

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภท ก: ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับสูง บริหารระดับต้น/สูง



ประเภท ข: ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส ปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าที่พัก
๑๕. ค่าพาหนะ



อัตราสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

อัตราค่าพาหนะ

ใช้ยานพาหนะส่วนราชการหรือยืมจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	
ประเภท ก	ให้จัดตามสิทธิข้าราชการระดับบริหารสูง
ประเภท ข	จัดตามสิทธิข้าราชการ ระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	จัดตามสิทธิข้าราชการ ระดับประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

อัตราค่าอาหาร

ประเภทฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

สถานที่เอกชน

ประเภทฝึกอบรม	ในประเทศ		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ มติ ครม. ขอความร่วมมือจัดที่สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ
๒. เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๓. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

๑. สำนัก/กอง แจ้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. กค.ตรวจสอบยอดเงินผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตรงกัน
๓. เสนอขออนุมัติถอนเงินจากบัญชี “ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม สด. เข้าบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สด”
๔. สำนัก/กอง ส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม/เหลือจ่าย และขอเบิกเงิน
๕. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน/ถอนเงิน/สั่งจ่ายเช็ค
๗. เก็บหลักฐานการโอนเงิน

กลุ่มงานการเงิน กองคลัง