**หลักเกณฑ์/มาตรการเบิกงบประมาณ**

**ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

**และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒**

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา**/**ศึกษาดูงาน**

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
* มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

****

**นิยาม**

**“การฝึกอบรม”** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



**ระดับการฝึกอบรม**

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข. หรือบุคคลภายนอก

**ประเภทการอบรม**

**ประเภท ก :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

MC900349137

**ทั่วไป** ระดับทักษะพิเศษ

**วิชาการ** ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

**อำนวยการ** ระดับสูง

**บริหาร** ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

**ประเภท ข :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

MC900349131

**ทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส

**วิชาการ** ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

**อำนวยการ** ระดับต้น หรือเทียบเท่า

MC900423161

**หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

* โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
* การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

 **กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย**

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

****

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่าใช้จ่าย** | **การเบิกจ่าย** |
| 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม  2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม  3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์  4. ค่าประกาศนียบัตร  5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์  6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม  7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร  8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม  9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง  ตามความจำเป็น เหมาะสม  และประหยัด  MC900340032 |
| 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม  MP900439428 | **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**  **ไม่เกินใบละ 150 บาท** |
| **ค่าใช้จ่าย** | **การเบิกจ่าย** |
| 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน  MC900233430 | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง  แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท |
| 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร  13. ค่าอาหาร  14. ค่าเช่าที่พัก  15. ค่ายานพาหนะ | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์  และอัตราที่กำหนด |

**บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**



1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่

3. วิทยากร

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่จะเบิกจ่ายกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

MC900349133

**การเทียบตำแหน่ง**

**ผู้ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทบุคคล** | **การเทียบตำแหน่ง** | **หมายเหตุ** |
| 1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ | เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว |  |
| 2. วิทยากร | - ประเภท ก. **:** ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  - ประเภท ข. และบุคคลภายนอก **:**  ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ  ระดับต้น | เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน |
| **ประเภทบุคคล** | **การเทียบตำแหน่ง** | **หมายเหตุ** |
| 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม | - ประเภท ก. **:** ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  - ประเภท ข. **:** ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น |  |

**MC900198594**

**การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

**หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลักษณะ** | **หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร** |
| การบรรยาย | จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน |
| การอภิปรายหรือสัมมนา  เป็นคณะ | จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา  หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |

****

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร**

* ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
* ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
* ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
* ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**น่ารู้**

**อภิปราย** หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ ตกลงกันไว้ โดยมี**ผู้ดำเนินการอภิปราย**เป็นผู้เชิญให้**ผู้อภิปราย**แสดงความรู้ ความคิด และ ให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย



**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับการฝึกอบรม** | **วิทยากรที่เป็น**  **บุคลากรภาครัฐ** | **วิทยากรที่มิใช่**  **บุคลากรภาครัฐ** |
| ประเภท ก. | ไม่เกิน  ชั่วโมงละ 800 บาท | ไม่เกิน  ชั่วโมงละ 1,600 บาท |
| ประเภท ข. และ  การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน  ชั่วโมงละ 600 บาท | ไม่เกิน  ชั่วโมงละ 1,200 บาท |

**การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด**

* กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

**ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น**

* การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

**วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม**

* กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

**การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร**

**ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1)**

**เป็นหลักฐานการจ่าย**

**อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

**อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

MC900232158

* + **สถานที่ราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท**  **การฝึกอบรม** | **ค่าอาหาร**  **(บาท : มื้อ : คน)** | | |
| **สถานที่ราชการ** | | **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** |
|  | **ค่าอาหาร** |
| ประเภท ก. |  | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ | 30 บาท/มื้อ |
| ประเภท ข.  และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก |  | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ | 30 บาท/มื้อ |

* + **สถานที่เอกชน**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท**  **การฝึกอบรม** | **ค่าอาหาร**  **(บาท : วัน : คน)** | | |
| **ในประเทศ** | | **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** |
| **จัดครบทุกมื้อ** | **จัดไม่ครบทุกมื้อ** |
| ประเภท ก. | ไม่เกิน 750 | ไม่เกิน 650 | 50 บาท/มื้อ |
| ประเภท ข.  และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 720 | ไม่เกิน 600 | 50 บาท/มื้อ |



**หลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

* + ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
  + ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
  + ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
  + ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

MC900383328

**อัตราค่าเช่าที่พัก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทการฝึกอบรม** | **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว**  (บาท : คน : วัน) | **ค่าเช่าห้องพักคู่**  (บาท : คน : วัน) |
| ประเภท ก. | ไม่เกิน 2,000 | ไม่เกิน 1,200 |
| ประเภท ข.  และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 600 |

MC900435731

**หลักเกณฑ์การจัดที่พัก**

**⯐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. :** ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

**⯐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก** **:** ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

**⯐ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)**

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

**ให้พักคู่**

MC900232723

**..................................................................................................................................................................................................**

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

**ให้พักเดี่ยว**

**ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย**

**ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด**



**การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด**

**ค่าพาหนะ**

**กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น**

* ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง



**กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ**

* ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม

พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยให้เบิก

เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

🖎 **การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก.** ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

****

🖎 **การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข.** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

🖎 **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน

**กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ**

MC900320044

* การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่าง

สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่

จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

หรือส่วนราชการต้นสังกัด

****

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้**แบบขอเบิกเงินและใบสำคัญสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย**

**ค่าลงทะเบียน**

**การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน**

****

* **ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม** หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น **ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง** แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
* ถ้าค่าลงทะเบียน**รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ**สำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว **ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย**ดังกล่าว
* ถ้าค่าลงทะเบียน**ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ** **หรือรวมไว้บางส่วน** หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์**เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด**

**กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน**

⇨ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์



⇨ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ

ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน

พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก**

**MC900361642**

**ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรมฯ**

**ให้ส่วนราชการต้นสังกัด พิจารณาการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม**

**เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน**

**การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ อบรมแกนนำเด็กและเยาวชน เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

MC900232431

* **กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ :** ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ในระเบียบ

* **กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก :** ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



**ค่าเบี้ยเลี้ยง**

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

**-** จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

**-** จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน

MC900334358

**ค่าเช่าที่พัก**

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน



**ค่าพาหนะเดินทาง** (ยกเว้นเครื่องบิน)

- ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

MC900304341

* **การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)**
* **ค่าพาหนะที่จ่ายจริง ให้จัดทำแบบ บก. 111 ของแต่ละคน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

**การประเมินผลและรายงาน**

* + ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ให้ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

MC900232133

* + ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

* + **ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง** การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

🖏 ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

🖏 ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน

MC900355927

🖏 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

🖏 ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

🖏 ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ

🖏 ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ

🖏 ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

🖏 อื่น ๆ

MC900355921

* + **กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ**

ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลพินิจ

ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้

ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

* + **กรณีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ** ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

🖏 **การจัดอาหาร** ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่กำหนด **(อัตราเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม)**

🖏 **การจัดที่พัก** ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

🖏 **การจัดยานพาหนะ** ให้ส่วนราชการที่จัดงาน เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป** ซึ่งในการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายในการประชุมราชการ**

**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2**

**ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อย (SMEs)

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 เกิดความคล่องตัว ตามความจำเป็น เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุด กับราชการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

1. **การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมี

1.1 เป้าหมายที่แน่นอน มีวาระการประชุมหรือประเด็นของการประชุมที่ชัดเจน

1.2 ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุม

1.3 ต้องมีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องและชัดเจน

ในการนี้ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

2. **การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ** ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **สถานที่ราชการ** | **สถานที่เอกชน** |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ให้เบิกในอัตรา  **30 บาท/มื้อ/คน** | ให้เบิกในอัตรา  **50 บาท/มื้อ/คน** |
| กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ | ให้เบิกในอัตรา  **80 บาท/มื้อ/คน** | ให้เบิกในอัตรา  **120 บาท/มื้อ/คน** |

**ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป** ซึ่งในการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**เอกสารหลักฐานแนบการขอเบิกเงินงบประมาณต่าง ๆ**

**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒**

1. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**
2. บันทึกข้อความขออนุมัติ หรือ หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
3. แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานประกอบต่าง ๆ (ถ้ามี)
5. สำเนาขออนุญาตไปราชการ รายละเอียด เดินทางทำอะไร ที่ไหน พาหนะอะไร เมื่อไร
6. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถยนต์ เฉพาะข้าราชการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป **กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนตัว**

**(เดินทางเร่งด่วนและจำเป็น และระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กม.ต่อเที่ยว)**

1. ข้าราชการระดับ 6 (ชำนาญการ) หรือเทียบเท่าขึ้นไปสามารถเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ชั้นประหยัด /ระดับ 9 (เชี่ยวชาญ) หรือเทียบเท่าขึ้นไปชั้นธุรกิจ (โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร , ใบรับเงินแสดงรายงานการเดินทาง)
2. ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
3. หนังสือแจ้งให้ไปอบรม/ไปราชการ พร้อมกำหนดการอบรม (ถ้ามี)
4. หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด (กรณีมีโครงการ หรือ สพฐ.จัดสรรและโอนเงินมาให้)
5. **ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**
6. บันทึกข้อความ หรือหนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
7. หนังสือเชิญประชุม
8. ระเบียบวาระการประชุม หรือ รายงานการประชุม
9. บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม/เข้าร่วมประชุม
10. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับจ้างทำอาหาร
11. โครงการ /คำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
12. หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด (ถ้ามี)

**๓. ค่าใช้จ่ายในการอบรม / ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

๑. บันทึกข้อความ หรือหนังสือนำส่งขอเบิกเงิน

๒. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อม

หลักฐานทะเบียนการจดทะเบียนการค้า (กรณีเป็นสถานประกอบการนิติบุคคล

หรือบุคคลธรรมดา)

๓. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ตามรายการจ่ายต่าง ๆ

๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร)

๕. บัญชีลายมือชื่อลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่ วิทยากร หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. หนังสือแจ้ง / หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม/วิทยากร /ผู้เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดการจัดงาน

หรือตารางการอบรม

๗. หลักฐานเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ถ้ามี)

๘. โครงการ /รายละเอียดของการใช้งบประมาณโครงการ

๙. คำสั่งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

๑๐.หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔. ค่าใช้จ่ายประกวดแข่งขันต่าง ๆ**

๑. บันทึกข้อความ หรือหนังสือนำส่งขอเบิกเงิน

๒. ใบสำคัญรับเงินรางวัลประกวด

๓. ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการการประกวดแข่งขัน

๔. หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสินประกวดแข่งขันต่าง ๆ

๕. หลักฐานอื่น ๆ ประกอบการขอเบิก ตามข้อ ๓.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**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

( )

เอกสารหมายเลข 1

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

เอกสารหมายเลข 2

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .................................................................................................... โครงการ / หลักสูตร .............................................................................................

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม .................................................................................................. กระทรวง .....................................................................

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

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

**ลงชื่อ ........................................................................... ผู้รับเงิน**

**(..........................................................................)**

**ตำแหน่ง .......................................................................**

เอกสารหมายเลข 3

**แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ**

โครงการ / หลักสูตร ....................................................................................... ณ ประเทศ ............................

ตั้งแต่วันที่ ........................................... ถึงวันที่ ................................................

ชื่อ ..................................................................................................................................................................

ตำแหน่ง ............................................................ ระดับ ................................ กอง ........................................

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .......................................................................................................................

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .......................................................... ในวงเงิน .................... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ............................ บาท จำนวน .......... วัน ในวงเงิน .................... บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ........................... บาท จำนวน .......... วัน ในวงเงิน .................... บาท

๔. ......................................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท

๕. ......................................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท

๖. ......................................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท

รวมเป็นเงิน .................... บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .......................................................... ในวงเงิน .................... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ............................ บาท จำนวน .......... วัน ในวงเงิน .................... บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ........................... บาท จำนวน .......... วัน ในวงเงิน .................... บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน .................... บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน .................... บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน .................... บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน .................... บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน .................... บาท

รวมเป็นเงิน .................... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ......................................................................... ผู้เดินทาง

(.......................................................................)

................... / .............................. / .....................

**สงสัยเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย ติดต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. 0923183683 วรัชญา รักยศ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน**