



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

# คู่มือการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	๒
บทที่ ๓ คำนิยามศัพท์สำคัญ	๓
บทที่ ๔ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๗
บทที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๘
บทที่ ๖ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑๗
ภาคผนวก	



## บทที่ ๑ บทนำ

### ความสำคัญและความเป็นมา

จากปีที่ผ่านมา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรมกำหนด สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านระเบียบปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและอาจเป็นประเด็นข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกได้

เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์และถือปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมายระเบียบกำหนด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ ๒

## หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๖. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

## บทที่ ๒ คำนิยามศัพท์สำคัญ

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ *ไม่ถือ* เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีภาระรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน

## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

การฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือ โครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทาง ราชการ

ทั้งนี้ การจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกคนเข้า ร่วมกิจกรรม เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคี หรือเป็นการประกวดการแข่งขันภายในหน่วยงาน **ไม่ถือ** เป็นการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

## **ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร /โครงการฝึกอบรม**

หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์อิสระ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วน ราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วนราชการอื่น ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้

๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่อง การจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. และ ของกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักรับราชการการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ และหลักสูตรการ ป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร หลักสูตรโรงเรียนสงครามจิตวิทยา ของ กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานพยาบาล และผู้ประกอบการสถานบริการเพื่อสุขภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน

๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๓.๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

## **แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม**

๑. การจัดการฝึกอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

๒. การฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๓. พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยาการควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. หลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราชั้นค่าโดยสารเครื่องบิน และให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถ่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙) ดังนี้

๔.๑ ควรเน้นการดูงานในประเทศ ตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๒ หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณาการ พักค้างในประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนได้ดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ประโยชน์จากการดูงาน

๔.๓ ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบหรือศึกษาจากต้นแบบ ให้พิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิกประชาอาเซียน หรือบวกสามได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

๕. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

๖. การจัดฝึกอบรมไม่ให้อัดแน่นของแจก / ของที่ระลึก เสือ เป็นต้น ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้จัดฝึกอบรม



## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗. ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เพื่อเป็นการประหยัดและรองรับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)

๘. หลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ ไม่ควรจัดให้มีกลุ่มเป้าหมายร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กรของตนเองกับข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และนักธุรกิจจากภาคเอกชน เพราะจะนำมาซึ่งการสร้างเครือข่ายระบบอุปถัมภ์ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ ได้

๙. การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ ควรให้พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนาและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ควรมีร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย

๑๐. ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด



## บทที่ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่งมิใช่** บุคลากรของรัฐ

## กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

**บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	



ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒. วิทยาการฝึกอบรม ประเภท ก  ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	★ ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ★ ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	เว้นแต่ วิทยาการที่เคยเป็น บุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้ง สุดท้าย ก่อน ออกจาก ราชการหรือออกจากงาน
๓. ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	★ ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ★ ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น	

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
● ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
● พนักงานราชการ -กลุ่มงานบริการ/เทคนิค  -กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน  ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

## บทที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒๖ วรรคสอง

### ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(๔) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องmultimedia เป็นต้น)

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ)

๒. รายการที่มีอัตรากำหนด

(๑) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง **ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้** เช่น ค่าแฟ้ม กุญแจ กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม)

(๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท **แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน**)

**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกรอบรม)

(๔) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดการฝึกรอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบดึก) เกิน ๓ มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง

(๕) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกรอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(๖) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกรอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกรอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

**ค่าสมนาคุณวิทยากร**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกรอบรม

- ☞ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกรอบรม
- ☞ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☞ แต่ละชั่วโมงการฝึกรอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ☞ กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกรอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น **การฝึกอบรม** ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เท่านั้น

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

### ตัวอย่าง

๑. วิทยากรบรรยาย ๒ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒. ๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๙๐๐ บาท ( $๖๐๐ \times ๓$  ชั่วโมง / ๒ คน = ๙๐๐ บาท)

๒. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ ๖ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖. ๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท ( $๖๐๐ \times ๓$  ชั่วโมง  $\times$  ๕ คน / ๖ คน = ๑,๕๐๐ บาท)

๓. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ ๓ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท ( $๖๐๐ \times ๓$  ชั่วโมง  $\times$  ๒ คน / ๓ คน = ๑,๒๐๐ บาท)

### ค่าอาหาร

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑ ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น ๒ กลุ่ม ๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

**อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทข้าราชการ (บาท : วัน : คน)**  
 ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว ๕ ลง ๑๔ ม.ค. ๕๖)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐

**อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน)**  
 ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐

**ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการ การปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม
- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน
  - สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ตามเป้าหมายของโครงการ

### กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. จาก ข้อ ๑ ขอเบิกตามที่ย่ำจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วน ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค๓. จาก ข้อ ๑ กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งผลกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล

๓. ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง

๔. เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องแจ้งรายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรมไปยังส่วนราชการที่จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

### ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักคู่ร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักร่วมคนเดียวได้

๓. สำหรับประธานในที่ประชุมหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว ๕ ลง ๑๔ ม.ค. ๕๖)

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักร่วมคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐



## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### อัตราค่าที่พักการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน)

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพัก คู่ (บาท : คน : วัน)
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ที่พักในการฝึกอบรมมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
๒. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่สถานที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

กรณีพนักงานข้าราชการได้รับมอบหมายข้าราชการเพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธานแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีดังกล่าวจะถือว่าต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ด้วยหรือไม่

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลางได้ตอบหารือนี้ว่า กรณีพนักงานข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อทำหน้าที่ข้าราชการรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธานแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ในโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการ จึงถือว่าพนักงานข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนด

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. สำหรับผู้รับเข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

กรณีผู้จัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

- จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

#### ๑. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชม.ขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

#### ๒. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

#### ๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวอย่าง นาย เอ เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

### คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑ พ.ค.	๒ พ.ค.	๓ พ.ค.	๓ พ.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
๒๔ ชั่วโมง		๒๔ ชั่วโมง	๑๔ ชั่วโมง
= ๑ วัน		= ๑ วัน	= ๑ วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน (๒๔๐\*๓ วัน = ๗๒๐ บาท)

หักเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (๘๐\*๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๗๒๐ - ๒๔๐ = ๔๘๐ บาท

### ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของ ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

## บทที่ ๖

### การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานบริการธุรกิจสุขภาพ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

#### ๑. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

#### ๒. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

#### ๓. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามตัวอย่างข้างท้ายระเบียบ

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

● ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่แท้จริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

#### ● เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักการการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

- **ค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

### การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ

## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานวันอสม.แห่งชาติ การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวด

๒. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าภาพหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าวหรือคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบแล้ว แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

๓. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุกรายการจะต้องพิจารณาและดำเนินการก่อนการเบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบในการบริหารงานของส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้ว

๔.๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### การจัดฝึกอบรมหรือจัดงานจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่นั้นด้วย

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ผู้จัดจะต้องขอให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการที่เดินทางไปในครั้งนั้นทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

### แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๕๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ฯ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังนี้

## กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

### ค่าใช้จ่ายไม่ถือว่าเป็นการจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การซื้อจ้างภาครัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่างที่ ๑๐ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### การวางแผนพัฒนากำลังคน

ควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับ การอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็น งบประมาณและความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีให้บุคลากรหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน และ มีให้มีการปิดสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน นอกจากนั้น สำนัก/กอง/กลุ่ม ควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

**ภาคผนวก**

**ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

## 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 ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....



## 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 ..... |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....   | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| ๔. ....                              | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๕. ....                              | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๖. ....                              | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| รวมเป็นเงิน .....                    |                 | บาท                |

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- |  |                 |                    |
|--|-----------------|--------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....                     | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....                        | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....                       | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| 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

(.....)

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method\\_traning\\_of\\_finance\\_๒๕๕๕.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method_traning_of_finance_๒๕๕๕.pdf)