



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



ระเบียบที่มีผลบังคับใช้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
ระเบียบ



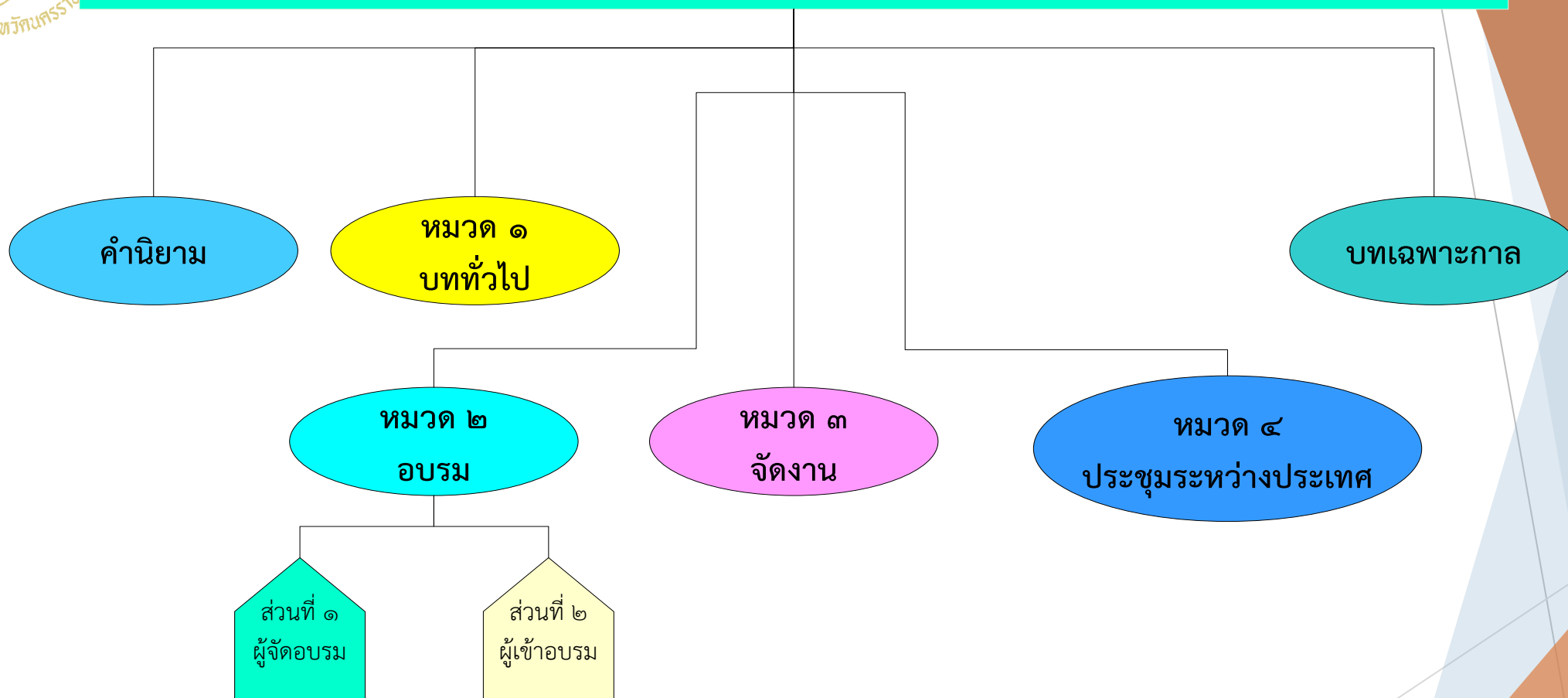
มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (ส.กระทรวงการคลัง)



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



♦ อยู่ภายใต้หลักการที่สำคัญ คือ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด



นิยาม

“**ส่วนราชการ**” หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี



นิยาม

- “ **บุคลากรของรัฐ** ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ข้อ 10)
- “ **เจ้าหน้าที่** ” หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



นิยาม “การฝึกอบรม”

- การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ



นิยาม “การฝึกอบรม”

* โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



นิยาม “การฝึกอบรม” (ต่อ)

-  ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
-  ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



นิยาม “การดูงาน”

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

1. โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มี การดูงาน **ก่อน ระหว่าง หรือหลัง** การฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ

2. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานในประเทศ ซึ่ง **หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น**



การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



คำนิยาม

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่ง**เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่ง**เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่**บุคลากรของรัฐ

☐ บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ส่วน

- ▶ ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
(ข้อ 8 - ข้อ 23)
- ▶ ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ข้อ 24 - ข้อ 28)



ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8 วรรคหนึ่ง)

➡ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ



ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

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



ข้อ (9)

****** แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

(เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด)

❖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556



ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ต่อ) (ข้อ 8)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

2. ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และมีอัตรากำหนด

(10) ค่ากระเป๋าสหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท)

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ



◀ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ (ข้อ 10)

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น
บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจาก
ต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ❖ บรรยาย **จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน**
- ❖ อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ **จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน**
- ❖ แบ่งกลุ่ม
 - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม**จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน**

******* วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



การนับเวลาบรรยาย

นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

★ ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

★ ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- * วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม)
 - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
 - ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- * วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
 - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
 - ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- ** กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ
จะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ตัวอย่าง

ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐาน
การจ่าย

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



(13) ค่าอาหาร

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับ การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 700 ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 500 ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 700 ไม่เกิน 850	หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 500 ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 300 ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 800 ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 700	
ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ระเบียบอบรม ฉ 3



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท สถานที่
เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



(14) ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 16)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ประเภท ข
- บุคคลภายนอก

ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้อยู่

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้



(14) ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก

2. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่

- ตำแหน่ง **ประเภทอำนวยการ** ระดับต้น
- ตำแหน่ง **ประเภทวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้



(14) ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก

2. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

- ตำแหน่ง**ประเภทบริหาร** ระดับต้น ระดับสูง
- ตำแหน่ง**ประเภทอำนวยการ** ระดับสูง
- ตำแหน่ง**ประเภทวิชาการ** ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่ง**ประเภททั่วไป** ระดับทักษะพิเศษ

จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือเป็นคู่ก็ได้



(14) ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก

3. การจัดที่พักให้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร

ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักร่วมก็ได้

****เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง**



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
ฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,100 ไม่เกิน 1,300	หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 750 ไม่เกิน 900	
ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750	ระเบียบอบรม จ 3



(15) ค่ายานพาหนะ (ข้อ 17)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือกรณียืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น

= เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง =



(15) ค่ายานพาหนะ (ต่อ) (ข้อ 17)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือ*เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางชั้นธุรกิจไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

**** ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด**



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ (ต่อ)

* ถ้ากรณีเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วย

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม **จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากร แทนการจัตราส่งวิทยากรได้**

** โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข 1



การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน (ข้อ 18)

⊕ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่บุคคลตามข้อ 10

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น 1. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้ ข้อ 16



การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน (ต่อ) (ข้อ 18)

ยกเว้น 2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน แล้วแต่กรณี
- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้บางมื้อ ในระหว่างฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน



การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน (ข้อ 19)

● ถ้ามีผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐด้วย ให้ส่วนราชการผู้จัด เบิกจ่าย คชจ. ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

● ส่วนผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ (บุคคลภายนอก) ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่าย คชจ. ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน (ต่อ) (ข้อ 19)

* ค่าอาหาร

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

* ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

* ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

★ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข 2 ตามระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย



ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

+

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

|

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

□



กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมมีความประสงค์ จ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (ข้อ 22)

- ❖ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย ตามที่ระเบียบนี้กำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- ❖ กรณีจ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย





**ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม
และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม**



ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ข้อ 24)

➡ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัด
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนราชการนั้น **ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความ
จำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน**



ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

* ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ



ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

กรณีค่าลงทะเบียน**ได้รวม** ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมดแล้ว หรือส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว



ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

กรณีค่าลงทะเบียน**ไม่รวม** ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือ รับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิก ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม มิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18



ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

THANK YOU

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

โทร. 0-4424-2215