



การฝึกอบรม หมายถึง


➡ การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

➡ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง (ต่อ)

- ↗ มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
 - ↗ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ↗ ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 - ↗ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
-

3



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ↗ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

4

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

😊 **ข้าราชการ** = ข้าราชการพลเรือนตาม
ระเบียบ ก.พ ข้าราชการครู ข้าราชการฝ่าย
ตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการ
พลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร



5

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

😊 **ลูกจ้าง** = ลูกจ้างได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
ยกเว้น ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

การเทียบตำแหน่ง

- แรงงาน/กึ่งฝีมือ = ระดับ 1
- ฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น = ระดับ 2
- ฝีมือพิเศษระดับกลาง = ระดับ 3
- ฝีมือพิเศษระดับสูง = ระดับ 3
- ฝีมือพิเศษเฉพาะ = ระดับ 3

6

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ☞ ส่วนราชการผู้จัด
 - ☞ อบรมข้าราชการและลูกจ้าง
 - ☞ อบรมบุคคลภายนอก
- ☞ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ☞ ค่าลงทะเบียน
 - ☞ ค่าเดินทาง

7

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- 2) ข้าราชการ ลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 3) วิทยากร
- 4) แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6) ผู้สังเกตการณ์

8

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ☞ บุคคลตามข้อ (1) (2) (3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ยกเว้น
- ☞ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคล (3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม
- ☞ บุคคล (4) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือส่วนราชการผู้จัดก็ได้
- ☞ ผู้เข้าฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่าย = ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

9

ระดับการฝึกอบรม

- ☞ **ระดับต้น** ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า
- ☞ **ระดับกลาง** ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า
- ☞ **ระดับสูง** ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

10



หน่วยงานผู้จัด

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือ
รัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน

11



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง

การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ ไม่ใช่ ข้าราชการ
พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเทียบตำแหน่งได้ กรณี

- เห็นควรเทียบเท่า ระดับ 1
- เทียบตามระดับสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- ขอเทียบกับ ก.ค. ไว้แล้ว
 - วิทยากร ระดับต้น = ระดับ 8
 - ระดับกลาง = ระดับ 8
 - ระดับสูง = ระดับ 10

12

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม 'ได้แก่'

1. ค่าใช้จ่าย การใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีการเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

เบิกจ่ายได้
เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิดราคา
มาตรฐานที่
กระทรวง
การคลัง
กำหนด

13

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

9. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
10. ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
10. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
11. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 12. ค่าอาหาร
 13. ค่าเช่าที่พัก
 14. ค่าพาหนะ

14

11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:ครึ่งวัน:คน)

การฝึกอบรมในสถานที่ราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

สำหรับการฝึกอบรม ทุกระดับ

15

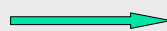
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือ
เรียกชื่ออื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมและรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

การบรรยาย

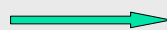
หลักสูตร

ระดับต้น



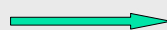
ระดับ 8

ระดับกลาง



ระดับ 8

ระดับสูง



ระดับ 10

เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ

16

หลักเกณฑ์ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากร สังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัด จะต้อง
 - ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการ
 - ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา หรือ
 - ให้ความรู้ลักษณะการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด
 - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่มีหน้าที่เป็นวิทยากรแต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติปกติจะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากร
2. เป็นวิทยากรต่างสังกัดกับส่วนราชการผู้จัด

17

หลักเกณฑ์ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณ (ต่อชั่วโมง)
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย เป็นคณะ หรือสัมมนา	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม (มีวิทยากรประจำกลุ่ม) ☛ ฝึกปฏิบัติ ☛ อภิปราย ☛ ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
มีวิทยากรเกินกว่ากำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายในจำนวนเงินที่จ่ายตามเกณฑ์	

18

อัตราการจัดค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็น

✎ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

- ฝึกอบรม ระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- ฝึกอบรม ระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2. นอกเหนือจาก (1) จ่ายเพิ่มได้อีก 1 เท่า ของแต่ละระดับ

3. อบรมระดับกลางและระดับสูง จ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ

19

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม เพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

☞ นับได้ 60 นาที = 1 ชั่วโมง

ถ้าไม่ถึง 60 หรือเกิน 60 นาที

☞ นับได้มากกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

☞ นับได้มากกว่า 25
แต่น้อยกว่า 50 นาที = จ่ายค่าสมนาคุณ
ครึ่งหนึ่ง

20

ค่าอาหาร

หลักเกณฑ์การจ่าย



1. จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม
2. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายฯ เดินทางไป-กลับ ในแต่ละวัน ห้ามผู้จัด จัดอาหารให้ก่อนเวลาเริ่มและหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ในแต่ละวัน
3. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายฯ ส่วนใหญ่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างฝึกอบรม ผู้จัด จัดอาหารให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมได้
4. กรณีจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากร โดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ตามความจำเป็นเหมาะสม

21

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท:วัน:คน



ระดับ	สถานที่ราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ต้น	300	200	500	250
กลาง	500	300	800	400
สูง	700	400	1,000	500

หมายเหตุ ทุกระดับไม่เกินจำนวนที่กำหนด

22

ค่าเช่าที่พัก

จัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรม ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

ตามเกณฑ์ดังนี้

1. ที่พักของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดที่พัก ตามความจำเป็นและเหมาะสม
 2. ที่พักเอกชน
 - 2.1 ให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง
 - ผู้เข้าอบรม ระดับต้นและระดับกลาง ผู้สังเกตการณ์
 - ข้าราชการ ลูกจ้าง ระดับ 8 หรือเทียบเท่า ลงมาเว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- นอกเหนือจาก 2.1 จัดให้ตามความเหมาะสม
- ผู้เข้าอบรมระดับสูง/ประธาน -- ผู้สังเกตการณ์/วิทยากร
 - แจกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม

23

อัตราค่าเช่าที่พัก

1. สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พักแรมร่วมกัน

เบิกจ่ายได้ตามที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐเรียกเก็บ

24

อัตราค่าเช่าที่พัก

2. สถานที่เอกชน บาท:วัน:คน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

ระดับการฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ต้น	600	450
กลาง	800	550
สูง	1,600	1,100

หลักสูตร มีระยะเวลา เกิน 3 เดือน เบิกค่าเช่าที่พัก
ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4

25

ค่ายานพาหนะ

1. ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น
ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. นอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ
 - ระดับต้น ตามสิทธิข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า
 - ระดับกลาง ตามสิทธิข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า
 - ระดับสูง ตามสิทธิข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า

ยกเว้น เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ
ไม่สามารถเดินทางได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง



26

อัตราค่ายานพาหนะ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

**การเดินทางไปกลับระหว่าง

สถานที่อยู่ - ที่พัก - ที่ปฏิบัติราชการ กับ
สถานที่อบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)



27

ผู้จัดฝึกอบรม ประสานงานให้

1. อาหาร ที่พัก และยานพาหนะ

(ให้คำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน แต่ละระดับ)

2. แจ้งให้ส่วนราชการผู้ส่งเข้ารับการอบรม และผู้ สังเกตการณ์

3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินรายบุคคลหรือใบเสร็จรับเงินรวม + ใบแจ้ง
รายการ
- หลักสูตร/โครงการ



28

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

1. ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้ง
โดย พ.ร.บ หรือ พ.ร.ฎ จัดหรือร่วมกันจัด

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

2. หน่วยงานอื่น **เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ**

(ว.51 ลว 18 มี.ค 48) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาค่า
ความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงประโยชน์ต่อทางราชการเป็นหลัก

* ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

* ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

3. ต้องมีระยะเวลาฝึกอบรมในแต่ละวัน เกินกว่า 3 ชั่วโมงครั้งขึ้นไป

4. ไม่เกิน 3 ชั่วโมงครั้ง เบิกค่าลงทะเบียนได้ทั้งหมด

29

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

1. ผู้จัดอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ขานพาหนะให้หรือประสานงานให้ ให้เบิก
โดยอนุโลมตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ผู้จัดอบรม จัดอาหารให้

➤ ผู้จัด จัดอาหารทุกมื้อ จัดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

➤ ผู้จัด จัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน
1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
เดินทางเหมาจ่าย

➤ ผู้จัด จัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน
2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
เดินทางเหมาจ่าย



30

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง

1. ไม่มีการลงทะเบียน นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม
2. มีการลงทะเบียน นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน
3. มีการลงทะเบียนก่อนล่วงหน้า ไม่มีจัดเลี้ยง ฝึกอบรม

อาหาร



31

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง (ต่อ)

4. การเดินทางกลับ นับตั้งแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ถึง เวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

นำเวลาจาก 1 หรือ 2 หรือ 3 และ 4
คำนวณรวมกันเพื่อเบี่ยงเส้นทาง



32

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

☞ ส่วนราชการ เป็นผู้จัด

ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดฝึกอบรมในประเทศ

เว้นแต่

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเพิ่ม 1 เท่า ของการจัดฝึกอบรมในประเทศ (บัญชี 2)
2. ค่าอาหาร ไม่เกิน 2,500 บาท /คน/วัน
3. ค่าที่พัก ไม่เกิน (บัญชี 5)

33

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ (ต่อ)

☞ ค่าที่พัก บาท:วัน:คน (บัญชีหมายเลข 5)

ข้าราชการ	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	พักเดี่ยว	พัก 2 คน	พักเดี่ยว	พัก 2 คน	พักเดี่ยว	พัก 2 คน
1. ระดับต้นและระดับกลาง	6,000	4,200	4,000	2,800	2,400	1,700
2. ระดับสูง	8,000	5,600	5,600	3,900	3,600	2,500
หมายเหตุ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด					

34

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ (ต่อ)

- ☞ ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
- ☞ ผู้จัดประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก หรือ
ยานพาหนะ ให้เบิก
 - * อาหาร เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท/คน/วัน
 - * ค่าที่พัก ไม่เกินอัตรา (บัญชีหมายเลข 5)
 - * ยานพาหนะ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การจัดฝึกอบรม
ภายในประเทศ

35

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ☞ จัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น
- ☞ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น
เว้นแต่ 1. ค่าอาหาร
 - จัดในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 75 บาท/คน/วัน
 - จัดในสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 250 บาท/คน/วัน
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 125 บาท/คน/วัน

36

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ต่อ)

2. ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน

มีความจำเป็น ไม่เหมาะสมที่จะพัก 2 คน/1 ห้อง
เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน

ประธาน
ข้าราชการและลูกจ้าง
วิทยากร
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน
ราชการผู้จัดพิจารณาหากประสงค์
จะจัดให้อัตราสูงกว่าที่กำหนด
แต่ต้องไม่เกินสิทธิตาม พ.ร.ฎ.
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ การเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป
ให้ผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเทียบเท่าการฝึกอบรมระดับกลาง

37

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ต่อ)

กรณี ผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พักและยานพาหนะ

เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม

1. ค่าอาหาร

- ➡ ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 120 บาท/คน/วัน
- ➡ จัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 1 ใน 3 ของ 120 บาท
- ➡ จัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2 ใน 3 ของ 120 บาท

2. ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตาม พ.ร.ฎ.ค่าเดินทางไป ราชการ **เทียบเท่าระดับ 1**

38

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ต่อ)

3. ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน
4. การเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่อยู่-ที่พัก-สถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)

ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้าร่วมอบรมในหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ภายในประเทศ

39

ผู้มีสิทธิเบิก

- ประธาน
- วิทยากร
- แจกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกจ่าย

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายเท่ากับการฝึกอบรมระดับต้น
2. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่ไม่ใช่ข้าราชการ/ลูกจ้าง ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้าร่วม
 - 2.1 ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ
 - ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราแนบท้าย

40

ค่ายานพาหนะ

การเดินทางก่อน หลัง ระหว่างฝึกอบรม/ระหว่างดูงาน ปฏิบัติดังนี้

1. ใช้ยานพาหนะส่วนราชการผู้จัด/ซิมส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/เอกชน ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง
 2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกเท่ากับข้าราชการระดับ 1
 3. ค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด
 4. ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป- กลับ ระหว่างที่อยู่กับสถานที่ฝึกอบรม
- 2.2 ส่วนราชการผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พักและยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

อาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกค่าอาหาร ไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน
- ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าอาหาร 2 ใน 3 ของ 100 บาท

41

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สำหรับการอบรมให้บุคคลภายนอก

1. ส่วนราชการเป็น ผู้จัดเอง
2. จ้างส่วนราชการอื่น/เอกชนจัดฝึกอบรม

(ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยการฝึกอบรมของส่วน ราชการ (กค 0502/ว 49 ลว 23 มี.ค 35)
2. ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดและค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมแต่ละรายการ ให้เบิกจ่าย 10% ของค่าใช้จ่ายตามข้อ 1
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจัด เป็นหลักฐานการจ่าย

42

การใช้บริการบริษัททัวร์

- จัดบริการเดินทางไปราชการในต่างประเทศตามหลักสูตรฝึกอบรมในประเทศ โดยให้บริการ

- จัดอาหาร
 - ที่พัก
 - ยานพาหนะ
- ไม่เกินอัตราที่ ก.ค กำหนด
- ค่าเครื่องบิน = บ.การบินไทย จำกัด (มหาชน)
= สายการบินอื่น หากอัตราค่าโดยสารต่ำกว่าไม่น้อยกว่า 30% และให้แนบใบแจ้งราคาของ บ.การบินไทยฯ ประกอบ

ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ = ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า = ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

43

การเบิกค่าใช้จ่าย

➤ ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์

- ใบเสร็จรับเงินรายบุคคล
- ใบเสร็จรับเงินรวม = แสดงรายการและจำนวนเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการรับรองสำเนา
- กากตัวโดยสารเครื่องบิน+ สำเนาใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

44

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

1. ส่วนราชการผู้จัด ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยแนบบัญชีรายมือชื่อจำนวนบุคคล เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



ประธาน

วิทยากร

แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

2. ส่วนราชการผู้จัดประสานให้ อาหาร ที่พัก และยานพาหนะ
 - ให้คำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน (ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ)
 - แจ้งผู้เข้าอบรมทราบ

45

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน (ต่อ)

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ☞ ใบเสร็จรับเงินรายบุคคล
 - ☞ ใบเสร็จรับเงินยอดรวม – ผู้จัดต้องมีใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย + ใบเสร็จรับเงิน
 - ☞ หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลม พ.ร.ฎ ค่าเดินทางไปราชการ
- 4. การเบิกค่าใช้จ่ายในแก่บุคคลภายนอก ใช้ใบสำคัญรับเงิน + หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- 5. ผู้จัด ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดฝึกอบรม
- 6. ผู้เข้าฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่เดินทางกลับ

46

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กค 0409.6/ว.122 ลว 27 ข.ค 45 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545
- กค 0505.4/ว.46 ลว 29 มี.ค 45 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- กค 0409.7/ว.51 ลว 18 มี.ค 48 การเบิกค่าลงทะเบียน
- กค 0409.7/ว.56 ลว 22 มี.ค 48 การเทียบตำแหน่ง
- กค 0502/ว 49 ลว 23 มี.ค 35 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับบุคคลภายนอก
- กค 0505.4/ว 46 ลว 29 มี.ค 45 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- กค 0505.4/ว 123 ลว 18 มี.ย 45 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอกของส่วนราชการ