



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(เฉพาะในประเทศ)



การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ✦ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ✦ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ✦ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ✦ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ

รัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ✦ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ✦ ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ✦ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 👤 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขวงผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 👤 เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติตาม และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]
- 👤 วิทยากร
- 👤 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]
- 👤 ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย

แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง

👤 ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว
2. วิทยากร

ประเภท ก @ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ @ เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบุคคลภายนอก

อำนาจการระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

กกว่านั้นได้



ผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก @ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ @ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งการฝึกอบรม
ประเภทอำนาจการระดับต้น

ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

9. ค่ากระเป๋ากลับบ้านหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตร” ไม่เกินใบละ 200 บาท
10. ค่าขอสมนาคุณในการดำเนินงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
11. ค่าสมนาคุณวิทยากร
12. ค่าอาหาร/
13. ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ข้อ 11-15 ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลง 9 มี.ค.61

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/มื้อ/คน	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท



คำสนทนาคณะวิถียากร



ประเภท	จำนวน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการด้วย
แบ่งกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม 	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



ข้อควรระวัง

- หากมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เอดี้อย่าง
- การอภิปราย ควรมีวิทยากรอย่างน้อย 3 คน รวมผู้ดำเนินรายการด้วย

การนับเวลาเพื่อจ่ายคำสนทนาคณะวิถียากร



- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ทั้งหมด

อัตราคำสนทนาคณะวิถียากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก		



1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับคำสนทนาคณะวิถียากรไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย



ลักษณะของการจ่ายค่าสมาคมนักวิชาการ

🌟 **การบรรยาย** การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับ การอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้ เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาหรือหลังการบรรยายก็ได้

🌟 **การบรรยายพิเศษ** การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้ พิเศษเพิ่มเติมข้าราชการและลูกจ้าง

🌟 **การอภิปราย** การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละ คนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติใน เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปราย หรือคนละคนก็ได้

🌟 **การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากร ประจำกลุ่มก็ได้

🌟 **การแบ่งกลุ่มอภิปราย** เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป



หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 🌟 โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 🌟 ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้ พิจารณาด้านการวินด้วย
- 🌟 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น





ค่าเช่าที่พัก



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักรู้ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูงหรือเทียบเท่า	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน, อาวุโส	**ระดับ 8 ลงมา** ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักห้องคู่ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า	
บุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

ประเภท	อัตรา
ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	1. พักเดี่ยว หรือ พักคู่ก็ได้ 2. เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก,ข 3. ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

ค่ายานพาหนะ



❗ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมัน ได้เท่าที่จ่ายจริง

❗ กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

❗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีจ้างเหมายานพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการจอดรถ เป็นต้น



กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ แต่ละวัน



ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน



สถานที่จัดฝึกอบรม



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัดด้วย

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

❗ กรณีถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พ.ร.ก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ **** ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบารมื่อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3**

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ๑ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ๒ ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ๔ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ๕ รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า - ป้าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ๘ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ๘.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
- ๘.๒ ค่าเครื่องบิน แนบภาคตั๋ว(Boarding pass) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ๘.๓ คาร์ตโฟน ๑ แนบภาคตั๋ว
- ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุนหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ๙ ค่าตอบแทนวิทยากร *
- ๙.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ๙.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- ๙.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๙.๔ ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑๐ ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ๑๐.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๐.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
- ๑๑.๑ ค่าวัสดุ.....
- ๑๑.๒ ค่าจ้างเหมา.....
- ๑๑.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
- ๑๑.๔.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

โทร. ๐ ๒๕๒๓ ๓๐๕๖

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง สรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ _____

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม)

เนื่องจาก _____ ได้จัด อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ _____

เรื่อง _____

วันที่ _____ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด _____ คน(รวมทั้งดำเนินการ)

๑. ค่าอาหาร

<input type="checkbox"/>	เช้า	จำนวน _____	มือ	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	กลางวัน	จำนวน _____	มือ	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	เย็น	จำนวน _____	มือ	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน _____	มือ	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท		
รวมค่าอาหาร							_____	บาท

๒. ค่าที่พัก

<input type="checkbox"/>	ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/>	เอกชน	ชื่อ _____				
<input type="checkbox"/>	ห้องพัสดุ	อัตราคนละ _____	บาท	จำนวน _____	วัน	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	ห้องพัสดุเดี่ยว	อัตราคนละ _____	บาท	จำนวน _____	วัน	เป็นเงิน _____	บาท	
รวมค่าที่พัก							_____	บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง

<input type="checkbox"/>	ประเภท ก	_____	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	ประเภท ข	_____	เป็นเงิน _____	บาท	
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง				_____	บาท

๔. ค่าพาหนะ

<input type="checkbox"/>	ค่าเครื่องบิน	<input type="checkbox"/>	รถยนต์/รถไฟ	_____	เป็นเงิน _____	บาท		
<input type="checkbox"/>	ค่ารถรับจ้าง	_____	เป็นเงิน _____	บาท				
<input type="checkbox"/>	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	_____	เป็นเงิน _____	บาท		
รวมค่าพาหนะ							_____	บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

<input type="checkbox"/>	ค่าวัสดุ	_____	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	ค่าตอบแทนวิทยากร	_____	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>	ค่าจ้างเหมา	_____	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/>		_____	เป็นเงิน _____	บาท	
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ				_____	บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น _____ บาท
 (_____)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

(_____)
 ตำแหน่ง _____

**นโยบายมาตรการประหยัดสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
ในการจัดทำโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

ตามนโยบายมาตรการประหยัด กรมอนามัย ที่ สร ๐๔๐๕.๐๒/ว ๔๐๓๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ได้ถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินงาน เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ให้ทุกงานถือปฏิบัติดังนี้

รายการ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่		เบิกจริงตามกำหนดการ แต่ไม่เกิน
- เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญขึ้นไป	135	120/ 135 บาท (ประเภท ข) ในพื้นที่
- เจ้าหน้าที่ระดับต้นถึงชำนาญการพิเศษ	120	กรุงเทพมหานคร
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	500	
ค่าที่พัก (ห้องพักรู)	1,800	
- พนักงานขับรถจ่ายตามจริง	900	2 คน ขึ้นไปสามารถขอรถราชการได้
ห้องเดี่ยว (ระดับเชี่ยวชาญ)	1,450	
ค่าอาหารกลางวัน (อบรมประชุม)		
• นอกสถานที่		
- สถานที่ราชการ	120	
- โรงแรม ทั้งวัน ๑ มื้อ	ไม่เกิน 450	
- โรงแรม ทั้งวัน ๒ มื้อ (เที่ยง เย็น)	ไม่เกิน 700	
• ภายในสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	120	
ค่าอาหารว่าง		
• นอกสถานที่		
- สถานที่ราชการ	35	
- โรงแรม	50	
• ภายในสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	35	
ค่าวิทยากร <u>ดูประมวลกฎกระทรวง ก.ร</u>		
- สังกัดราชการ	600	
- เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	- บรรยายหลัก 600	ได้รับเชิญ ได้ค่าวิทยากร ตามสิทธิ
ค่าวิทยากรเบิกจ่ายเฉพาะโครงการอบรม	- อภิปรายกลุ่ม 300	แต่ไม่ให้ราชการ
หลักสูตรที่มีค่าลงทะเบียน(กลุ่มเป้าหมายบุคคลภายนอก)		กรณีนอกจากนี้ต้องขออนุมัติจากกรมฯ
- เอกชน	1,200	
ค่าวัสดุ	ตามราคากลาง (พัสดุ)	
ค่าเช่าห้องประชุมเอกชน	ไม่เกิน 5,000	
กระเป๋าเฉพาะหลักสูตร (สำหรับใส่เอกสารเพื่อให้สอดคล้องมาตรการประหยัด)	ไม่เกิน 200	แบบกระเป๋าเป็นแบบที่ออกโดยสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

หมายเหตุ : ทุกกลุ่มวัยต้องพัฒนาการประชุม เป็นหลักสูตร กลุ่มวัยละ 1 หลักสูตร
: โอทีฉุกเฉิน บันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการฯ โดยจะต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนทำงาน และขอเบิกจ่ายเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมแนบผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐


(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง