

๖ พพด ๑๗๑/๒๕๖๕ ๖๔๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๘๕๔

ที่ ๙๘. ๑๐๒๔๙/๒๕๖๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

วิญญาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ตามที่กรมชลประทานได้มีการจัดฝึกอบรมบุคลากรภายนอกซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ หนังสือของกองการเงินและบัญชี ที่ กงบ ๖๑๔/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง มาตรการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมราชการ นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมชลประทานสามารถปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือ กองการเงินและบัญชีดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเรียนผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุดส่วน ศรีวนันต์)  
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ปี๘๘ พ.๐.๘๑๙, พ.๘.๘๑๙, กน.๑-๘๑๙..

๑๙๑ ๘๘๘.๘๘ (๘๘.๘๘, ๘๘.๘๘, ๘๘.๘๘, ๘๘.๘๘, ๘๘.๘๘)

ผู้มีส่วนได้เสีย ๑๙๑ ๘๘๘.๘๘

๑๙๑ ๘๘๘.๘๘

(นายธเนศ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๑๙๑ กย. ๒๕๖๕

## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น กองการเงินและบัญชีจึงขอชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมชลประทานสามารถปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

### ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกันศิษยบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเปาหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่า Yanpathan

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ – ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐ – ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### (๑) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรมชลประทานกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ในการฝึกอบรมตามมาตรฐานการประทัยดในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
(คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๙๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖)

บุคคลภายนอก	อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
	ค่าอาหาร (บาท : คน)			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : คน)	
	จัด ๑ มื้อ	จัด ๒ มื้อ	จัด ๓ มื้อ	จัด ๑ มื้อ	จัด ๒ มื้อ
สถานที่ราชการ	๑๕๐	๓๐๐	๔๕๐	๓๕	๗๐
สถานที่เอกชน	๔๐๐	๖๐๐	๘๐๐	๕๐	๑๐๐

(๒) ค่ากระเปา...

(๒) ค่ากระเปาหรือลิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

(๓) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน  
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	
ลักษณะการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

\*\* กรณีมีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายรายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	
ประเภทวิทยากร	อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
บุคลากรภาครัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

\*\* การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๑ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกึ่งหนึ่ง

๔.๒ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เนื่องจากวิทยากร เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๓ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมดูเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

### (๕) ค่าเช่าที่พัก

#### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้พักร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่วันแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุความจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

๕.๒ การจัดที่พักให้ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม

๕.๓ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ เจ้าน้ำที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาชีวoso ให้พักร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุความจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พัก		
ผู้จัดฝึกอบรม จัดที่พักให้ (บาท : วัน)		ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ (บาท : วัน)
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	
ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

### (๖) ค่า yan พาหนะ

#### การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด yan พาหนะให้

๖.๑ กรณีใช้ yan พาหนะส่วนราชการหรือยืมจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.๒ กรณีใช้ yan พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

#### การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการไม่จัด yan พาหนะให้

๖.๓ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่า yan พาหนะตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ประเภท yan พาหนะ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่า yan พาหนะ	
yan พาหนะรับจ้าง	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น ส้มภาระ เดินทางเข้าตู้ร หรือ เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่า yan พาหนะ	
yan พาหนะประจำทาง	รถโดยสารประจำทาง	ตามจ่ายจริง
	รถไฟ	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา
	เครื่องบิน	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี)

### ข้อสังเกต

๑. ให้เบิกจ่ายค่า yan พาหนะรับจ้าง (ไป – กลับ) จากที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัตรราชการ ไปยังสถานีyan พาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดyan พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปฝึกอบรม
๒. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (ไป – กลับ) ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ใน การฝึกอบรม ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมลงลายมือชื่อรองสำเนาถูกต้องด้วย

## ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อายุบ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรยก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ปีงบประมาณที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ปีงบประมาณที่ .....  
 ผู้ช่วยนักการฝึกอบรม / ผู้สังบทหารณ์ "ครุภัณฑารณ์" ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารนี้ รวมทั้งสิ้น ..... กระบะทราย .....  
 ประจำรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ .....  
 ( ..... )  
 ดำเนินงาน .....  
 ผู้รับเงิน