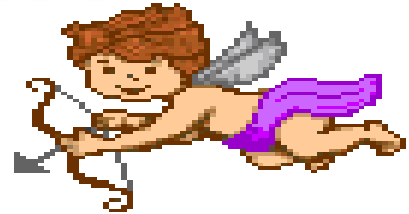




# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

# ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

# นิยามของการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

\* ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง  
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้  
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้



“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้  
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน  
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น ลามแปลภาษา

“การดำเนินงาน” : การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์  
ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ  
หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผน  
การจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น การดำเนินงาน  
อาจกำหนดให้ดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการ  
ฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ



# การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ  
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ  
อำนวยการ : สูง  
บริหาร : ต้น, สูง



๒. การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส  
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ  
อำนวยการ : ต้น

๓. บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



# ส่วนที่ ๑

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ✱ ถ้าโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- ✱ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศ
- ✱ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม ๑๕ รายการ



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ / ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

- ค่ากระเป๋า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
  - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่ายานพาหนะ
- (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



# ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

\*ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ  
บริหารพัสดุภาครัฐฯ (ตามหนังสือด่วนที่สุด  
ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลว.๑๐ ต.ค. ๖๐)

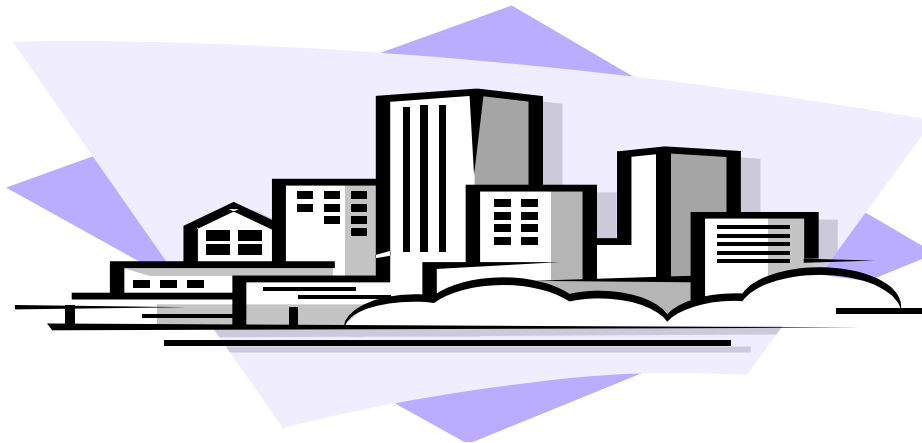
๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

\*หลักฐานการจ่าย



ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

◆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง



# บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธี เปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ  
และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์



\* ค่าใช้จ่ายทั้ง ๕ ประเภท ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากงบประมาณไม่เพียงพอ ผู้จัดอบรมอาจร้องขอให้ ผู้อบรมเบิกจากต้นสังกัด และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



# คำสมนาคุณวิทยากร

## หลักเกณฑ์การจ่าย



บรรยาย

ไม่เกิน ๑ คน



อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน ๕ คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม



ไม่เกินกลุ่มละ ๒

คน

วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

# การนับเวลาบรรยายของวิทยากร

- ☐ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☐ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ☐ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ☐ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

## (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

## (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท



# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑)



# การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

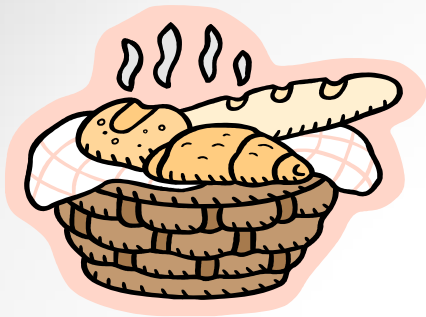
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

# ค่าอาหาร

@ อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง /  
หลัง การฝึกอบรม

@ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด





# ค่าอาหาร

## อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐



# ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

# ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**\*\*เบิกจ่ายโดยใช้ดุลยพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ  
จำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ**

(มติ ค.ร.ม.ขอความร่วมมือโดยถ้าจัดสถานที่ราชการเบิก  
ได้ไม่เกิน **๓๕** บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน  
**๕๐** บาท)



# ค่าเช่าที่พัก



- การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่  
ให้พัก ๒ คนต่อห้อง (ระดับ ๘ ลงมา)  
  
เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวม  
กับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ ๙ ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่  
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับ  
วิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท  
อำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก ๒ คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้



# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด / แขก  
ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว  
หรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง  
แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ / ๓





# อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

## (บาท : วัน : คน)



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว. ๑๔ ม.ค. ๕๖)



# ค่ายานพาหนะ



- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ให้จัดยานพาหนะ ตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้
  - ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ ๑๐ เดิม) ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
  - ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
  - บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- ® กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ® ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑)

# ราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน



ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่



\* ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม  
เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์  
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากร  
ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการผู้จัด  
ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มือจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท / วัน/ คน
- จัดอาหารให้ ๒ มือจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ ๑ มือจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท / วัน / คน

เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน / คน

จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐาน  
การจ่าย (เอกสารหมายเลข ๒)

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้ให้บริการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

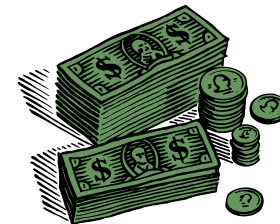
**ปรากฏรายละเอียดดังนี้**

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน




(.....)

ตำแหน่ง.....



# การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

## กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
  -  ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน
  -  ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- \*\*ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน\*\***

## ตัวอย่าง 1

ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ สนง.จัดหางาน จ.ชลบุรี  
ไปอบรมที่ จ.ระยอง วันจันทร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.  
(ออกจากที่พัก เวลา 06.00 น. กลับถึงที่พัก เวลา 18.30 น.)  
ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

คำถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท



## ตอบ



เกินกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน

เบี้ยเลี้ยง 240 บ. หัก อาหาร 1 มื้อ (80 บ.) = 160 บ.

เบี้ยเลี้ยง = 160 บาท

## ตัวอย่าง 2

ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน สนง.จัดหางาน จ.ชลบุรี

ไปอบรมที่ ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

วันจันทร์ เวลา 09.00 — 16.00 น.

(ออกจากที่พัก เวลา 08.00 น. กลับถึงที่พัก เวลา 17.00 น.)

ผู้จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหาร

คำถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท

## ตอบ



$$9 \text{ ชั่วโมง} = 0$$

ระเบียบฝึกอบรมไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน  
ตามข้อ 18 (2)

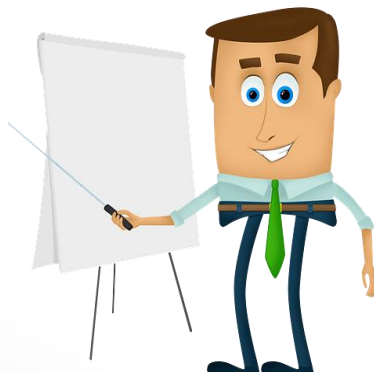
## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด  
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อ  
ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง  
ความจำเป็น และเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ♥



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ



## ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ❖ ค่าที่พัก      เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
  - ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง    ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม
- ยกเว้น

❖ ค่ายานพาหนะ    ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
แต่ละคนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ

# กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- ❖ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย





# การประเมินผลการฝึกอบรม

## ❖ ผู้จัดอบรม (ข้อ ๒๓)

ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการอบรม

## ❖ ผู้เข้ารับการอบรม / ผู้สังเกตการณ์ (ข้อ ๒๔)

จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับ



## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/  
ตามนโยบายของทางราชการ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา  
อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด



## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)



- การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี  
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน  
หรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของ  
การจัดฝึกอบรม
- กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี โทร. 0-4224-6580

โทรสาร 0-4222-2561

