



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๕๖๘๐

ที่ กษ ๑๒๐๑/๖๖๒๖๓

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปลักษณะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาฯ

เรียน

ตามที่สำนักบริหารกลาง (สบก.) ได้จัดทำตารางสรุปลักษณะการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ แจกเวียนเพื่อทราบ และถือปฏิบัติแล้ว รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ สบก. ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/ว ๙๙๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจาก สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ใช้อัตราเหมาจ่ายในการเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ และ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ สำหรับการฝึกอบรมทุกประเภท (ประเภท ก ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก) รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๒๒๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการอนุมัติของกระทรวงการคลังดังกล่าว สบก. จึงจัดทำตารางสรุปลักษณะการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศขึ้นใหม่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปรากฏตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอดุลลักษณ์ อาสนเลขา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตารางสรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
1	- ประธานพิธีเปิดปิด - แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม	ค่าอาหาร	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1	15	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - เบิกทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด - การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยนับยี่สิบสี่ ชม. เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชม. หรือเกินยี่สิบสี่ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ ชม. หรือเกินยี่สิบสี่ ชม. นั้นเกิน สิบสอง ชม. ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ 11 ดังนี้ 1. เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง /ชั้นสุดท้าย 2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว 3. นอกจาก 1 และ 2 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม	18 18 (2) 11 (1) 11 (2) 11 (4)	แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708)

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		ค่าเช่าที่พัก	การอบรมทุกประเภท - เบิกจ่ายตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3 ของระเบียบฯ - จัดให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมกันได้ - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	16 16 (3)	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	การอบรมทุกประเภท - พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมกันได้ - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ตามข้อ 11	18 (1) 16 (3) 11	แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708 + forio)
		ค่ายานพาหนะ - กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ - กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ	เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ตามประเภทของการอบรม - ประเภท ก ตามสิทธิของผู้บริหารระดับสูง แต่เครื่องบินให้เบิกชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางโดยชั้นธุรกิจไม่ได้ ให้ใช้ชั้นหนึ่ง - ประเภท ข ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน - ประเภทบุคคลภายนอก ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	17 (1) 17 (2)	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่งตาม ข้อ 11 - การเบิกค่าพาหนะไปกลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด	18 11 13	แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708 + แบบ บก 111) <u>ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก
2	เจ้าหน้าที่	ค่าอาหาร	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1	15	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	- การคำนวณเบี้ยเลี้ยงใช้ข้อความ เช่นเดียวกับ ประธานพิธีเปิด-ปิดฯ หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ 11	18 (2) 11	แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708)

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		ค่าเช่าที่พัก	เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3	16 (2)	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 16 (2) - อำนวยการณ์ด้าน ซำนานุการพิเศษ / อาวุโสลงมา ให้พักตั้งแต่สองคนขึ้นไป และพักห้องพัสดุ เว้นแต่ ไม่เหมาะสม หรือจำเป็น - บริหารต้น - สูง อำนวยการณ์สูง เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ จัดให้พักคนเดียวก็ได้ <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> ให้เทียบตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ 11	18 (1) 16 (2) 11	แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708 + forio)
		ค่ายานพาหนะ - กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ - กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ	เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด จัดพาหนะ ตามประเภทของการอบรม - <u>ประเภท ก</u> ตามสิทธิของผู้บริหารระดับสูง แต่เครื่องบินให้เบิกชั้นธุรกิจ - <u>ประเภท ข</u> ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปสำนักงาน - <u>ประเภทบุคคลภายนอก</u> ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	17 (1)	ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> ให้เทียบตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ 11 - การเบิกค่าพาหนะไปกลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด	18 11 13	แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708 + แบบ บก 111) <u>ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฯ - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ - ค่าประกาศนียบัตร - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ค่าใช้ จ่าย ใน การติดต่อสื่อสาร - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	8	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF			
		ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารฯ	เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท					
		ค่าของสมนาคุณในการดำเนินงาน	เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท					

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
3	วิทยากร	ค่าอาหาร	เบิกจ่ายได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1	15	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	การคำนวณเบี้ยเลี้ยงใช้ข้อความเช่นเดียวกับของประธานพิธีเปิดปิดฯ	18 (2) 11 (3)	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
		ค่าเช่าที่พัก	การอบรมทุกประเภท - จัดให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมก็ได้ - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	16 (3)		การอบรมทุกประเภท - พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมก็ได้ - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	18 (1) 16 (3)	
		ค่ายานพาหนะ						
		- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ	เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง	17 (1)	ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18	
		- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมา	เบิกเท่าจ่ายจริง ตามจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามประเภทการอบรม - <u>ประเภท ก</u> ตามสิทธิของผู้บริหารระดับสูง แต่เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ ถ้าเดินทางชั้นธุรกิจไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง - <u>ประเภท ข</u> ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน - <u>ประเภท บุคคลภายนอก</u> ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	17 (2)	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	หากไม่ใช้บุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่งตาม ข้อ 11 สำหรับการอบรม - <u>ประเภท ก.</u> ให้เทียบข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง - <u>ประเภท ข./บุคคลภายนอก</u> ให้เทียบประเภทอำนวยการต้น	11 (3)	
		- กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่	เบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะไป-กลับแทนการจัดรถรับส่ง ก็ได้ (หมายความว่า จะจัดรถรับ-ส่ง หรือเลือกจ่ายเป็นเงินก็ได้)	17 (3)	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป -กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด เบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะไป-กลับแทนการจัดรถรับส่ง ก็ได้ (หมายความว่า จะจัดรถรับ-ส่ง หรือเลือกจ่ายเป็นเงินก็ได้)	13 17 (3)	

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		ค่าสมนาคุณวิทยากร	<u>อัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ</u> - ประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท - ประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท - บุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท <u>อัตราค่าวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> - ประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท - ประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ จะให้ได้รับสูงกว่า ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หากจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและวิทยากรได้รับจากหน่วยอื่นแล้ว <u>ให้งดเบิก</u> เว้นแต่ตกลงกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น <u>หลักเกณฑ์การจ่าย</u> (ก) บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน (ข) อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน (ค) แบ่งกลุ่มผู้ฝึกปฏิบัติ จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ง) มีวิทยากรเกินจำนวน (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่าย (จ) การนับชั่วโมง ไม่ต้องหักเวลาอาหาร - แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที - ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ทั้งหนึ่ง	14	ใบเสร็จรับเงิน สำหรับวิทยากร	<u>อัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ</u> - ประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท - ประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท - บุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท <u>อัตราค่าวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> - ประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท - ประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ จะให้ได้รับสูงกว่า ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หากจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและวิทยากรได้รับจากหน่วยอื่นแล้ว <u>ให้งดเบิก</u> เว้นแต่ตกลงกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น <u>หลักเกณฑ์การจ่าย</u> (ก) บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน (ข) อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน (ค) แบ่งกลุ่มผู้ฝึกปฏิบัติ จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ง) มีวิทยากรเกินจำนวน (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่าย (จ) การนับชั่วโมง ไม่ต้องหักเวลาอาหาร - แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที - ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ทั้งหนึ่ง	14	ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ลำดับ	เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
4	ผู้เข้ารับการอบรม	ค่าอาหาร	การเบิกจ่ายได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1	15	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด การคำนวณเบี้ยเลี้ยงการอบรมทุกประเภท ใช้ข้อความเช่นเดียวกับของประธานพิธีเปิด ปิด <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> - ประเภท ก. เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง - ประเภท ข เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น - ประเภทบุคคลภายนอก ไม่จัดหาอาหาร 3 มื้อเบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท ไม่จัดหาอาหาร 2 มื้อเบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท ไม่จัดหาอาหาร 1 มื้อเบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท	18 (2) 12 (1) 12 (2) 19 (1)	แบบฟอร์มการเบิก คชจ.เดินทาง (แบบ 8708) แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
		ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายเท่าจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3	16 (1)	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด - ประเภท ก ให้พักเดี่ยว หรือพักคู่ก็ได้ - ประเภท ข /ประเภทบุคคลภายนอก ให้พักตั้งแต่สองคนขึ้นไปและพักห้องพัสดุ เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือจำเป็น <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> - ประเภท ก เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง - ประเภท ข เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งอำนวยการต้น - ประเภทบุคคลภายนอก เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท	18 และ 16 12 (1) 12 (2) 19 (2)	แบบ 8768+ใบเสร็จ+forio แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		ค่ายานพาหนะ						
		- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ	เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง	17 (1)	ใบเสร็จรับเงิน	บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด	18	แบบ 8708 แบบ บก 111
		- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่ามา	เบิกเท่าจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามประเภทการอบรม	17 (2)	ใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ GF	- การอบรมทุกประเภท เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ	13	
		ยานพาหนะ	ประเภท ก ตามสิทธิของผู้บริหารระดับสูง แต่ เครื่องบินชั้นธุรกิจ ถ้าเดินทางโดยชั้นธุรกิจไม่ได้ ให้ใช้ชั้นหนึ่ง ประเภท ข ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน ประเภท บุคคลภายนอก ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน			- การเบิกค่าพาหนะไปกลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ - ประเภท ก เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการ ตำแหน่งบริหารระดับสูง - ประเภท ข เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการ ตำแหน่งอำนวยการต้น - ประเภทบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ เบิกตามอัตราเหมาจ่ายที่ได้ขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง ตามหนังสือ ที่ กค 0406.4/12246 ลว 26 ก.ค. 56	12 (1) 12 (2) 19 (3)	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก / รายละเอียดการคำนวณฯ (หนังสือ ที่ กษ 1201.10/3456 ลว.13 สค.56)
		ค่าลงทะเบียน หรือ ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการอบรมเรียกเก็บ	25	ใบเสร็จรับเงิน	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการอบรมเรียกเก็บ	25	
			กรณีที่ค่าลงทะเบียนฯ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว	26		กรณีที่ค่าลงทะเบียนฯ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว	26	

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
			กรณีค่าลงทะเบียนฯ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ หรือรวมบางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด หรือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ของระเบียบฯ		แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708+ เอกสารอื่น)	กรณีค่าลงทะเบียนฯ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ หรือรวมบางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด หรือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ของระเบียบฯ		แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708+ เอกสารอื่น)
5	ผู้สังเกตการณ์	ค่าอาหาร	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1	15	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด การคำนวณเบี้ยเลี้ยงของการอบรมทุกประเภท ใช้ข้อความเช่นเดียวกับประธานในพิธีเปิด ปิดฯ <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> การอบรมทุกประเภท เทียบตำแหน่งตามข้อ 11 1. เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง/ชั้นยศสุดท้าย 2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว 3. นอกจาก 1. และ 2. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสมฯ	18 18 (2) 11 (1) 11 (2) 11 (4)	แบบฟอร์มคชจ. เดินทาง (แบบ 8708)

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายเท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3	16 (2)	ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบ GF	บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ตามตำแหน่งประเภท - อำนวยการต้น ชำนาญการพิเศษ/อาวุโสลงมา ให้พักตั้งแต่สองคนขึ้นไปและพักห้องพัสดุ <u>เว้นแต่</u> ไม่เหมาะสม หรือจำเป็น - บริหารต้น-สูง อำนวยการสูง เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ จัดให้พักคนเดียวก็ได้ <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> เทียบตำแหน่งตาม ข้อ 11 ของระเบียบฯ	18 16 (2) 11	(แบบ 8708+ ใบเสร็จ+forio)
		ค่ายานพาหนะ - กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ - กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ	ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง เบิกเท่าจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามประเภทการอบรม <u>ประเภท ก</u> ตามสิทธิของผู้บริหารระดับสูง แต่เครื่องบินชั้นธุรกิจ ถ้าเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง <u>ประเภท ข</u> ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน <u>ประเภทบุคคลภายนอก</u> ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	17 (1) 17 (2)	ใบเสร็จรับเงิน	บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด การอบรมทุกประเภท เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ <u>หากไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</u> เทียบตำแหน่งตาม ข้อ 11 การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด	18 11 13	บุคลากรของรัฐ ใช้แบบ 8708, แบบ บก 111 ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ใช้แบบ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก และรายละเอียดการคำนวณฯ (หนังสือ ที่ กษ 1201.10/3456 ลว.13 สค.56)

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ			หลักเกณฑ์ / อัตราและระเบียบฯ		
			กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะให้	ข้อ	หลักฐานการจ่าย	กรณีผู้จัดอบรม ไม่จัดหาอาหาร / ที่พัก / พาหนะ	ข้อ	หลักฐานการจ่าย
		ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น	- ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการอบรมเรียกเก็บ - กรณีที่ค่าลงทะเบียนฯ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว - กรณีที่ค่าลงทะเบียนฯ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด หรือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ของ ระเบียบฯ	25 26	ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708 + เอกสารอื่น)	- ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการอบรมเรียกเก็บ - กรณีที่ค่าลงทะเบียนฯ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว - กรณีที่ค่าลงทะเบียนฯ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด หรือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ของ ระเบียบฯ	25 26	ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก คชจ. เดินทาง (แบบ 8708 + เอกสารอื่น)