



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

: กรณีกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นผู้จัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

สารบัญ

๑. บทนำ.....	๑
๒. คำจำกัดความ.....	๒
๓. หลักการของการจัดฝึกอบรม.....	๔
๔. บุคคลที่มีสิทธิเบิก.....	๔
๕. ค่าเช่าที่พัก.....	๘
๖. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม.....	๘
๗. ค่ายานพาหนะในการฝึกอบรม.....	๙
๘. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	๙
๙. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก.....	๑๐

๑. บทนำ

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม สามารถเรียนรู้ขั้นตอนในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการ จัดงานทางวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม : กรณีกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นผู้จัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก” เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเอง และผู้จัดอบรม ซึ่งบุคลากรอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย และไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลัง มีภารกิจควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายเงิน รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการจัดงานทางวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดและให้การเบิกจ่ายในเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายเป็นไปอย่างเหมาะสม คำนึงค่าประหยัด และโปร่งใส

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
มกราคม ๒๕๖๘

๒. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
ส่วนราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ และให้หมาย รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยด้วย
การฝึกอบรม	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือ หลักสูตรและ ช่วง เวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ - การอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและ ภาระ หน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในปฏิบัติงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมรวมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลา หนึ่ง โดยเน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะหรือความเชี่ยวชาญ การฝึกปฏิบัติอาจมีการแบ่งกลุ่มหรือไม่แบ่งกลุ่มก็ได้ - การประชุมวิชาการ หมายถึง การประชุมนักวิชาการหรือนักวิชาชีพจำนวนมาก อย่างเป็นทางการเพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยปาฐกถา ปฏิบัติการหรือด้วยวิธีการอื่น - การสัมมนาทางวิชาการ หมายถึง การแลกเปลี่ยนความรู้ แสดงความคิดเห็น รวมทั้งแบ่งปัน ประสบการณ์แก่กันและกันระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยผลลัพธ์ จากการสมมนาดต้องช่วยสร้างความเข้าใจอันดีงาม รวมทั้งสร้างความชัดเจนให้แก่ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ที่จะส่งผลให้ขั้นตอนปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
การดูงาน	การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม

คำศัพท์	ความหมาย
	ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุม ระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายใน ประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
การบรรยาย	การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่าง ๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาระหว่างหรือหลังการบรรยาย
การบรรยายพิเศษ	การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ ความรู้พิเศษ เพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
การอภิปราย	การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนด โดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปรายซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้
การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่ให้ความรู้ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจจะมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้
การแบ่งกลุ่มอภิปราย	เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

๓. หลักการของการจัดฝึกอบรม

- ✓ มีหลักสูตร
- ✓ ได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ
- ✓ ให้จัดฝึกอบรมได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

****ตัวอย่างการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม อาทิ**

- ✓ การอบรมมารยาทไทยให้นักเรียน
- ✓ การอบรมโดยศิลปินแห่งชาติ
- ✓ การฝึกอบรมของคณะดนตรีต่าง ๆ
- ✓ การอบรมสมาคมศิลปินพื้นบ้าน
- ✓ โครงการอบรมอาสาสมัครทางวัฒนธรรม

๔. บุคคลที่มีสิทธิเบิก

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

*** กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ให้เบิกจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม**

**** ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้**

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (<u>เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่านั้น</u>)
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

*** หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร**

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ประวัติวิทยากร พร้อมเอกสารแนบ (กรณีวิทยากรกิตติมศักดิ์ ให้ระบุประวัติในหน้าบันทึกด้วย)

๓.๒ ในข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อความว่า

“ (ชื่อ-นามสกุล) เป็นวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์พิเศษด้าน...(ระบุรายละเอียด) จึงเห็นควรให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ ... (ระบุอัตรา) บาท”

กรณีที่มิมีวิทยากรหลายคน ระบุชื่อ ระบุรายละเอียด แยกวิทยากรแต่ละคนให้ครบทุกคน

๓.๓ ในข้อเสนอเพื่อพิจารณา จะต้องให้อธิบติฯ เห็นชอบและอนุมัติให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ชื่อ-นามสกุล) ในอัตราชั่วโมงละ ... (ระบุอัตรา) บาท ตามที่ระบุไว้ในข้อเท็จจริงข้างต้น

****** การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตาม ภาพที่ ๑

******* แบบตอบรับวิทยากร ให้ใช้ตาม ภาพที่ ๒

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น	

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน



แบบตอบรับวิทยากร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ข้าพเจ้ายินดีเป็นวิทยากรตามโครงการ.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นบุคลากร

() ราชการ (บุคลากรของรัฐ)

() เอกชน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : ระเบียบการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.

๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ภาพที่ ๒ “แบบตอบรับวิทยากร”

๕. ค่าเช่าที่พัก

๕.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด มีหลักเกณฑ์การจัดที่พัก ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้ พักห้องพักคนเดียว

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๕.๒ อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักร่วมคนเดียว (บาท/คืน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/คืน/คน)
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๖. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๖.๑ อัตราค่าอาหาร

ประเภทฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			สถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐

๖.๒ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	สถานที่ของเอกชน
การฝึกอบรมทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๗. ค่ายานพาหนะในการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม โดยการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



**** “การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” วิทยากรไม่สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน เพราะเป็นการเบิกตามสิทธิของข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**

๘. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม หากต้องเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมนอกสถานที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องเบิกหรือค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

- กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

- กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเส้นทางต่อวัน
- ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในลักษณะจ่ายจริง เช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม
- ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- **หมายเหตุ :** เบิกได้เฉพาะอัตราในระดับปฏิบัติงานเท่านั้น

๙. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๙.๑ ค่าอาหาร

ก. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

ข. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

ค. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๙.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน (กรณีไม่จัดที่พักให้)

๙.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก” ตามภาพที่ ๓

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
ปรากฏรายละเอียดนี้

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

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

ภาพที่ ๓ “แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก”