



คู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก
อำเภอโชคชัย
จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / การเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
มีผลใช้บังคับตั้งแต่ 23 ธันวาคม 2555

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม พ.ศ.2549

การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 - 2 หรือ ระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 - 2

“การฝึกอบรมระดับกลาง” คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 - 8 หรือ ระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 - 8

“การฝึกอบรมระดับสูง” คือ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 หรือ ระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” คือ การฝึกอบรมที่ผู้ได้รับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิด หรือ พิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมหรือต้นสังกัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น 4 รายการต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนด

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าอาหาร
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.	มิใช่บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.
- ต้น / กลาง และการฝึก อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
- สูง	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท

ข้อสังเกต

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 5 คน
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 2 คน

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมระดับต้น / ระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700

★ หมายเหตุ ★ จัดครบทุกมื้อ คือ จัดเช้า / กลางวัน / เย็น

ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมระดับต้น / ระดับกลาง และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 750 ไม่เกิน 1,100
2. การฝึกอบรมระดับสูง		

การจัดที่พัก

1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ต้น / กลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม
เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
2. ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ไม่สูงกว่าระดับข้าราชการระดับ 8 ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คน เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
3. ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พัก คนเดียว ได้

ค่าพาหนะ

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
3. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้
 - การฝึกอบรมระดับต้น / อบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า
 - การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า
 - การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

การคำนวณเวลาเพื่อเบี่ยงเบนเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย / วัน กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย / วัน

☀ **หมายเหตุ** ☀ การนับเวลาให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นั้นมากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

การเบิกค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

การจ้างจัดฝึกอบรม

ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบนี้กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

☀ **หมายเหตุ** ☀ การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ประเภท ก
1 - 8	240 บาท
9 ขึ้นไป	270 บาท

ประเภท ก ได้แก่

- การเดินทางนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน
- การเดินทางจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- การเดินทางไปท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- การเดินทางในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปกติ

เกณฑ์การนับเวลาเบิก

1. นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติการปกติ
2. นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

อัตราการเบิกค่าที่พัก

	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน พักเดียว	เหมาจ่ายไม่เกิน พักคู่
- ระดับ 8 ลงมา 1,500 บาท	850 บาท	800 บาท
- ระดับ 9 2,200 บาท	1,200 บาท	1,200 บาท
- ระดับ 10 ขึ้นไป	2,500 บาท	1,400 บาท

(กรณีระดับ 10 ขึ้นไป ถ้าเพิ่มอีก 1 ห้องเบิกได้ไม่เกิน 2,500 บาท หรือกรณีเช่าห้องชุดเบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท)

กรณีห้ามเบิกค่าที่พัก

1. การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
2. กรณีทางราชการจัดที่พักให้

สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

การเบิกยานพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เบิกค่าพาหนะชดเชยในกรณี

รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	2 บาท

เครื่องบิน

1. ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ชั้นประหยัด
 - ระดับ 9 เบิกได้ชั้นธุรกิจ
 - ระดับ 10 เบิกได้ชั้นหนึ่ง
2. ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจากกรณีมีความจำเป็น แรงกดดันต้องชี้แจงเหตุผลโดยขอขึ้นเครื่องเป็นกรณีพิเศษ โดยนั่งชั้นประหยัด
3. กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 และ 2 ให้เบิกได้เทียบเท่า ภาคพื้นดิน

พาหนะรับจ้างเบิกได้กรณี

1. ระดับ 6 ขึ้นไป หรือต่ำกว่าระดับ 6 แต่มีสัมภาระในการเดินทาง
2. มียานพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
3. ไม่มียานพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะ

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่ติดกับ กทม.เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

สิทธิในการเดินทางโดยรถไฟ

รถธรรมดา	รถเร็ว	รถด่วน / รถด่วนพิเศษ
<p>ชั้น 3</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 1 - 2 ***</p>	<p>ชั้น 3 หรือชั้น 3 นั่ง ปรับอากาศ</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 1 - 2 ***</p>	<p>ถ้าเที่ยวที่เดินทางนั้นไม่มีชั้น 3 ให้โดยสารชั้น 2 นั่งธรรมดา</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 1 - 2 ***</p>
<p>ชั้น 2</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 3 ขึ้นไป ***</p>	<p>ชั้น 2 นั่งธรรมดา , นั่งปรับอากาศ</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 3 ขึ้นไป ***</p> <p>ชั้น 2 นั่งนอน</p> <p>ปรับอากาศ</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 5 ขึ้นไป ***</p>	<p>ชั้น 2 นั่งธรรมดา , นั่งปรับอากาศ หรือนอนธรรมดา</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 3 ขึ้นไป ***</p> <p>ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 5 ขึ้นไป ***</p> <p>ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ</p> <p>*** เบิกได้ระดับ 7 ขึ้นไป ***</p>

รถปรับอากาศ

- ระดับ 5 ขึ้นไป สามารถนั่งรถโดยสารปรับอากาศ ชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง

- ต่ำกว่าระดับ 5 นั่งรถโดยสารปรับอากาศชั้น 2 หรือรถโดยสารประจำทาง ลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข) (ปรับอากาศชั้น 1)

ค่าใช้จ่ายจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การจ้างจัดงาน

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง
ในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
2549
(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท 0808.2/ว223 ลงวันที่ 31 มกราคม 2550)
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.
2555
(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท 0808.2/ว5517 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555)
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.
2555
(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท 0808.2/ว3317 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2555
*หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2555 เป็นต้นไป)
4. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท 0808.2/ว662 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2556