



(ร่าง) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....
อาศัยความตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.
๒๕๕๓ จึงได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทาง
ราชการ โดยกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายดังมีรายการแนบท้ายประกาศนี้

ดังนั้น ขอให้โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง และกลุ่มงาน/งาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดหรือจำเป็นต้องเบิกจ่าย
สูงกว่าอัตราตามข้อกำหนดนี้ ให้ขออนุมัติต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(ร่าง) อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/การสัมมนาศึกษาดูงาน			
๑.๑ ค่าอาหาร	มือ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
- อาหารไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง (รวมน้ำดื่ม)	มือ	- ตามจริง ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด
- อาหารไม่น้อยกว่า ๒ อย่าง (รวมน้ำดื่ม)	มือ	- ตามจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท	
<i>*หมายเหตุ กรณีใช้เงินจากแหล่งงบประมาณอื่น จ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำหนด</i>			
๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มือ	ไม่เกิน ๓๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท
๑.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐บาท ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	
- วิทยากรของภาครัฐ			
- วิทยากรบุคคลภายนอก (ไม่ใช่บุคลากรของภาครัฐ)			
<i>*หมายเหตุ หลักเกณฑ์การเบิกค่าวิทยากร ให้ดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย</i>			
๑.๔ ค่ายานพาหนะ	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	
- ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศขนาด ๔๒-๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท	
*รถปรับอากาศธรรมดา		ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	
*รถปรับอากาศสองชั้น			
- ค่าจ้างเหมารถตู้ภายในจังหวัด (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท และให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางไป-กลับ ตามจริงไม่เกินอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท	
- ค่าจ้างเหมารถตู้ต่างจังหวัด	คัน/วัน		
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	เบิกตามจริง ไม่เกิน ๒๕๐ บาท	
๑.๕ ค่าเช่าที่พัก	วัน	๒,๔๐๐ บาท	
ประเภท ก	วัน	๑,๓๐๐ บาท	
- พักเดี่ยว			
- พักคู่			
ประเภท ข	วัน	๑,๔๕๐ บาท	
- พักเดี่ยว	วัน	๘๐๐ บาท	
- พักคู่			
๑.๖ ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าเครื่องเขียนและอุปกรณ์)	คน	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๓๐ บาท	
๑.๗ ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด	ครั้ง	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๑.๘ ค่ากระเป่าที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับอบรม	ใบ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
<i>*หมายเหตุ ให้เบิกเฉพาะกรณีที่กลุ่มเป้าหมายการอบรมเป็นบุคคลภายนอก และใช้เวลาในการอบรมตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป และมีเอกสารจำนวนมาก</i>			
๑.๙ ค่าของที่ระลึกศึกษาดูงาน	แห่ง	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	
๑.๑๐ ค่าเช่าห้องประชุม	ครั้ง	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
๑.๑๑ ค่าเช่าเครื่องเสียง	ครั้ง	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑.๑๒ ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ (ระบุขอบเขตงาน)	ครั้ง	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑.๑๓ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ (ระบุขอบเขตงาน)	ครั้ง	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑.๑๔ ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ (ระบุขอบเขตงาน)	ชิ้น	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๒. การเดินทางไปราชการ		
๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง		
๒.๑.๑ กรณีที่มีการพักร้อนให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปอาวุโสลงมา/ ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา และลูกจ้าง - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ/ ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญขึ้นไป/ประเภทอำนวยการสูง/ประเภท บริหาร	วัน	๒๔๐ บาท
๒.๑.๒ กรณีที่ไม่มีการพักร้อน หากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปอาวุโสลงมา/ ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา และลูกจ้าง - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ/ ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญขึ้นไป/ประเภทอำนวยการสูง/ประเภท บริหาร	วัน	๒๗๐ บาท
	วัน	๑๒๐ บาท
	วัน	๑๓๕ บาท
๒.๒ ค่าเช่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการ/ประชุมราชการ)	คืน	
- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ/ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง/บริหารต้น (ระดับ ๙ ขึ้นไป)	คืน	๒,๒๐๐ บาท
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภท วิชาการปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุ จำเป็นหรือไม่เหมาะสม)(ระดับ ๘ ลงมา)	คืน	๑,๕๐๐ บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ/ประเภท วิชาการเชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง/บริหารต้น (ระดับ ๙ ขึ้นไป)	คืน	๑,๒๐๐ บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญ งาน อาวุโส ประเภทวิชาการปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ อำนวยการต้น (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไป ต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม) (ระดับ ๘ ลงมา)	คืน	๘๐๐ บาท
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ประชุม/ค่าตอบแทน/เงินรางวัล		
๓.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา (ระบุขอบเขตงาน)	ครั้ง	
- พิธีทางศาสนาพุทธ	ครั้ง	๑๕,๐๐๐ บาท
- พิธีพราหมณ์	ครั้ง	๒๐,๐๐๐ บาท
*หมายเหตุ เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตาม นโยบายของทางราชการ กิจกรรมที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย เช่น การจัดงาน คล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ, พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วน ราชการ เป็นต้น		

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการจัดประกวด/แข่งขัน/มหกรรม - บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว - บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ	วัน วัน	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
๓.๓ ค่าเงินรางวัลในการประกวด/แข่งขัน - ประเภทบุคคล - ประเภทหน่วยงาน - นิทรรศการ		รวมทุกรางวัลไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท รวมทุกรางวัลไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท รวมทุกรางวัลไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท
๓.๔ ค่าเบี้ยประชุม - ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	ครั้ง	เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗และประกาศกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้เป็นกาลเฉพาะ
๓.๕ ค่าตอบแทนล่าม	วัน	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๓.๖ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง - วันทำการ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น.) - วันหยุด (ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง) *หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมง ไม่สามารถนำส่วนที่ไม่เต็มชั่วโมงไปนับรวมเพื่อเบิกเงินทดแทนได้	ชั่วโมง ชั่วโมง	๕๐ บาท/ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ๖๐ บาท/ไม่เกิน ๔๒๐ บาท
๓.๗ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖)		
๔. ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
๑. ค่าถ่ายเอกสาร เอ๔ ๒. ค่าจัดทำโล่รางวัล ๓. ค่าจัดทำใบประกาศ - ใบประกาศเกียรติบัตรพร้อมกรอบ - ใบประกาศเกียรติบัตร กรอบและตัวอักษรสีเงิน/ทอง จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ แผ่น - ใบประกาศเกียรติบัตร กรอบและตัวอักษรสีเงิน/ทอง จำนวน ๕๐๐ แผ่นขึ้นไป - ใบประกาศเกียรติบัตร กรอบสีเงิน/สีทองตัวอักษรสีดำ/สีอื่น ๔. ค่าป้ายไวเนล ๕. ค่าจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ (PP Board) - ขนาดความหนา ๓ มิล - ขนาดความหนา ๕ มิล ๖. ค่าจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โรลอัพ)	หน้า อัน อัน แผ่น แผ่น แผ่น ตรม. ตรม. ตรม. ชุด	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๕ บาท ไม่เกิน ๓๐ บาท ไม่เกิน ๒๐ บาท ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๖๕๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
๗. ค่าจัดทำแผ่นพับ		
- พิมพ์ออฟเซต ๔ สี(A๔ พับครึ่ง เป็น A๕)ชนิดกระดาษอาร์ตมัน		ไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
- พิมพ์ออฟเซต ๔ สี (A๓พับครึ่งเป็น A๔) ชนิดกระดาษอาร์ตมัน	แผ่น	ไม่เกิน ๓ บาท
๘. ค่าโปสเตอร์ พิมพ์ออฟเซต ๔ สี(A๓)	แผ่น	๒-๓ บาท
ค่าโปสเตอร์ พิมพ์ออฟเซต ๔ สี (A๒)	หลัง	๔ - ๕ บาท
๙. ค่าเช่าเต็นท์สีขาว ขนาด ๕*๘ เมตร		เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (ดูตามระยะทางและจำนวนเต็นท์ที่เช่า)
๑๐. ค่าจ้างเหมาพ่นยุง	หลัง	
- จ้างเหมารวมค่าแรง สารเคมี น้ำมันเชื้อเพลิง	หลัง	ไม่เกิน ๕๐ บาท
- เฉพาะค่าแรง (ไม่รวมสารเคมี น้ำมันเชื้อเพลิง)	ตัว	ไม่เกิน ๒๐ บาท
๑๑. ค่าเช่าเก้าอี้พลาสติก		เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๑๐ บาท
๑๒. ค่าเช่าเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม	ตัว	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๑๕ บาท
๑๓. ค่าเช่าโต๊ะกลมพร้อมผ้าปูโต๊ะ และเก้าอี้ ๘ ตัว	ชุด	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๑๔. ค่าเช่าโต๊ะพับพร้อมผ้าปู	ชุด	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้างต้นนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ตามที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๙ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๖. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๘. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ อัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๙. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัด หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๐/ว๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง พระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๑๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๑๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

๑๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๔. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ธันวาคม ๒๕๖๔

๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๖. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๗/ว๗๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวน ๕ ฉบับ

๑๗. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง เพิ่มเติมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าวิทยากร

การเบิกค่าวิทยากรจะต้องเป็นการฝึกอบรมไม่ใช่ประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติ การประชุมติดตามความก้าวหน้าของกรดำเนินงาน ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหา

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ **โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน
๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๔. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

หมายเหตุ การเขียนโครงการ/กิจกรรม จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน เช่น บรรยาย อภิปรายหรือสัมมนา การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และต้องระบุให้ชัดเจนว่าวิทยากรเป็นบุคลากรภาครัฐ หรือ วิทยากรบุคคลภายนอก เนื่องจากจะสัมพันธ์กับการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
