



แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ยังไม่ครบถ้วน โดยยังไม่มีแนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้พิจารณาเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- คำนินยาม	๓
- องค์ประกอบของการฝึกอบรม	๓
- ประเภทของการฝึกอบรม	๓
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔
- ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม	๕
- ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๑
- การจ้างจัดฝึกอบรม	๑๑
- การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน	๑๒
บทที่ ๓ วิธีการตรวจสอบ	
- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม	๑๔
- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๗
ภาคผนวก	
QR CODE กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

บทที่ ๑

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการประชุมระหว่างประเทศ
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019: COVID-19)
๑๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

+

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

๑. มีโครงการหรือหลักสูตร โดยเป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน

๓. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่งของบุคคล ตามข้อ ๑ – ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากรการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่ง ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- (๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ก. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ก. **ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม**

เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (**เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น**)

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

หมายเหตุ

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

และค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากร หมายถึง

- (๑) ผู้บรรยาย
- (๒) ผู้อภิปราย และผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- (๓) ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)

๒. ประเภทของวิทยากร

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ ๑ เช่น ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคเอกชน บริษัท และผู้ประกอบการต่าง ๆ รวมถึง ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว

๓. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) กรณีวิทยากรตามข้อ (๑) – (๓) มีจำนวนเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ เช่น ชั่วโมงการบรรยาย ๑ ชั่วโมง มีวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ๒ คน ซึ่งหลักเกณฑ์กำหนดให้จ่ายได้ ๑ คน เป็นเงิน ๖๐๐ บาท ดังนั้น ต้องเฉลี่ยจ่ายค่าวิทยากร เป็นเงินคนละ ๓๐๐ บาท
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหัก เวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนด เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๔. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	บุคคลภายนอก
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- กรณีส่วนราชการจัดการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๕. หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามที่ระเบียบกำหนด

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ชื่อวิทยากร.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วันที่.....		
การบรรยาย/อภิปราย		
เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
การบรรยาย/อภิปราย		
เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
วันที่.....		
การบรรยาย/อภิปราย		
เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
จำนวนเงิน (.....) บาท		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ทั้งนี้ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จึงต้องใช้อัตราตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

กรณีส่วนราชการมีความประสงค์เบิกจ่ายเกินกว่าอัตราตามมาตรการดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
 - ๑.๒ การจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ดังนี้

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ของทางราชการ		สถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๒. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหารหรือจัดอาหาร ไม่ครบทุกมื้อ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปและพักห้องพักร่วมกันแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันคนเดียวได้

๓. ประธานในพิธีเปิด – ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมกันหรือห้องพักร่วมกันได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการฝึกอบรม

๔. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักหรือจัดให้บางส่วนให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดเท่าที่จ่ายจริงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ อัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) การฝึกอบรม ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๒) การฝึกอบรม ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๓. วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการ
จัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่
ฝึกอบรม ของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม หรือ
ส่วนราชการต้นสังกัด แล้วแต่กรณี โดยให้พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๕. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเบิกจ่าย
ค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน
ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง

เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นายสมชาย ข้าราชการระดับชำนาญการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปเข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๒๐-๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๒.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดเลี้ยงอาหาร จำนวน ๕ มื้อ

คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. คิดเป็น ๓ วัน วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. คิดเป็น ๑๖ ชั่วโมง รวมเวลาเดินทาง ๓ วัน ๑๖ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ๔ วัน

นายสมชาย จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔*๒๔๐)	๙๖๐ บาท
หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๕ มื้อ (๕*๘๐)	๔๐๐ บาท
รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐-๔๐๐)	๕๖๐ บาท

ข. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๓. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔. กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจ้างจัดฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐาน

การจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบ GFMS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน

๑. ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

บทที่ ๓
วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๑.โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.๑ วัตถุประสงค์การอบรม ๑.๒ วัน เวลา สถานที่จัดอบรม ๑.๓ กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งระดับใดจำนวนเท่าใด ภาคเอกชนจำนวนเท่าใด ๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น	๑. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ดังนี้ ๑.๑ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากไม่ใช้วัตถุประสงค์ดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบฯ นี้ ๑.๒ ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือสถานที่ภาคเอกชน เนื่องจากสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่างกัน ๑.๓ กลุ่มเป้าหมายเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภาครัฐประเภทและระดับใดหรือภาคเอกชน เพื่อให้ทราบประเภทการอบรม เนื่องจากอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะในการฝึกอบรมแต่ละประเภทต่างกัน ๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่ายที่ระบุต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ แหล่งงบประมาณและวงเงินงบประมาณที่ใช้ ถูกต้อง กรณีโครงการไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ชัดเจน ให้แนบหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนแทนได้
๒. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๑ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ กำหนดการฝึกอบรม ๒.๓ ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม ๒.๔ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การเบิกค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้ ๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ คือ -ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการ ของผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	-รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒.๒ จำนวนมื้ออาหาร ต้องสัมพันธ์กับกำหนดการอบรม ๒.๓ จำนวนผู้รับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมในแต่ละวัน และแนบหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน ๒.๔ อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ ๒.๕ กรณีเบิกค่าอาหารอัตราสูงกว่าระเบียบกำหนด ต้องแนบหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๒.๖ กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สูงกว่าระเบียบกำหนด ต้องแนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร ๓.๒ กำหนดการอบรม -ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม -ระบุหัวข้อ/วิชาที่อบรม ระยะเวลา ลักษณะการอบรม เช่น บรรยาย/อภิปราย/กิจกรรมกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ และชื่อวิทยากร ๓.๓ ทะเบียนลายมือชื่อวิทยากร ๓.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายถูกต้องตามระเบียบ และสัมพันธ์กับกำหนดการอบรม กรณีหนังสือเชิญวิทยากรส่งถึงหน่วยงานและไม่ระบุชื่อวิทยากร ให้แนบหนังสือตอบรับที่แจ้งชื่อวิทยากร กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย
๔. ค่าเช่าที่พัก ๔.๑ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง ๔.๒ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการอบรมกรณีบุคลากรของรัฐ ๔.๓ กำหนดการอบรม ๔.๔ ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง ๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๔.๖ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)	๔.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มีรายการสาระสำคัญครบ ๕ รายการ -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าเช่าที่พัก -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๔.๒ ตรวจสอบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

ค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	-ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร -ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก -หมายเลขห้องพัก -วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก -จำนวนวันที่เข้าพัก -อัตราค่าเช่าที่พัก(พักเดี่ยว,พักคู่) -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร ๔.๓ รายชื่อผู้เข้าพัก ใน Folio ต้องสัมพันธ์กับหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติเดินทางเข้าร่วมการอบรม ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรมฯ และหนังสือเชิญ/แบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม ๔.๔ การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบหรือไม่ เช่น การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปและพักห้องพัสดุ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ กรณีเบิกอัตราสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ๕.๑ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ จัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน) ๕.๒ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเพื่อเข้าอบรม -กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ -กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ - ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่	๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะสัมพันธ์กับหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเพื่อเข้าอบรมซึ่งระบุวันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก/สำนักงาน ทดสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง การเบิกค่าพาหนะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกำหนด ๕.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันฯ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทาง ๕.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดก่อนเดินทาง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม (ไป-กลับ) โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์อัตรา ๔ บาท/กม. รถจักรยานยนต์ อัตรา ๒ บาท/กม. ทั้งนี้

ค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน - ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๕.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะ - การจ้างเหมาบริการรถตู้ รถบัสปรับอากาศ ให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ โดยแนบเอกสารการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ในการเดินทางจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้ กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งเทียบเท่า เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินชดเชยได้ ๕.๕ กรณีโดยสารเครื่องบิน หากใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่แสดงรายละเอียดเที่ยวบิน ต้องแนบรายละเอียดเที่ยวบินด้วย ทั้งนี้ ค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ๕.๖ การเบิกค่ารถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๕.๗ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรถตู้ ตามระเบียบพัสดุ
๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับยานพาหนะที่ใช้ในการอบรม ๖.๑ หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ ๖.๒ เอกสารการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบกลับที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและผู้ขับรถ ๖.๒ เอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามหนังสือขออนุมัติใช้รถราชการของผู้จัดอบรม และหนังสือตอบกลับให้ยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น

ค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ๘. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ๙. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๑๐. ค่าประกาศนียบัตร ๑๑. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๑๒. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม ๑๓. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๑๔. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๘ – ๑๔ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น (๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมและกำหนดการ (๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (๓) ใบเสนอราคา (๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๖) รายงานผลการพิจารณา และประกาศ ผล ผู้ชนะฯ (๗) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (๘) ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (๙) รายงานตรวจรับพัสดุ (๑๐) ใบเสร็จรับเงิน	ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๗ – ๑๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๓ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๑. ค่าลงทะเบียน ๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ที่ระบุ ค่าลงทะเบียน ๑.๒ โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และขออนุมัติเดินทางของ ผู้เข้ารับการอบรม ๑.๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ๑. จำนวนเงินที่ระบุในใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งในหนังสือเชิญเข้าอบรม โดยใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน มีรายละเอียด ดังนี้ - ออกโดยหน่วยงานผู้จัดอบรม - ระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม - ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร รุ่นที่อบรม วันเดือนปีที่อบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	- จำนวนเงินค่าลงทะเบียน (ตัวเลขและตัวอักษร) - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางเข้าอบรมฯ ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ และสัมพันธ์กับระยะเวลาการอบรมที่ระบุใน โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม กรณีผู้จัดอบรมมีหนังสือแจ้งให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ) ๒.๑ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน) ๒.๒ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ที่ระบุค่าลงทะเบียน ๒.๓ โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม ๒.๔ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการอบรม ๒.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ๒.๖ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ ๑. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ ๒. กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม ๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบบใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่/ ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้จัดอบรมมีหนังสือแจ้งให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ จากต้นสังกัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าเช่าที่พักต้องเบิกตามอัตราในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบ ดังนี้ ๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการอบรม ต้องระบุวันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ และสัมพันธ์กับระยะเวลาการอบรมที่ระบุในโครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม ๒.๒ ทดสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ทุกมื้อ งดเบิก หากจัดอาหารบางมื้อหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ๒.๓. หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ -ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร -ชื่อ สกูล ผู้เข้าพัก -หมายเลขห้องพัก

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
จำนวนเงิน วันที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐาน ๔. กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๕. กรณีจ้างเหมายานพาหนะ เช่น จ้างเหมาบริการรถตู้ แบบหลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ แบบเอกสาร ดังนี้ (๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมและกำหนดการ (๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (๓) ใบเสนอราคา (๔) รายงานขอซื้อของจ้าง (๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๖) รายงานผลการพิจารณา และประกาศผล ผู้ชนะฯ (๗) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (๘) ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (๙) รายงานตรวจรับพัสดุ (๑๐) ใบเสร็จรับเงิน	-วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก -จำนวนวันที่เข้าพัก -อัตราค่าที่พัก(พักเดี่ยว,พักคู่) -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม/ที่พักชุดเดียวกัน ต้องปฏิบัติดังนี้ -ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุว่าอีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก ฝ่ายที่ใช้สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุว่าต้นฉบับใครเป็นผู้เบิก และบันทึกแนบท้ายว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกเพียงฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ ๓.๑ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ ๓.๒ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดก่อนเดินทาง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม (ไป-กลับ) โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์อัตรา ๔ บาท/กม. รถจักรยานยนต์ อัตรา ๒ บาท/กม. ทั้งนี้ ในการเดินทางจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้ กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งเทียบเท่า เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินชดเชยฯ ได้ ๓.๓ กรณีโดยสารเครื่องบิน หากใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่แสดงรายละเอียดเที่ยวบิน ต้องแนบรายละเอียดเที่ยวบินด้วย ทั้งนี้ ค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ๓.๔ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกและอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรถตู้ตามระเบียบพัสดุ กรณีผู้เข้าอบรมเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรมทุกวัน ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับทุกวัน อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัดแล้วแต่กรณี กรณีหน่วยงานผู้จัดได้จัดรถรับ-ส่งผู้เข้าอบรมไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมแล้ว หากผู้เบิกมีเหตุส่วนตัว และไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้จัดได้ จะนำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะมาเบิกไม่ได้ เนื่องจากผู้จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แล้ว

ภาคผนวก

QR CODE กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

