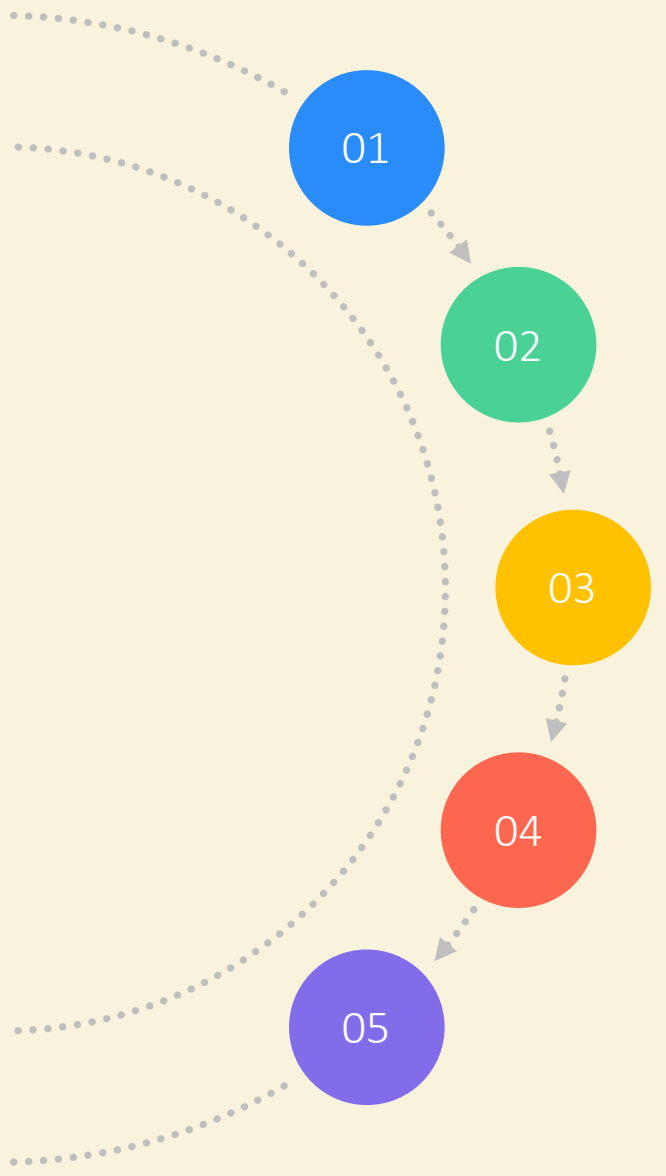


# ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

# 1. บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการอบรม/ ประชุมวิชาการ (ระเบียบอบรมข้อ 10)



ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้จัดและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน

วิทยากร

ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

ผู้สังเกตการณ์



## 2. ค่าเช่าที่พัก (ระเบียบบอกรม ข้อ 16, 18(1))

ค่าเช่าที่พักทั้งก่อน และหลังการอบรมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

01

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ 1,450 บาท/วัน/คน

02

ค่าเช่าห้องพักรู้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ 900 บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข กำหนดให้ผู้เข้าร่วมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

### 3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ระเบียบบอกรม ข้อ 18(2) และ พรฎ.คชจ.เดินทาง ม.16) ให้คำนวณเวลา ดังนี้

1 ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2 การคำนวณเวลาให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

3 ผู้จัดการประชุม จัดอาหารให้ครบทุกมื้อในระหว่างการประชุม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

## 4. ค่าพาหนะเดินทาง

(ระเบียบบอกรม ข้อ 17, 18 และระเบียบคชจ.เดินทาง (ฉบับ 3) ข้อ 9)

การเดินทางไปเข้าร่วมอบรมของแต่ละหน่วยงานให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดของพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

1 การเดินทางโดยรถราชการ ให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาอนุญาตใช้รถราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมต่อจำนวน ผู้เดินทางเข้าร่วม

2 การเดินทางโดยรถประจำทาง และรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟประเภท รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงานขึ้นไป

## 4. ค่าพาหนะเดินทาง

(ระเบียบบอกรม ข้อ 17, 18 และระเบียบคชจ.เดินทาง (ฉบับ 3) ข้อ 9) (ต่อ)

**3** การเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการ ระดับอาวุโส (ยกเว้นผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน) ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำให้ถือปฏิบัติดังนี้ (พรฎ.คชจ.เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ม.27)

(1) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วน จากรองอธิบดีที่ควบคุมกำกับ ดูแล ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ 630/2565 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

(2) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะเบิกได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ผอ.กอง/สำนัก/สพข./สพด.) แล้วแต่กรณี

## คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ 630/2565 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

ข้อ 3 มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ระดับอาวุโส (ยกเว้นผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน) ระดับชำนาญงานระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแล เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เว้นแต่การเดินทางไปราชการเป็นคณะกับอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ผู้อำนวยการระดับกอง/สำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

### 5. การอนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม

เป็นการอนุมัติเฉพาะตัวบุคคลไม่สามารถเข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายแทนกันได้



## กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	รายละเอียดของเอกสาร
1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมภายในส่วนราชการ ให้ใช้หนังสืออนุมัติตัวบุคคลหรือใบแจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้จัด</li> <li>- กรณีที่เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด</li> </ul>
2. โครงการฝึกอบรม	รายละเอียดโครงการฝึกอบรมนั้นๆ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม
3. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม / หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องระบุรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการหรือชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้ารับการอบรม จำนวนเงินค่าลงทะเบียนทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>
4. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	ให้ใช้แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก



## การประเมินผล

ระเบียบคชจ.อบรม ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ