



คู่มือ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(ฉบับย่อ)

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

❖ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

❖ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
๕. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติกรเบิกจ่ายเงิน
๖. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๗. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ

❖ คำจำกัดความ

ส่วนราชการ	หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
การฝึกอบรม	หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
การฝึกอบรมประเภท ก	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การดูงาน	หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
 - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
 - (๓) วิทยากร
 - (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๕) ผู้สังเกตการณ์

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘)

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 (เบิกจ่ายตามที่ ครม. กำหนดอัตรา)
(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

★ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในข้อ (๙) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔)

★ กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการจัดฝึกอบรม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

★ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

★ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

★ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตาม ภาพที่ ๑

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....	
โครงการ/หลักสูตร.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....	
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น	
<p style="text-align: center;">จำนวนเงิน.....</p> <p style="text-align: center;">(ตัวอักษร)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p>	

ภาพที่ ๑ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๒. ค่าเช่าที่พัก

☆ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พักดังนี้

◆ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

◆ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

◆ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

☆ อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว (บาท/คืน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/คืน/คน)
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๓. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

★ อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบ ทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ	จัดครบ ทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

★ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
การฝึกอบรมทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

สำหรับอัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ข้างต้น ถือเป็นไปตามระเบียบ
กรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. ค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

◆ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

◆ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้
เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

• ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนชำระค่าลงทะเบียน

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม หากต้องเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมนอกสถานที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องเบิกหรือค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ในลักษณะจ่ายจริง เช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม

- ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

❖ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคน ละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

★ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอกตาม ภาพที่ ๒

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

ภาพที่ ๒ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	หนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/ หลักสูตร	ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดการ ระยะเวลา สถานที่ในการอบรม จำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาที่ดิน
๒	โครงการฝึกอบรม	รายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม - ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด / ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม - รายชื่อวิทยากร - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ
๓	หลักการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๓.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑) ๓.๒ กรณีคณะผู้จัดการฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) โดยไม่ต้องระบุค่าใช้จ่าย	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่จัดฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ)
๔	กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการเดินทาง - บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทาง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
๕	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้จัดฝึกอบรม และกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๖	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน ** ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน** กรณีเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ให้ผู้จัดทำหนดวิธีการ เก็บหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมอบรม ให้ เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม
๗	รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ใช้ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ ค่า เช่าสถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๘	ใบเสร็จรับเงิน ๘.๑ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ๘.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio ๘.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ๘.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรมวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ แนบสำเนาบัตรประชาชน)	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของ ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๘.๑ ระบุรายละเอียดของรายการเช่น จำนวนคน จำนวนมือ ราคาต่อหน่วย ๘.๒ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก ๘.๓ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เกี่ยวข้อง วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน ๘.๔ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)
๙	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร	ใช้เป็นหลักฐานรับเงินสำหรับค่าสมนาคุณวิทยากรและ ค่าพาหนะจากส่วนราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พร้อมระบุ รายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ ยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และ ตัวอักษร
๑๐	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินจากส่วนราชการ กรณีมี การจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าพาหนะ
๑๑	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑๒	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการ เดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๑๓	ใบสำคัญรับเงิน	ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแจก รายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามที่ปรากฏใน หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๔	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียด ให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม
๑๕	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตร	ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบ อำนาจกรมพัฒนาที่ดิน
๒	หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๒.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ(แบบ ดท.๐๑) - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) ๒.๒ กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ดท.๐๒)	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น - ชื่อ พร้อมตำแหน่ง - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง (กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ) - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่ฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทาง ไป - กลับ)
๓	กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน	- ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วม ฝึกอบรม



ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
	- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน)	- บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทางตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
๔	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะ)
๕	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio</p> <p>๕.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass</p> <p>๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</p>	<p>ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๕.๑ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>๕.๒ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน</p> <p>๕.๓ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ</p> <p>โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)</p> <p>**กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย</p>
๖	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ
๗	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น – สิ้นสุดการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๘	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม
๙	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่มงบประมาณ กองคลัง

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าลงทะเบียน




ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน พร้อมแนบ โครงการหรือหลักสูตร	ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบ อำนาจกรมพัฒนาที่ดิน
๒	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ให้ระบุชื่อผู้ เข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องมียอดประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)
๓	ใบสำคัญรับเงิน	ใช้ในกรณีเป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม
๔	หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน ในการฝึกอบรม	ใช้เป็นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย
๕	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	

<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	
<p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p>	
<p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	
<p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้ญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p>	
<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้ญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p>	

หนังสือขอมความเข้าใจของกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน	
หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ	
หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำ เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตาม มาตรการลดปริมาณกระดาษ	
แบบฟอร์มต่าง ๆ	