

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม

ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

องค์ประกอบการฝึกอบรม

มีโครงการ / หลักสูตร

ระยะเวลามีกำหนดแน่นอน

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก เกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการ

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข เกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการ

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

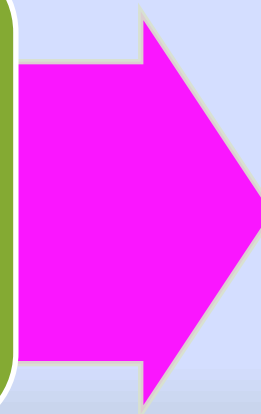


ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในภาคผู้จัด



ค่าใช้จ่ายในภาคผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

@ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ
ประหยัด เช่น

1. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าประกาศนียบัตร
4. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ
5. ค่ากระเป๋าเบิกได้ไม่เกินใบละ 300 บาท
แต่กรมฯ ให้ ไม่เกิน 100 บาท
6. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละ
ไม่เกิน 1,500 บาท ฯลฯ



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

7. ค่าสมนาคุณวิทยากร

8. ค่ายานพาหนะ

9. ค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

10. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

11. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร

12. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

13. ค่าอาหาร

14. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

15. ค่าที่พัก



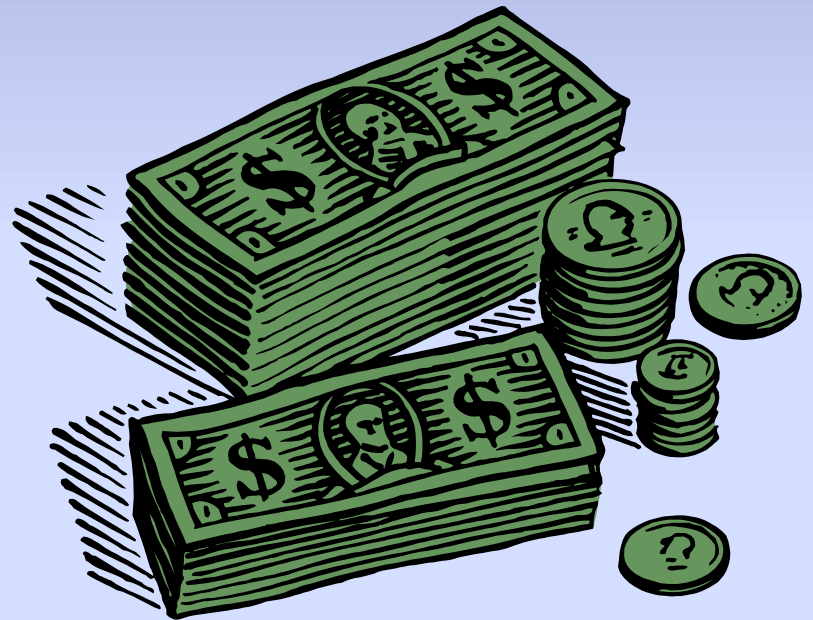
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

@ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

@ หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน



คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

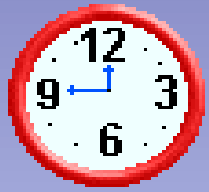
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
- อภิปราย/สัมมนา
- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

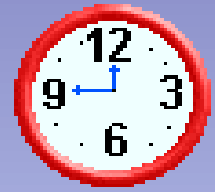
กรณีมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข.	ประเภท ก.
1. วิทยากรเป็น บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มีชื่อ บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600



การนับเวลาบรรยาย



- ☐ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
 - ☐ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ☐ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
 - ☐ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที
- ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง





ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ			ต่างประเทศ
	ในประเทศ			
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	1 มือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	-	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 2,500

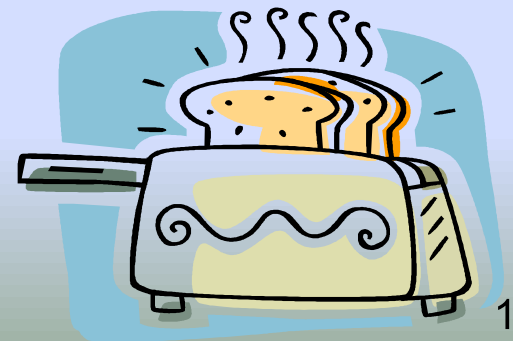
ค่าอาหาร (ต่อ)



ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน			ต่างประเทศ
	ในประเทศ			
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	วันละ 1 มือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	-	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500

คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม

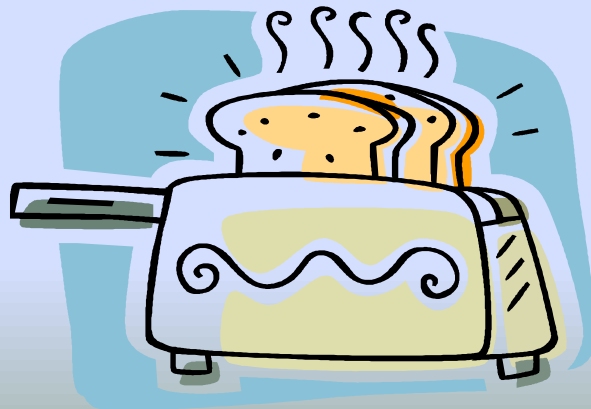
เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม
ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ (มติ ค.ร.ม. จัด
ที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท และ
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท



คำอาหาร

@ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง
การฝึกอบรม

@ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด



ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข
และ บุคคลภายนอก

ผู้สังเกตการณ์หรือ
เจ้าหน้าที่

จัดให้พัก 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องพักรู้
ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม
จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,300
2. ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 1,800



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ
ระหว่าง ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน กับที่ฝึกอบรมให้อยู่
ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น
1 วัน
-  กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณ
ได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม



- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- ❖ ถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไป
ฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตาม มติ ครม.หรือ
หนังสือกระทรวงการคลัง

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย



1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
4. แผนรายงานการเดินทางไปราชการผู้จัดอบรม,ผู้รับการอบรม
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจก่อน ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชย โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย(ต่อ)

7. ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับรองที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
- แบน Boarding Pass ทุกกรณี

8. กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- กำหนดการ /ตารางการอบรม
- ใบสำคัญรับเงิน
- วิทยากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้องได้รับอนุมัติให้เบิกค่าวิทยากรจากอธิบดีด้วย (ระบุชื่อ)

9. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ค่าวัสดุ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่น

1. สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
2. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
3. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
4. สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ

ส่งเอกสารการยืมมาที่งานการเงิน ภายใน 8 วัน ทำการ

***หมายเหตุ การเงินกองแบบ ใช้เวลา 3 วันทำการ

เอกสารต้องถึง กองคลังก่อน 5 วัน ทำการ

