

### ค่าเช่าที่พัก

- ต้องเช่าเหมาจำเป็นต้องพักค้าง

ตามระเบียบฯ		มติ ครม. 20 พย.55/วส. 14 ม.ค. 56	
ก	ข และ บุคคลภายนอก	ก	ข
เดี่ยว 2,000 คู่ 1,100	เดี่ยว 1,200 คู่ 750	เดี่ยว 2,400 คู่ 1,300	เดี่ยว 1,450 คู่ 900

### หลักเกณฑ์

1.- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก

- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ 8 ลงมา

พักคู่เท่านั้น เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

2. หน.ส่วน ที่จัดฝึกอบรม อาจจัดให้พักคนเดียวได้

3. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง จัดให้พักคนเดียวได้

4. ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ให้พักคนเดียวหรือคู่ก็ได้

### ค่าพาหนะ

ผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง

- ใช้นยานพาหนะประจำทางหรือเช่ายานพาหนะตามกฎหมาย กคช. เดินทางไปราชการ ดังนี้

ประเภท ก	สิทธิของข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง เว้นแต่ เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ/ถ้าไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
ประเภท ข	สิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	สิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เบิกค่าเครื่องบินไม่ได้)

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ ระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงาน กับ สถานที่จัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

- หักค่าอาหารตามจำนวนมื้อที่จัดเลี้ยง มื้อละ (1/3) นับจำนวนวัน เหมือนเดินทางไปราชการ ต่างกันที่ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

- 24 ชม.คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชม.คิดเป็น 1 วัน

### การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัด

#### อาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีบุคลากรของรัฐ ดังนี้

- ค่าอาหาร มื้อละ 80 บาท จัดให้ไม่ครบ 3 มื้อ เบิกส่วนที่ขาด

- ค่าที่พัก เหมากจ่าย ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

\* หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ที่กำหนดตามแนบท้ายระเบียบฯ

#### ข้อกำหนดอื่นๆ

1. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้า สรภ.ที่จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

2. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามจ่ายจริง

3. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หากรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะแล้ว

ให้งดเบิก

4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการอบรม ที่ สรภ.อื่นจัด จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอ หน.ส่วนต้นสังกัด

ภายใน 60 วัน



คู่มือ



เกมส์



โดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
จัดทำ ณ ปังปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**การฝึกอบรม** หมายถึง

- การอบรม
- การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การฝึกศึกษา
- การดูงาน
- การฝึกงาน
- หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**บุคลากรของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการของรัฐทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้าง (ไม่รวมจ้างเหมา)

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลอื่น ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ รวมถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

**ประเภทการฝึกอบรม**

ประเภท ก	เกินครึ่งหนึ่งเป็น <b>บุคลากรของรัฐ</b>	ทักษะพิเศษ ชข. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารระดับต้น-สูง หรือเทียบเท่า
ประเภท ข	เกินครึ่งหนึ่งเป็น <b>บุคลากรของรัฐ</b>	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น
บุคคลภายนอก	เกินครึ่งหนึ่งเป็น <b>มิใช่บุคลากรของรัฐ</b>	

โครงการ/หลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ควรมี 1. บันทึกเสนอ 2. โครงการ (ระบุช่วงเวลา) 3. กำหนดการ (เพื่อเป็นหลักฐานการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม) 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (15 รายการ))

**บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย**

1. ประธานในที่ประชุม / แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลอื่น...)
3. วิทยากร

4. ผู้เข้าอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

**หลักการ**

- \* ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้จ่าย
- \* หรือเบิกจากต้นสังกัด เมื่อ สรก.ที่จัดร้องขอ (ในหนังสือเชิญ) และ สรก.ต้นสังกัด ตกลงยินยอม

**ค่าใช้จ่าย**

1	การใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2	พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4	ค่าประกาศนียบัตร	
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	
6	ค่านั่งเรือสำหรับผู้เข้ารับการ <b>ฝึกอบรม</b>	
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
10	ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ <b>ฝึกอบรม</b>	ไม่เกินใบละ 300 บ.
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	แห่งละไม่เกิน 1,500 บ.
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามอัตราในระเบียบนี้
13	ค่าอาหาร	
14	ค่าเช่าที่พัก	
15	ค่ายานพาหนะ	

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

ในการดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุในการจัดอบรมต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุ **ยกเว้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก** โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ตาม ว395 ลว. 10 ต.ค.2560)

**ค่าสมนาคุณวิทยากร** ไม่เกินชั่วโมงละ

วิทยากร เป็นบุคลากรรัฐ		วิทยากร เป็นบุคคลภายนอก	
ก	ข, นอก	ก	ข,นอก
800	600	1,600	1,200

**หลักเกณฑ์การเบิก**

1. บรรยาย เบิกได้ 1 คน ในแต่ละชั่วโมง
  2. อภิปราย/สัมมนา เป็นคณะ เบิกได้ 5 คน ในแต่ละชั่วโมง
  3. แบ่งกลุ่ม เบิกได้กลุ่มละ 2 คน ในแต่ละชั่วโมง ไม่จำกัดจำนวนกลุ่ม ถ้าจำนวนวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ดังนั้น ในโครงการจึงต้องมีกำหนดการ เพื่อบอกว่าเป็นบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม
- บุคลากรรัฐไม่ว่า สรก.ที่ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม รับค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ
  - นับเวลาตามใบกำหนดการฝึกอบรม
  - พักเบรกไม่ต้องหักเวลา
  - แต่ละ ชม.ต้องสอนเกิน 50 น. กรณีไม่ถึงแต่เกิน 25 น. เบิกได้ครึ่งหนึ่ง
  - กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษจะจ่ายสูงกว่าที่กำหนดก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจ หนส.ไม่ต้องทำความตกลง
  - ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ท้ายระเบียบ) เป็นหลักฐานการจ่าย

**ค่าอาหาร**

บาท/วัน/คน

ตามระเบียบฯ		มติ ครม. 20 พ.ย.55/ว5 ลว. 14 ม.ค.56	
ที่ราชการ		ที่ราชการ	
ก	ข และ บุคลากรนอก	ก	ข
ครบมือ 700 ไม่ครบมือ 500	ครบมือ 500 ไม่ครบมือ 300	ครบมือ 850 ไม่ครบมือ 600	ครบมือ 600 ไม่ครบมือ 400
ที่เอกชน		ที่เอกชน	
ครบมือ 1,000 ไม่ครบมือ 800	ครบมือ 800 ไม่ครบมือ 600	ครบมือ 1,200 ไม่ครบมือ 850	ครบมือ 950 ไม่ครบมือ 700

\* ไม่ครบมือ = 1 หรือ 2 มือ