

# การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

---

## ข้อสังเกตโครงการ

1. วัตถุประสงค์กรณีอบรม : ต้องพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. กลุ่มเป้าหมาย : ไม่สอดคล้องกับจำนวนที่เบิกหรือบางโครงการฯ ไม่มีกลุ่มเป้าหมาย
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : **มีเฉพาะค่าอาหารว่าง**
4. กรณีมีหลายกิจกรรมในคราวเดียวกัน : กรณีอบรม/จัดงาน ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดและสถานที่
5. ใช้สัญลักษณ์ \* แทน ✕
6. กรณีมีหลายกิจกรรม ค่าใช้จ่ายไม่ได้แยกให้ชัดเจน
7. ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่แยกอัตรา
8. ชื่อโครงการไม่ชัดเจน
9. **กลวิธีไม่สัมพันธ์กับค่าใช้จ่าย**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น โครงการอบรม/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ/การดูงาน

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ.2555 กำหนดไว้ 15 ข้อ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
7. ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าส่งแฟกซ์ ค่าโทรศัพท์
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน 300 บาท
11. ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ยกเว้นไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก  
ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/3395 ลว 10 ต.ค. 2560

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น วันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ/พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ/การจัดงานนิทรรศการ/การจัดประกวดหรือแข่งขัน/การจัดงานแถลงข่าว/การจัดงานตามโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่กค 0526.7/ว129 ลว. 14 ตุลาคม 2539

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน
3. ค่าสถานที่จัดงาน
4. ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
5. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
6. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
7. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้งและรื้อถอน เช่น ค่าเช่าหรือจัดสร้างดูทาง เป็นต้น
8. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์
9. ค่าเช่ารถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
10. ค่าวัสดุต่างๆ

# ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน

1. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
2. ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ
3. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลไม่เกิน 1500 บาท
4. เงินหรือของรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน (เฉพาะ บุคคลภายนอก ต่างสังกัด (ไม่ใช่ สป.สธ.)
5. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์

นอกจากหลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการประชุม ที่ กค 0406.4/840 ลว.16 ม.ค. 2556  
อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด

การประชุม หมายถึง การประชุมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ  
เมื่อนำการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือพิจารณาขอ  
อนุมัติ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหา



ค่าอาหารกลางวัน ต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร (เวลาประชุม ต้องเกินระยะเวลาเที่ยง) ทั้งเอกชนและราชการไม่เกิน 120 บ.



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ราชการ 35 บ./มื้อ สถานที่เอกชน 50 บ./มื้อ



ค่าเช่าห้องประชุม



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

กำหนดการอบรม .....

วันที่ .....

ห้องประชุม .....

8.00 น. -18.30 น. ลงทะเบียน .....

8.30 น. -19.00 น. เปิดการอบรม .....

โดย .....

9.00 น. -10.30 น. บรรยายเรื่อง .....

วิทยากรโดย..... ตำแหน่ง .....

10.30 น. -12.00 น. บรรยายเรื่อง .....

วิทยากรโดย..... ตำแหน่ง .....

12.00 น. -13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. -14.00 น. บรรยายเรื่อง .....

วิทยากรโดย..... ตำแหน่ง .....

14.00 น. -16.00 น. บรรยายเรื่อง .....

วิทยากรโดย..... ตำแหน่ง .....

16.00 น. -16.30 น. พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ อาหารว่าง รับประทานอาหารว่างเวลา 10.15 น. – 10.30 น.

และเวลา 14.30 น. – 14.45 น.