



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบัญชี

ที่ นร.0202.05/ 2091

วันที่ ๒ กรกฎาคม 2552

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

กค. ได้จัดทำสรุปหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นคู่มือสำหรับ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการอบรม ประชุม หรือสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญญา พรปรีชา)

อกค.

ที่ นร 0201.01/ว 1509

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

คณก.

15 ก.ค. 2552

### ค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาของกรมประชาสัมพันธ์

การอบรม/ประชุม/สัมมนา ได้แก่ การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

#### 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- การอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- การอบรมมีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย
- การอบรมมีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มและจำเป็นต้องมีวิทยากรกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ( บาท/ชม.)

| ระดับการฝึกอบรม     | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ | วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ |
|---------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ระดับต้น (1-2)      | ไม่เกิน 600                 | ไม่เกิน 1,200                |
| ระดับกลาง (3-8)     |                             |                              |
| บุคคลภายนอก         |                             |                              |
| ระดับสูง (9 ขึ้นไป) | ไม่เกิน 800                 | ไม่เกิน 1,600                |

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

2. ค่าอาหาร หมายถึง อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น เบิกในอัตรา ( บาท/ วัน/ คน )

| ระดับการฝึกอบรม      | ในประเทศ      |                  |               |                  | ในต่างประเทศ |
|----------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|--------------|
|                      | สถานที่ราชการ |                  | สถานที่เอกชน  |                  |              |
|                      | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |              |
| ระดับต้น (1-2)       |               |                  |               |                  |              |
| ระดับกลาง (3-8)      | ไม่เกิน 500   | ไม่เกิน 300      | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 600      | ไม่เกิน 2500 |
| บุคคลภายนอก          |               |                  |               |                  |              |
| ระดับสูง (9 ขึ้นไป ) | ไม่เกิน 700   | ไม่เกิน 500      | ไม่เกิน 1000  | ไม่เกิน 700      | ไม่เกิน 2500 |

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระเบียบไม่ได้กำหนดอัตราให้เบิกจ่ายจึงอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ปกติ กปส. เบิกจ่ายในอัตรา

- สถานที่ราชการ คนละ 25.- บาท/ ครั้งวัน
- สถานที่เอกชน คนละ 50.- บาท/ ครั้งวัน

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง

3.1 กรณีไม่จัดอาหารคำนวณเบี้ยเลี้ยงเท่ากับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับเวลาดังแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดย นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน

- ระดับ 1-2 คนละ 180 บาท/วัน
- ระดับ 3-8 คนละ 210 บาท/วัน
- ระดับ 9 ขึ้นไป คนละ 240 บาท/วัน
- มิใช่บุคลากรของรัฐ คนละ 120 บาท/วัน

3.2 กรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1/3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมต่อวัน

5. ค่าที่พัก

- ผู้เข้ารับการอบรมในการอบรมระดับต้น/กลางและบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ 8 ลงมาให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ 9 ขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็นได้

- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ( บาท / วัน / คน )

| ระดับการฝึกอบรม                  | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว                            | ค่าเช่าห้องพักร่วม |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| ระดับต้น/กลางและบุคคลภายนอก      | ไม่เกิน 1,200                                    | ไม่เกิน 750        |
| ระดับสูง                         | ไม่เกิน 2,000                                    | ไม่เกิน 1,100      |
| บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ | ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน |                    |

- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ( บาท / วัน / คน )

| ระดับการ<br>ฝึกอบรม | ประเทศประเภท ก |               | ประเทศประเภท ข |               | ประเทศประเภท ค |               |
|---------------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|
|                     | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักร่วม   | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักร่วม   | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักร่วม   |
| ระดับต้น/กลาง       | ไม่เกิน 6,000  | ไม่เกิน 4,200 | ไม่เกิน 4,000  | ไม่เกิน 2,800 | ไม่เกิน 2,400  | ไม่เกิน 1,700 |
| ระดับสูง            | ไม่เกิน 8,000  | ไม่เกิน 5,600 | ไม่เกิน 5,600  | ไม่เกิน 3,900 | ไม่เกิน 3,600  | ไม่เกิน 2,500 |

#### 6. ค่าพาหนะ

5.1 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

5.2 กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- การฝึกอบรมระดับต้นหรือบุคคลภายนอกให้เบิกตามสิทธิข้าราชการระดับ 5
- การฝึกอบรมระดับกลางให้เบิกตามสิทธิข้าราชการระดับ 6
- การฝึกอบรมระดับสูงให้เบิกตามสิทธิข้าราชการระดับ 10 ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ค่าพาหนะยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่ จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือต้นสังกัด

#### 7. ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปอบรมต่างประเทศ (ยกเว้น 14 ประเทศ)

- ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่
- ในการเดินทางครั้งใหม่ต้องมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี

- อัตราค่าเครื่องแต่งตัวหมาจ่า ระดับ 5 ลงมาคนละ 7,500 บาท ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท

8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการผู้จัดต้องทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายขออนุมัติก่อนดำเนินการ ถ้าเป็นรายการที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

.....