

แนวทางการตรวจทานงาน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การฝึกอบรม หมายถึง

- การอบรม ประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา ฐาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งใน และต่างประเทศ
- มีโครงการหรือหลักสูตร/ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกตามประเภทของการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1

ประเภท ก

(ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับสูง)

ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง

2

ประเภท ข

(ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับต้น , กลาง)

ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น หรือเทียบเท่า

3

บุคคลภายนอก

(ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ)



บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

"วิทยากร" หมายถึง

- ผู้บรรยาย
- ผู้อภิปราย
- ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
- ผู้ดำเนินการอภิปราย

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้า รับการฝึกอบรมตามโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรม

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"บุคลากรของรัฐ" หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลตามข้อ 1, 2 , 3 และ 5

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อน ออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/104 ลว. 22 ก.ย. 51 และ ที่ กค 0406.6/ว49 ลว. 31 พ.ค. 53
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคล ภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกจากบุคคลในข้อ (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของ กระทรวงการคลังตามข้อ (2) เป็นเกณฑ์การพิจารณา

บุคคลตามข้อ 4

- (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
- (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น



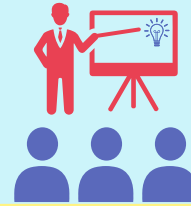
กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

✎ การจัดฝึกอบรม

✿ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559

✿ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

APPROVED



✓ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 หรือตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1004/ว4 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2525 แล้วแต่กรณี

✓ ขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8

• โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

- 🔍 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- 🔍 มีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม
- 🔍 มีช่วงเวลาจัดอบรมที่แน่นอน

• กำหนดการฝึกอบรม

• ประเมินการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 15 รายการ แบ่งเป็น 2 ประเภท



1. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



2. เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

- (10) ค่ากระเป๋าน้ำดื่มหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ



ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจาก 15 รายการนี้ ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องเบิกจ่าย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

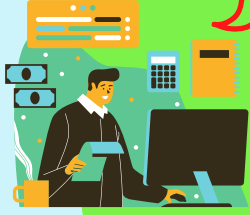




การตรวจทานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสาร หลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย



1. หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. กำหนดการฝึกอบรม
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)
6. หนังสืออนุมัติเดินทาง (กรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
7. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
8. **หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

รายการ
ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย
ตรงกับรายการ
ประมาณการค่าใช้จ่าย
ที่ได้รับ
อนุมัติโครงการ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

1. พิจารณารายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย เป็นรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับวันฝึกอบรม ประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
 - หนังสือสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบเสร็จรับเงิน

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด



1. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

*มติคณะรัฐมนตรี ลว. 5 ก.พ. 56 เห็นชอบเบิกจ่ายตามหนังสือ ที่ กค 0406.4/840 ลว. 16 พ.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

2. การเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และสอดคล้องกับลายมือชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละวัน

*ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

(10) ค่ากระเป๋าน้ำร้อนหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท



1. การเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
2. จัดซื้อกระเป๋าน้ำร้อนหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับวันฝึกอบรม ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- หนังสือสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห้งละไม่เกิน 1,500 บาท



วัสดุที่จัดซื้อสำหรับการจัดฝึกอบรม ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ตามระเบียบพัสดุ





(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

แนบลำเนาหนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้แนบลำเนาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

1. การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่ระเบียบกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร		อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร		
ลักษณะ	จำนวนวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน			
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน			
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
		ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
*วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย				

2. การนับเวลาบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม	
ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เท่ากับ 1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	เท่ากับ ครึ่งชั่วโมง
*ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	

*ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) ตามระเบียบกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย



(13) ค่าอาหาร

1. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารในประเทศ (บาท : คน : วัน)			
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
* ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
* ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคลากรนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารในต่างประเทศ (บาท : คน : วัน)	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500

* อัตราค่าอาหาร ประเภท ก, ข เบิกจ่ายตามหนังสือ
กค 0406.4/ว 5 ลง. 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการงบประมาณ

*อัตราค่าอาหาร ประเภท ก, ข เบิกจ่ายตามหนังสือ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

2. การเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และสอดคล้องกับลายมือชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละวัน

* ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

(14) ค่าเช่าที่พัก



- ตรวจสอบวันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม
- การเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และสอดคล้องกับลายมือชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละวัน
- อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

☆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

* ให้พัก 2 คนต่อห้อง

☆ ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติทาง, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

* ให้พัก 2 คนต่อห้อง

☆ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร

* ให้พักคนเดียวหรือคู่ได้

กรณีพักคนเดียว ให้พิจารณาว่ามีความจำเป็น และเหมาะสมหรือไม่

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท : วัน : คน)			อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)			อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)			อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่	ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่	ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่	ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
* ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
* ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900	ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750									

*อัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก, ข เบิกจ่ายตามหนังสือ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

* ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (ถ้ามี) เป็นหลักฐานการจ่าย





(15) ค่ายานพาหนะ



1. การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ เป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
2. การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- ❗ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีมียานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ❗ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ	
ประเภทการฝึกอบรม	สิทธิข้าราชการ
ประเภท ก	ประเภทบริหาร ระดับสูง
	ยกเว้น เครื่องบินไฮสปีดธุรกิจ แต่การเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
ประเภท ข	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

* การเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง

❗ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น (เบิกค่าน้ำมัน) หรือกรณีเช่าเหมายานพาหนะ

- * หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- * ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานการจ่ายตรงในระบบ GFMIS ให้กับผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิเป็นหลักฐานการจ่าย

❗ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง

- * ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

- ❗ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้
- * ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ) เป็นหลักฐานการจ่าย

- ❗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ (ในแต่ละวัน) ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน

- ❗ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้กับ (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์

- ❗ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบิกตามสิทธิพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การคำนวณเบี้ยเลี้ยง - นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับที่อยู่/ที่ทำงาน
- นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ถ้าเศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน



ค่าเช่าที่พัก

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

★ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก *ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ★ ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น *ให้พัก 2 คนต่อห้อง
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง *จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

★ ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร *ให้พักคนเดียวหรือคู่ก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
* ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
* ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200

อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800

อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

* อัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก, ข เบิกจ่ายตามหนังสือ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556



ค่าพาหนะเดินทาง

เบิกตามสิทธิพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- * ใช้แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) และใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย





การ จัดฝึกอบบรมบุคคลภายนอก ที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์



ค่าอาหาร

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เหมาะจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เหมาะจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหมาะจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน



ค่าเช่าที่พัก

เหมาะจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน



ค่าพาหนะเดินทาง

จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

เอกสาร หลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย

* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ) เป็นหลักฐานการจ่าย

หลังจัดฝึกอบรม
เสร็จสิ้น

มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม



Q

ส่วนราชการจัดและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ได้หรือไม่?

A

คำนิยามการฝึกอบรมไม่ได้กำหนดรูปแบบการฝึกอบรมไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น การจัดฝึกอบรมรูปแบบใด ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

- ✓ ต้องแจ้งรูปแบบ/วิธีการจัดการฝึกอบรมให้ชัดเจน และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ✓ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐาน
แสดงการจัดอบรม
ในรูปแบบออนไลน์



การจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ต้องมีการสื่อสารสองทาง
สามารถโต้ตอบกันได้ ระหว่างบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

✗ การอบรม E-learning ไม่ถือเป็นการจัดฝึกอบรม

* บันทึกภาพหน้าจอ (Capture) หรือภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาวันที่จัดอบรม และการบรรยายของวิทยากร

Q

การจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้หรือไม่?

A

เบิกจ่ายได้ เฉพาะบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่ถูกจัดการฝึกอบรมจัดให้ในสถานที่จัดฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

บุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในสถานที่พักส่วนตัวหรือสถานที่ที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้จัดไว้ให้

✗✗ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ✗✗



Q

การอบรมรูปแบบออนไลน์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ได้หรือไม่?

A

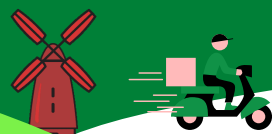
ค่าเข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนของผู้จัดการฝึกอบรมเท่านั้น ตามระเบียบ ข้อ 8 (8)

Q

การจัดฝึกอบรมช่วงสถานการณ์ Covid-19 เบิกค่าแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย และชุดตรวจ ATK ได้หรือไม่?

A

✓ เนื่องจากจัดฝึกอบรมในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรค Covid-19 จึงเป็นรายการวัสดุที่มีความจำเป็น
ต้องใช้ในการฝึกอบรม ทั้งนี้ ให้เบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด





กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม



การส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามความจำเป็นที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ 11 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524



การตรวจงานการเบิกจ่ายเงิน

1. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมตามระยะเวลาการฝึกอบรม
2. หนังสือแจ้งโครงการฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
3. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)
4. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

- ✓ กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะไว้หมดแล้ว **ให้เบิก**
- ✓ กรณีค่าลงทะเบียน **ไม่รวม**ค่าอาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน **ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด** ดังนี้



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบิกตามสิทธิพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การคำนวณเบี้ยเลี้ยง - นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับที่อยู่ที่ทำงาน
- นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ถ้าเศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ถ้าผู้จัดอบรม จัดอาหารให้บางส่วน ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน



ค่าเช่าที่พัก

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก * ให้พัก 2 คนต่อห้อง
- * ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น * ให้พัก 2 คนต่อห้อง
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง * จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

* ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร * ให้พักคนเดียวหรือคู่ก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท : วัน : คน)			อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)			อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)			อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่	ประเภท ก			ประเภท ข			ประเภท ค		
			ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่	ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่	ประเภทการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
* ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
* ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900	ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750									

* อัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก, ข เบิกจ่ายตามหนังสือ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556



ค่าพาหนะเดินทาง

เบิกตามสิทธิพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

* ใช้แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) และใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานการจ่าย

การเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ และได้รับความช่วยเหลือค่าใช้ค่าในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน

เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าโดยสารเครื่องบิน

ไป-กลับ = งดเบิก
เที่ยวเดียว = ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าเช่าที่พัก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามที่จ่ายจริง แต่รวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือ ต้องไม่เกินสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างการอบรม ให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

* ใช้แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ตามเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบ) และสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นหลักฐานการจ่าย



หลังอบรมเสร็จ

จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

