ❖ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้
  - ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง (ระดับ 10 เดิม) **ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง**
  - ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ **ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน**
  - บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ **ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน****ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด**
- ❖ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการขับรถรับส่งวิทยากร **ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)**

# กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ 18)

ให้ผู้จัด เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ให้แก่ (บุคคลตามข้อ 10)

แต่ถ้า (ผู้เช่าอบรม และผู้สังเกตการณ์) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกกับต้นสังกัด

ค่าเดินทาง ใช้กฎหมาย คชจ.เดินทางไปราชการ ตามสิทธิตัวเอง

## ยกเว้น

ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

- ค่าที่พัก หลักเกณฑ์ คือ ถ้าเป็นประเภท ข / บุคคลภายนอก เบิกอัตราจ่ายจริง+พักคู่ เท่านั้น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง หลักเกณฑ์ คือ หักค่าอาหารตามจำนวนมือที่จัดเลี้ยง มือละ 1/3 นับเวลาเดินทาง  
เหมือนเดินทางไปราชการ ต่างกันคือ ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

## การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ข้อ 19)

### กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกด้วยหลักเกณฑ์ ตามข้อ 18
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ (บุคคลภายนอก)
  - \* ค่าอาหารมื้อละ 80 จัดให้ไม่ครบ 3 มื้อ ให้เบิกส่วนที่ขาด
  - \* ค่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท
  - \* ค่าพาหนะ เบิกจ่ายจริง หรือเหมาจ่าย ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

\*\*\* ค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก ทำयरระเบียบนี้\*\*\*



## ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ❖ ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้า สรค.  
ที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม





# ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ❧ จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประกวดและแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ
- ❧ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด



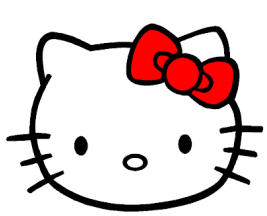
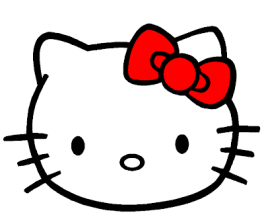


## กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ⇒ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย





การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด  
ไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้  
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ  
กระทรวงการคลัง

