

ผู้จัดฝึกอบรม

“การฝึกอบรมประเภท ก”



หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



“การฝึกอบรมประเภท ข”

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด
ไว้ในระเบียบนี้

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดการระยะเวลา สถานที่ในการอบรม จำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น
2. โครงการฝึกอบรม	<p>รายละเอียดโครงการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักการและเหตุผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของโครงการ - ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม - ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด/ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรมรายชื่อวิทยากร - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม (ต่อ)

เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
3. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม	ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมภายในส่วนราชการ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมมีหน้าที่ในการขออนุมัติ ตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม
4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก	ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน + รายละเอียดการเข้าพัก (folio) ที่ระบุชื่อ นามสกุล ผู้เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร	ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ที่ระบุรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการอาหาร ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม (ต่อ)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
6. ค่าสมนาคุณวิทยากร	<p>ใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม พร้อมระบุรายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และตัวหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญวิทยากร ประวัติวิทยากร - ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อ - เข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมาย - เหตุให้ครบถ้วน ** ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน** - กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - กรณีเบิกค่าน้ำมันรถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ ประกอบ - บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม (ต่อ)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
7. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน <u>** ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน**</u>
8. ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - กรณีเบิกค่าน้ำมันรถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ ประกอบบัญชีแสดงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
9. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
10. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุ	- ให้ดำเนินการตาม พรบ.พัสดุ และแยกเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนปกติ โดยเอกสารการเบิกเงินทุกชุด ต้องแนบหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม ที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุม
ราชการ ประกาศ ณ วันที่ 12 ก.พ. 2556

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท / วัน / คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท / วัน / คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

คำยานพาหนะ (ข้อ 17)

1. ✧ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด
 ✧ กรณียืมจากส่วนราชการอื่น / เอกชน
 - เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง (ข้อ 17 (1))
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ (ข้อ 17(2)) ใช้สิทธิของข้าราชการตามพรก.กฤษฎีกา คชจ.เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก	สิทธิ ประเภทบริหารระดับสูง <u>ยกเว้น</u> เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ <i>ถ้าไม่สามารถใช้ชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</i>
การฝึกอบรมประเภท ข	สิทธิ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	สิทธิ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์รวมทั้งสิ้น..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากการ..... กระทบวง..... ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

(1) ลำดับที่	(2) ชื่อ- สกุล	(3) ที่อยู่	(4) ค่าอาหาร (บาท)	(5) ค่าเช่าที่พัก (บาท)	(6) ค่าพาหนะ (บาท)	(7) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	(8) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการเบิกใบสำคัญคู่จ่าย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

ด้านหน้า

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
 พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติงาน.....

..... สถานที่จังหวัด.....
 โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
 เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่
 เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน วัน	จำนวนเงิน	บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน คืน	จำนวนเงิน	บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่นๆ		จำนวนเงิน	บาท
ค่าน้ำมัน		จำนวนเงิน	บาท
		รวม	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ด้านหลัง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน จังหวัด กรุงเทพฯ

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าน้ำมัน				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การประเมินผล

ระเบียบคชจ.อบรม ข้อ 28 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม