

การบิกลค่าใช้จ่ายกรณีประชาคมราชการ



การบิกลค่าใช้จ่ายกรณีฝีกอบรม





ระเบียบบที่เกี่ยวกับข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหา และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ ๑๐ (ประเภทในพิธีปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม ของผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์) ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ (5) ผู้สังเกตการณ์ เบี้ยบุคคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้งสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยกเว้น (1) ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

เปรียบเทียบการเบิกค่าใช้จ่าย

ประชุมราชการ VS ฝึกอบรม



≠



การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
<p>ความหมาย การประชุมราชการ หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน • ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ • ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ • การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน • ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา 	<p>ความหมาย การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการฝึกอบรมต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า</p>
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>
<p>ขั้นตอนการจัดประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติจัดประชุมโดย ระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้ง *แนบระเบียบวาระการประชุม* 3. ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ 4. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม 	<p>ขั้นตอนการจัดอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีที่โครงการมิได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดอบรม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้ง *แนบกำหนดการประชุม [Agenda]* 3. จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อ <p style="text-align: right;">กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสุขภาพ</p>

การประชุมราชการ

การฝึกอบรม

หัวหน้าส่วนราชการภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการฯ ต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติเบิกจ่าย
 - หนังสือเชิญประชุม*พร้อมระเบียบวาระการประชุม*
 - ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
 - หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
 - เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยผู้จัดการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่ได้เชิญประชุม) อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้
- สถานที่ราชการ (อัตรากรมฯ)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
 - ค่าอาหารกลางวันเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ
- สถานที่เอกชน (อัตรากรมฯ)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
 - ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
 - ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดอบรมและอนุมัติเบิกจ่าย
 - โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติ*พร้อมกำหนดการฝึกอบรม*
 - ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากรและคณะทำงาน
 - หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
 - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (กรณีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วนตามกลุ่มเป้าหมายและได้จ่ายเงินตามที่ได้ประสานไว้ล่วงหน้า) อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้
- สถานที่ราชการ (อัตรากรมฯ)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
 - ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 150 บาท/คน
 - ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
 - ค่าอาหารครบมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน
- สถานที่เอกชน (อัตรากรมฯ)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
 - ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
 - ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 700 บาท/คน
 - ค่าอาหารครบมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 800 บาท/คน

การประชุมราชการ

การประชุมราชการไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร

5. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง)

6. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

-ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา 240 บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับเวลาดังแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน จนกลับ

ถึงสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยนับ **24** ชั่วโมงเป็น **1** วัน เศษที่ เกิน

12 ชั่วโมงนับเป็น **1** วัน หากเป็นการเดินทางไปราชการวันเดียว ถ้านับเวลา ไม่

เกิน **12** ชั่วโมง แต่เกิน **6** ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน

ไม่มีการหักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร

การฝึกอบรม

6. ค่าสมนาคุณวิทยากร

-ประเภท ก บุคลากรภาครัฐ 800 บาท/ชั่วโมง บุคลากรภายนอก 1,600 บาท/ชั่วโมง

-ประเภท ข บุคลากรภาครัฐ 600 บาท/ชั่วโมง บุคลากรภายนอก 1,200 บาท/ชั่วโมง

7. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่า

ค่าประกาศนียบัตรและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง *(ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ.2560 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

8. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ)

-ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา 240 บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาดังแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือ

สถานที่ ปฏิบัติงาน โดยนับ **24** ชั่วโมงเป็น **1** วัน เศษที่ เกิน **12** ชั่วโมงนับเป็น **1** วัน

ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่ง วัน

2. ให้หักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ **2** วัน ผู้จัดเลี้ยงอาหาร

3 มื้อ จะได้เบี้ยเลี้ยง $480 - (80 \times 3) = 240$ บาท

การประชุมราชการ

-ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ลักษณะเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 1,500 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 850บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,200 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ผู้ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,500 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน

กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย เบิกได้ ดังนี้

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา เบิกได้ห้องละไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป เบิกได้ห้องละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

คน

การฝึกอบรม

-ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการ

เบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555

โดยไม่เกินอัตราที่กรมฯกำหนด

ประเภท ก

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,400 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน

ประเภท ข

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 1,450 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน

***ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากรได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการจัดทำตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.2560 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)**

0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

-คำพาหนะ

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

โดยคำพาหนะรับจ้างเบิกตามอัตราที่กรมกำหนด คือคำพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

2.นอกเหนือจากนั้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท

-คำพาหนะ

-ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 2)