

การจัดการความรู้

เรื่อง

วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



โดย นางสาวรจนา ชูวงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดฯ

หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ตามเอกสารแนบท้าย
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี พ.ศ.2556

กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรมค่าใช้จ่ายมีดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่นค่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่อบรม ค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯ
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบโดยรวม

1. ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการโดยตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน
3. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร โดยตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบสำคัญรับเงินรวมถึงจำนวนเงินต้องไม่เกินจากอัตราที่กำหนดในระเบียบฯ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินถูกต้อง
4. ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบรายชื่อ ความครบถ้วนของคำสั่งไปราชการ (รถราชการต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน)
5. ตรวจสอบใบลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมรับการอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าที่พัก(ต้องมีใบเสร็จรับเงิน พร้อม Folio) ค่าห้องประชุม ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
7. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจ้าง ประกอบด้วย ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันรถ ทางด่วน ที่จัดทำจากระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นการจ้างเหมาบริการ และได้รับการอนุมัติ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุต้องถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่ารถ (กรณีผู้ให้เช่าใช้เงินสด) เอกสารทุกชุดต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
8. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตซื้อ จัดทำในระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง หนังสือขออนุญาตซื้อ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบเสนอราคา รายละเอียดที่จะขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบทุกอย่างต้องถูกต้อง ตรงกับหนังสือขออนุญาตซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุชื่อ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

อัตราค่าบริการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร

- การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน ระดับต้น/ระดับกลาง 600.- บาท/ชั่วโมง
- การอภิปราย ไม่เกิน 5 คน ระดับสูง 800.- บาท/ชั่วโมง
- แบ่งกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน วิทยากรมีใบบุคคลากรรัฐได้อีก 1 เท่า

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท:วัน:คน:) (ค่าที่พักและค่าอาหาร)

ค่าที่พัก

		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ระดับต้น/ระดับกลาง	ไม่เกิน	1,200/1,450	ไม่เกิน 750/900
ระดับสูง	ไม่เกิน	2,000/2,400	ไม่เกิน 1,100/1,300

ค่าอาหาร

	จัดที่สถานที่ราชการ		จัดที่สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ระดับต้น/ระดับกลาง	500/600	300/400	800/950	600/700
ระดับสูง	700/850	500/600	1,000/1,200	700/85

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 25/35 บาท หรือ 50 บาท (สถานที่เอกชน)

ค่าพาหนะ

- ค่าเช่ารถ ตามความเป็นจริงหรือความจำเป็น ระบุในโครงการให้ชัดเจน

กรณี ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานที่จัด ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะมีโครงการกำหนดการ และค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม
2. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานให้เข้าร่วมรับการอบรม ซึ่งต้องคำนึงถึงหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น และความจำเป็น
3. ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมต้องถูกต้องและมีลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
4. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดโครงการที่เข้าอบรม วันเวลาที่อบรม ลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน
5. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดครบถ้วน ลงลายมือชื่อ
6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 กรณีส่วนราชการผู้จัดจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ต้องระบุค่าใช้จ่าย ลายมือชื่อครบถ้วน
7. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้ ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
9. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตามแหล่งเงิน
10. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด และการอนุมัติ
11. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายกับการเงินเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. “การฝึกอบรมประเภท ก”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง
2. “การฝึกอบรมประเภท ข”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้า นครหลวง เป็นต้น พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ❖ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

*****หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่าง 1. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้ จ่ายได้คนละ 900 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

2. การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} \div 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$)

3. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 - 16.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} \div 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$)

การนับเวลาบรรยาย

- ▶ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ▶ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ▶ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ▶ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00-12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- หมายเหตุ :
1. จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
 2. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

ค่าเช่าที่พัก

- ▶ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

*** ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ▶ ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น

*** ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

*** จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/คน/วัน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

*** ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพัสดุก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดียว

ค่ายานพาหนะ

- ▶ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

- ▶ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

- ▶ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ▶ ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

- ❖ ค่าอาหาร - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- ❖ ค่าเช่าที่พัก - เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน
- ❖ ค่าพาหนะ - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
 - ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

***หมายเหตุ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศ เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

▶ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ▶ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ▶ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

- ▶ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ▶ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ▶ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

***หมายเหตุ ถ้าผู้จัดการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- ❖ ค่าเครื่องบิน
 - ▶ ใต้รับไป – กลับ: งดเบิก
 - ▶ เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
- ❖ ค่าที่พัก
 - ▶ จัดให้ : งดเบิก
 - ▶ ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
- ❖ เบี้ยเลี้ยง
 - ▶ ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
 - ▶ จัดอาหารให้ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ
- ❖ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ
 - ▶ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่

กรณี จัดจาดฝึกอบรม

- ▶ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ▶ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- ▶ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

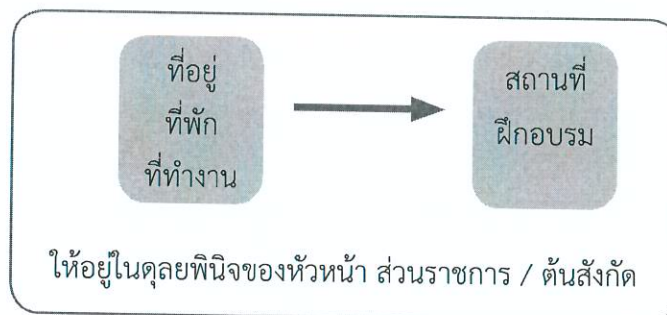
ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวง

การคลัง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ ในแต่ละวัน



***หมายเหตุ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ▶ จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญ ประกวดหรือแข่งขันฯ
- ▶ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด
- ▶ การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงานหรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์อัตราของการจัดฝึกอบรม
- ▶ กรณีจ้างจัดงานให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม

หมายเหตุ ถ้าผู้จัด มีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SNEs) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
 1. อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
 2. อบรม/ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. หนังสืออนุมัติจัดอบรม
3. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)
4. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
5. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
6. ค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)
8. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - การซื้อการจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ *** ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
 โครงการ / หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (
)

(ลงชื่อ).....
ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....
ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)		
ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....		
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....		
จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....		
กระทรวง.....ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวน	
บาท		

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน