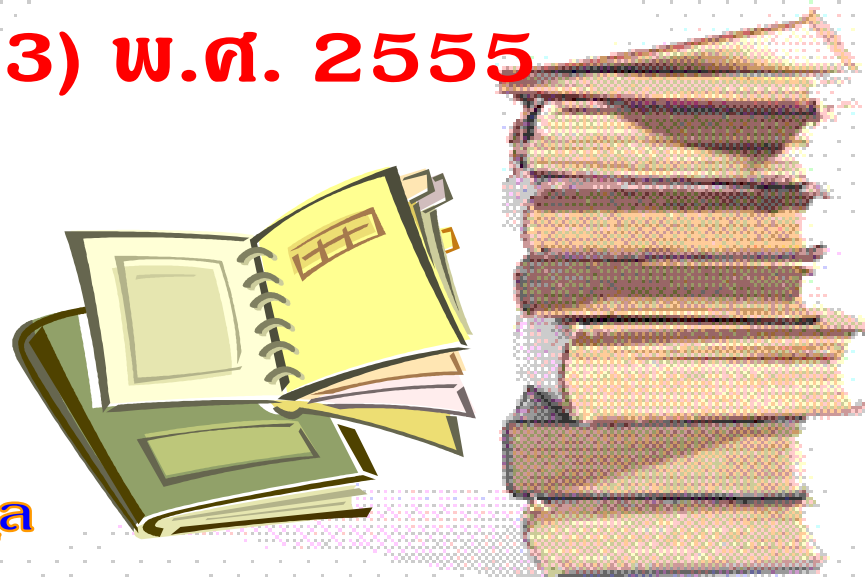


ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549

แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



โดย...กิ่งกาญจน์ ภูทองตระกูล
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บุคลากรของรัฐ **หมายความว่า**
ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน
ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ





เจ้าหน้าที่ หมายความว่าบุคลากรของรัฐที่
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ
ฝักรอบรม (ผู้จัด) และหมายถึงบุคคลอื่นที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานรวมทั้ง จนท. รปภ. ด้วย



นิยาม การฝึกอบรม

- อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน การดูงาน
 - มีโครงการ / หลักสูตร ซึ่งมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
 - วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ★ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่าง ประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือประชุมระหว่างประเทศและให้รวมถึงโครงการหรือ หลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงาน ของรัฐจัด



ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก.

การฝึกอบรมประเภท ข.

การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก





ให้พิจารณาจากผู้เข้าอบรมเป็นบุคลากรของรัฐเกินกึ่งหนึ่ง
ของข้าราชการประเภทใด

การฝึกอบรมประเภท ก

ทั่วไป

ทักษะพิเศษ

วิชาการ

เชี่ยวชาญ
ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ

ระดับสูง

บริหาร

ระดับต้น
ระดับสูง



ให้พิจารณาจากผู้เข้าอบรมเป็นบุคลากรของรัฐเกินกึ่งหนึ่ง
ของข้าราชการประเภทใด

การฝึกอบรมประเภท ข

ทั่วไป

ปฏิบัติงาน
ชำนาญงาน
อาวุโส

วิชาการ

ปฏิบัติการ
ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ

ระดับต้น

■ ผู้จัดฝึกอบรมเดินทางไปจัด และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

■ โตรง/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ



การเทียบตำแหน่ง ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

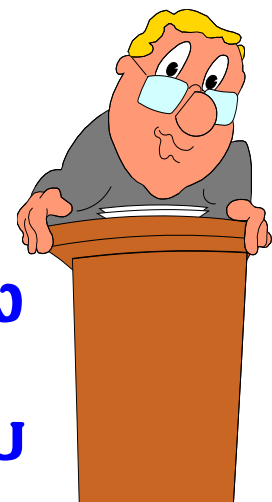
เจ้าหน้าที่ **วิทยากร** ผู้สังเกตการณ์ **ที่ไม่ได้**เป็นบุคลากรของรัฐ
เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝักรอบรม

1. บุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่เคยขอเทียบตำแหน่งจาก กค.
3. วิทยากรให้พิจารณาจากระดับการฝักรอบรม

ประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และการฝักรอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบ

วิทยากรตำแหน่งอำนวยการระดับต้น **(เว้นถ้าเดิมสูงกว่า)**



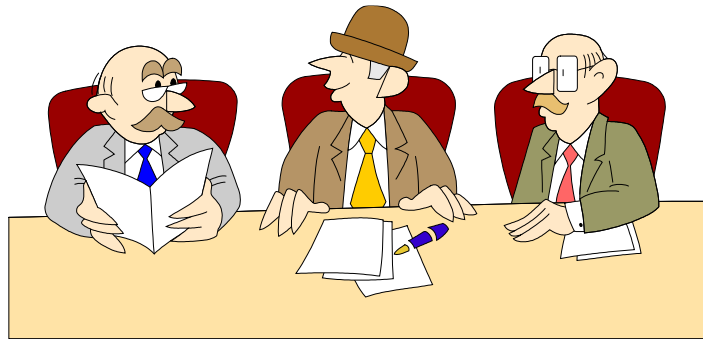
นอกเหนือจากบุคคลดังกล่าวให้หน.ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมตามหลักการเทียบข้อ 2

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ (บุคคลภายนอก)

1. การอบรมประเภท ก เทียบได้บริหารระดับสูง
2. การอบรมประเภท ข เทียบได้บริหารระดับต้น

✘ บุคลากรของรัฐเบิกตามสิทธิตัวเอง

(อบรมร่วมกับบุคลากรของรัฐ)



ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ
ผู้จัด



ค่าจ่ายฝึกอบรมของ
ผู้เข้ารับการอบรม

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของผู้จัด

1. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร
6. ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
7. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม
8. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
9. ค่าเช่าอุปกรณ์
10. ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม
11. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกิน 300.-
12. ค่าของสมนาคุณดูงาน ไม่เกิน แห่งละ 1,500.-
13. ค่าวิทยากร
14. ค่าที่พัก
15. ค่าพาหนะ

นอกเหนือจาก
ที่กำหนดให้ขอตกลง
กระทรวงการคลัง

ปรับปรุงฉบับที่ 3



ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของผู้จัด

ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก
ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
(กค.0421.3/ว193 ลว.8 มีย.52)



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
(ใบรับรองแทนใบเสร็จ)



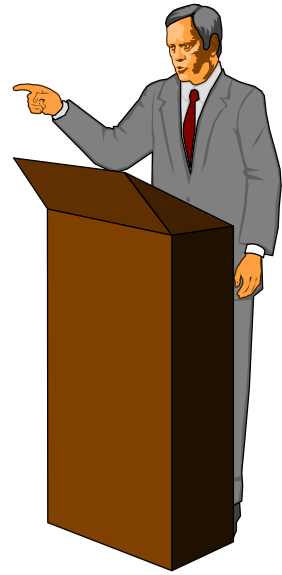
บุคคลผู้มีสิทธิ (ตามข้อ 10)

- 1 ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2 เจ้าหน้าที่
- 3 วิทยากร
- 4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5 ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้จัดเป็นผู้จ่าย เว้นแต่ผู้จัดร้องขอ และ
ต้นสังกัดยินยอม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร



บรรยาย  ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ  ไม่เกิน 5 คน

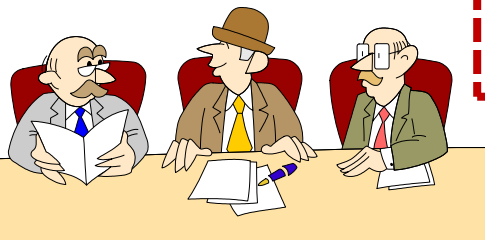
แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ

- อภิปราย
- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



หากวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย





การนับเวลาบรรยาย



- ▶ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ▶ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ▶ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ▶ ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร (ปรับปรุงฉบับที่ 3)	อัตรา (บาท:ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็น บุคลากรของรัฐ และวิทยากรใน สังกัดเดียวกับผู้จัด	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
วิทยากรที่ไม่ใช่ บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่ากำหนดเนื่องจากวิทยากร
มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ใน
ดุลพินิจ หน.ส่วนราชการ

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้
จัดหรือไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวง
การคลังกำหนด

การจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับของวิทยากร กรณีวิทยากรมีถิ่น
ที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม แทนการจัดรถรับ-ส่ง



ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็น
หลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าอาหารที่กำหนด

ระดับ การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับสูง)	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

จัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลัง การฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าอาหารที่กำหนด

ระดับ การฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

การอบรมต่างประเทศเครื่องแต่งตัวเบิกได้เฉพาะบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0406.4/840 ลว. 16 มกราคม 56
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ

กรม. ให้ความเห็นชอบปรับปรุงมาตรการประหยัดเมื่อปี 2552 ตามมติเมื่อ
วันที่ 8 มกราคม 2556 ดังนี้

- **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการจัดประชุม**
 - **อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน**
 - **อบรม/ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน**
- **ค่าอาหารในการจัดประชุม**
 - **ประชุมสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน**
 - **อบรมสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน (มาตรการเดิม)**

การจัดประชุมขอความร่วมมือจัดในสถานที่ราชการ

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก/และค่าอาหาร



การจัด**ที่พัก**ให้ผู้สังเกตการณ์หรือ จนท. ระดับ 8 ลงมา ให้พักดู เว้นแต่ไม่เหมาะสม หน.ส่วนราชการพิจารณา



การจัด**ที่พัก**ให้ผู้สังเกตการณ์หรือ จนท. ระดับ 9 ขึ้นไป ให้พักเดี่ยวได้



การจัด**ที่พัก**ให้ประธานเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



การจัด**อาหาร**ให้ประธานเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากรให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ กค.กำหนด

ค่าเช่าที่พักอบรมในประเทศไทย (บาท:วัน:คน)

ระดับฝีกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
การฝีกอบรม ประเภท ก (สูง)	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะ (บุคคล ข้อ 10)

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
 - ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิกฎหมาย คชจ. ดังนี้
 - ✓ จัดอบรม **ประเภท ก** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - ✓ จัดอบรม **ประเภท ข** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
 - ✓ จัดอบรม **บุคคลภายนอก** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภททั่วระดับปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

การเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่าง
ที่พักไปสถานที่ฝึกอบรม (ของบุคคลตามข้อ 10)

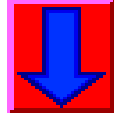
ให้อยู่ในดุลพินิจของหน.ส่วนราชการผู้จัด

ฝึกอบรมหรือส่วน
ราชการต้นสังกัด



ข้อ 18 (ปรับปรุงฉบับที่ 3)

**ผู้จัดอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก
ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือ
จัดบางส่วนสำหรับ**



ผู้จัดจัดให้แล้วต้องงดเบิก (รวมส่วนเกินสิทธิ์ด้วย)

1. ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (ผู้จัด)
3. วิทยากร



**ผู้จัดเบิกจ่าย
คชจ.ทั้งหมด
หรือส่วนที่ขาดให้**

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 5. ผู้สังเกตการณ์
- ที่เป็นบุคลากรของรัฐ**



**ให้เบิกต้นสังกัด (ผู้จัดร้องขอ)
ตามพรฎ.เดินทาง**

**ยกเว้น ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ กค. กำหนด
ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี่ยงเบี่ยงมือละ 1 ใน 3**



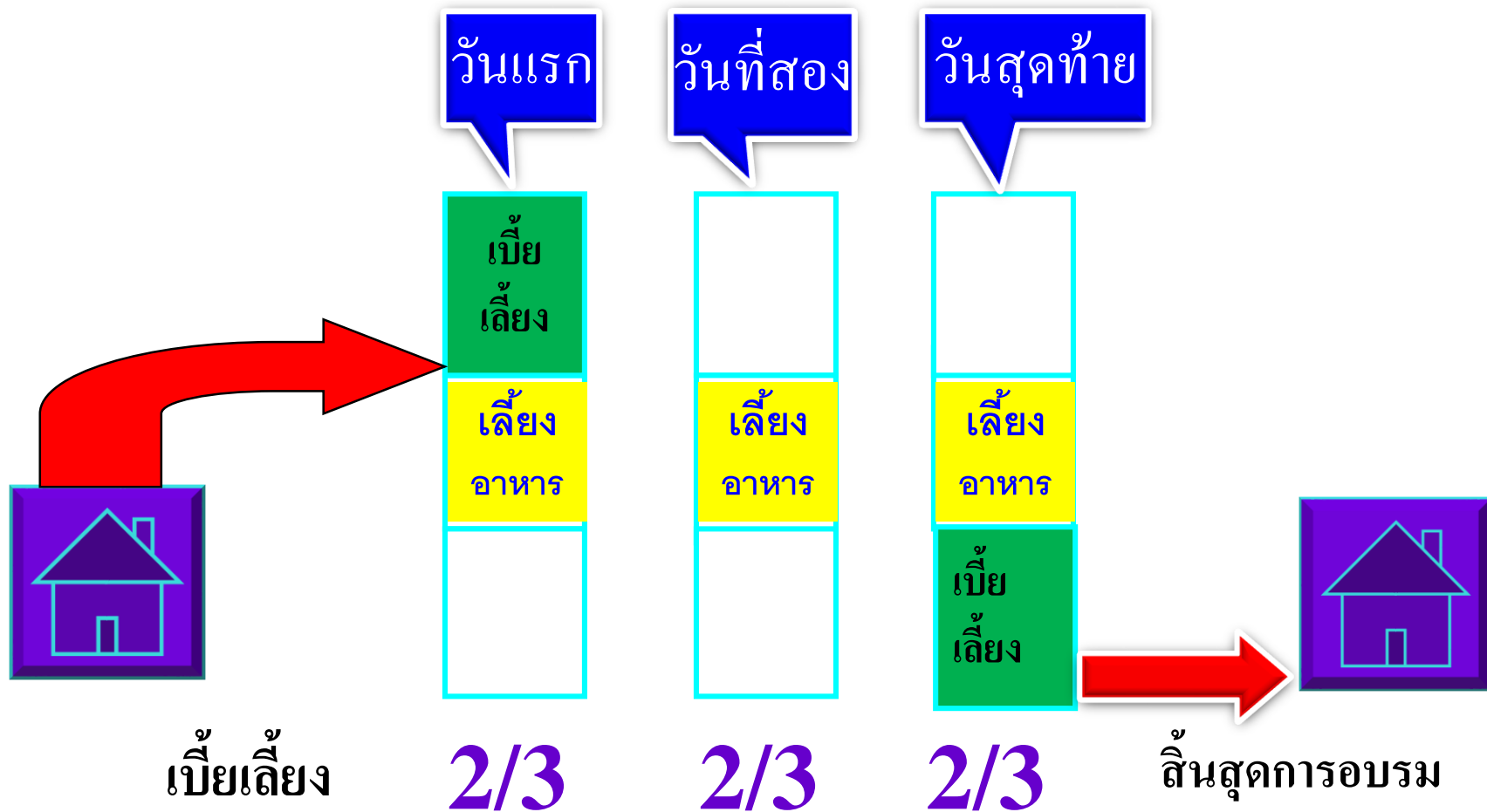
ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ สำหรับบุคคลภายนอก

- ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้ บางส่วน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้
 - ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 240 บาท
 - จัดให้ 2 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 80 บาท
 - จัดให้ 1 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 160 บาท
- ที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท
- ค่าพาหนะจ่ายได้ตามสิทธิ ขรก.ประเภททั่วไประดับ (1-4) **(ปรับปรุงฉบับที่ 3)**

หลักการจ่ายใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก ที่ กค.กำหนด

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น (ข้อ 9)

การคิดเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม



* ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

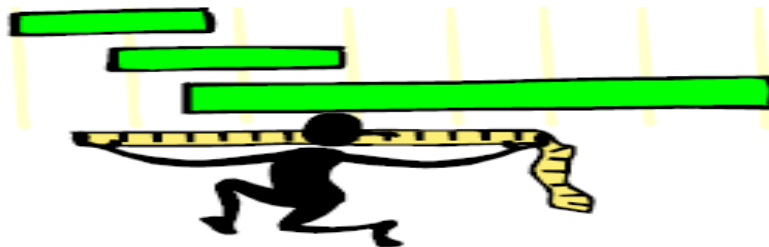
- ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
- กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ของผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้จัด จัดอาหาร
ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมดให้งดเบิก หากไม่จัดให้ หรือจัด
ให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาดได้ที่ต้นสังกัด
(ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 18)



การพิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรม



การจัดฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่
เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ
ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง
ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน





ผู้จัดฝึกอบรมต้องประเมินผลการ
ฝึกอบรม และรายงานต่อ หน.ส่วน
ราชการผู้จัดภายใน 60 วัน นับแต่
สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกต
การณ์ ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับ
การฝึกอบรมเสนอหน.ส่วนราชการภายใน
60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง
สถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปอบรมต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็น
บุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่
ไม่ต่ำกว่า 2ปี/ครั้ง



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรม
ต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิก
ค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความ
ช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกได้อีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด ไม่เกินสิทธิ



คำเบี่ยงเลียง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ
มีการจัดเลียง ระหว่างฝักอบรม เบี่ยงเลียง
คิดเหมือนอบรมในประเทศ

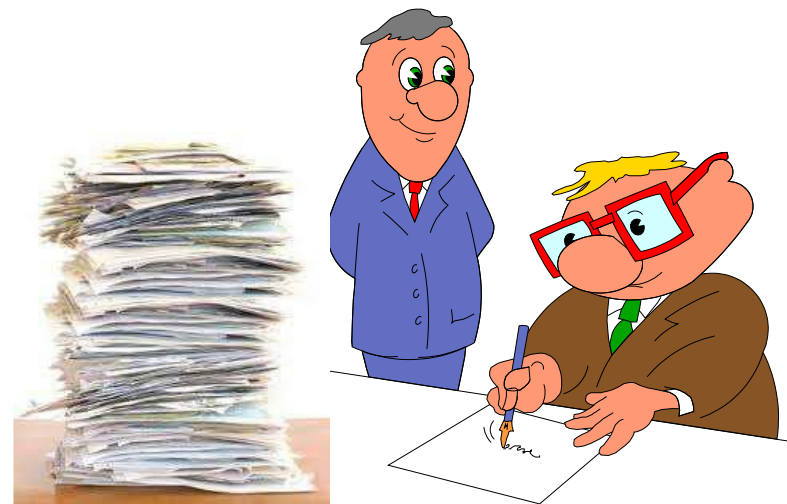
คำเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดไม่เกินสิทธิ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้าง จัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

การจ้างจัดฝึกอบรม ดำเนินการได้ตาม
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
โดยให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้าง





Animation Factory
MEMBERS ONLY

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจาก
ที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติ
ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง**

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ต้องเป็นค่าใช้จ่ายจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการซึ่งต้องกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ

เช่น

วันสถาปนาของส่วนราชการ

การจัดงานนิทรรศการ

การจัดงานแถลงข่าว

การจัดประกวดหรือแข่งขัน

การจัดกิจกรรมต่างๆ

หน.ส่วนราชการต้องพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

กค ๐๔๐๘.๔/ว๔๑๔ ลว.๑๙ ตุลาคม ๕๙

เรื่อง ข้อความเข้าใจการเบิกจ่ายคชจ.ในการจัดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแสดงความอาลัย หรือจัดกิจกรรมเป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือถวาย เป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

การจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัยหรือจัดกิจกรรม เป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือถวายเป็นพระราชกุศลเพื่อให้ปชช.ร่วมกันถวายสักการะ ซึ่งได้มีนโยบายของรัฐให้ดำเนินการดังกล่าวได้จึง เป็นการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคชจ.ในการฝึก อบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. 2549 และ แก้ไขเพิ่มเติม หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายคชจ.ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมได้เท่าที่จริงตามความ จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

กค ๐๔๐๘.๔/ว 2 ลว.๙ มกราคม ๖๐

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายงานพระราชพิธีพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระ
ปรเมนทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ

เนื่องจากมีปัญหาในการเบิกจ่ายคชจ.เกี่ยวข้องกับงานพระราชพิธี
พระบรมศพฯ กค.จึงอนุมัติในหลักการให้หน.ส่วนราชการเบิกจ่าย
คชจ.ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับงานพระราชพิธีพระบรมศพฯ
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และสมพระ
เกียรติตามโบราณขัตติยราชประเพณี โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ
การเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาฯ ปี 51 ร.ค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานปี 53 และระเบียบฝึกรอบรม จัดงาน ฯ ปี 49

ตัวอย่างกิจกรรมการจัดงาน

- การจัดแข่งขันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นคุณประโยชน์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นงานตามแผนงานโครงการของกรมควบคุมมลพิษที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการควบคุมมลพิษ สามารถเบิกจ่ายเงินรางวัลในการประกวดแข่งขันได้
- กท.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จัดงานโครงการมหกรรมสัปดาห์ผู้สูงอายุแห่งชาติ และกำหนดให้มีการประกวดคำขวัญ/สุนทรพจน์ จะจ่ายค่าตอบแทนให้กรรมการตัดสินการประกวดและรางวัลผู้ชนะการประกวดก็สามารถเบิกได้

กรณีส่วนราชการมีภารกิจปกติหรือได้รับมอบหมายจากกรม.หรือนายกรัฐมนตรีให้ดำเนินการจัดงานหรือกิจกรรมในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ การเบิก คชจ. เช่น การทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดงาน

แต่หากการทำบุญตักบาตรหากเป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้บุญร่วมกันก็ไม่ควรเบิกจ่ายคชจ.ส่วนนี้จากราชการ

กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดจนท.ในด้านการให้บริการปชช. โดยมีการนำเสนอผลงานหรือมีการประกวดในด้านให้ความรู้ ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติเนื่องจากเป็นลักษณะการจัดงานประกวดแข่งขันสำหรับจนท.บุคลากรภายในหน่วยงานของตน **ซึ่งไม่ใช่การจัดงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้**

สำหรับการแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน
หรือการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์หรือ
ประกวดแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็น
การจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ
แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน
หน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

พ.ศ. 2547

การจัดงานตามนโยบายของทางราชการ

หมายถึง

กรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้นำประเทศได้มอบหมายให้ส่วนราชการดำเนินการจัดงานหรือรับผิดชอบในการจัดงานร่วมกับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชน เช่น

- เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- เห็นชอบให้กพ.กำหนดเป็นนโยบายจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เพื่อเป็นชรก.ที่ดีและพลังงานของแผ่นดินทุกปี

ลักษณะค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าตอบแทน ดกก.ตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่จัดงาน)
- ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือค่าตอบแทนการแสดง (ไม่ใช่การจ้างตามร.พัสด)
- ค่าของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- ค่าของขวัญ/ของรางวัล/เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน

รายการใดได้มาซึ่งพัสดุผู้จัดงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหาร และค่าที่พัก

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ประธานพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/ เจ้าหน้าที่หรือ ผู้เข้าร่วมงาน จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ตามอัตรา ฝกอบรมที่ กค.กำหนด (ตามหลักเกณฑ์ฝกอบรม)
กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ถือปฏิบัติตาม ค่าใช้จ่ายฝกอบรม ข้อ 18 (เบิกต้นสังกัด)



กรณีจ้างจัดงาน

- การจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบบอกรม(ข้อ 26)
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



