



การจัดการความรู้  
(Knowledge Management : KM)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

โดย  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานสภรณ์จังหวัดสระแก้ว



## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อยกระดับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๗๐ เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ซึ่งแผนดังกล่าวกำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัดและระดับกรมฯ มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ที่เกี่ยวกับกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินราชการให้สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี นโยบาย แผนงานโครงการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง ฝ่ายบริหารทั่วไปจึงได้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่อง "การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม" โดยรวบรวม และสรุปแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งเป็นการรวบรวมระเบียบฯ สรุปขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมเอกสารตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

ฝ่ายบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว นำไปใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

คณะทำงานการจัดการความรู้ฯ

พฤษภาคม ๒๕๖๗



## สารบัญ

คำนิยาม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม	
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
คำถามที่มักพบ Question & Answer	
ระเบียบ/หนังสือ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	

หน้า
๑
๒
๖
๖
๘



## คำนิยาม

คำนิยาม	ความหมาย
ส่วนราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น
การฝึกอบรม	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การประชุมระหว่างประเทศ	หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



คำนิยาม	ความหมาย
การดูงาน	การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
ผู้แทน	ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้ รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้ รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการ แต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

#### ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๑.) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ที่	รายการ	การเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๔	ค่าประกาศนียบัตร	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๑๐	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด
๑๓	ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด
๑๕	ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด



๒) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

๓) บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๔) การเทียบตำแหน่งบุคคล ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๔.๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๔.๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

๔.๓) วิทยากร

(๑) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๕) การเทียบตำแหน่งบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ดังนี้

๕.๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๕.๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

๖) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๖.๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๑) หากชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๒) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



### ๖.๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : คน : ชั่วโมง

บุคลากร	การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก
บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

(๑) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้

(๒) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๖.๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๓) อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

บาท : วัน : คน

ประเภท	ใช้สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			ใช้สถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ		จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ	
การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

### ๘) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

\*\*ปรับเพิ่มตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นในปี ๒๕๕๖



๘.๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๘.๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๘.๓) ผู้ร่วมสังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

๘.๔) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๙) การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๙.๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

#### ๑๐) การเบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง

ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงไม่นับ

จากนั้นนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเส้นทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเส้นทางต่อวัน

#### อัตราเบี่ยงเส้นทางไปราชการในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย)

ข้าราชการประเภท	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐



## ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑) ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๑๒) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๑๒.๑) กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้รับบริการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑๒.๒) กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบในบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑๓) การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

## คำถามที่มักพบ Question & Answer

Q๑ : ลักษณะแบบใด ถือว่าเป็นการจัดงานตามระเบียบฯ ฝึกอบรม

A๑ : การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดงานแถลงข่าว การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

Q๒ : โครงการฝึกอบรมแบบใดจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมฯ ได้

A๒ : ต้องเป็นการอบรม ประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรมสัมมนาทางวิชาการหรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี

๑) ชื่อโครงการหรือหลักสูตร

๒) ช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

๓) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอธิบายได้ว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านใด เพิ่มอย่างไร ผู้เข้ารับการอบรมจะนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

๔) ต้องไม่ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

Q๓ : ในการจัดประชุม มีการกำหนดประชุมเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. จะเลี้ยงอาหารกลางวันได้หรือไม่

A๓ : ไม่ได้การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้ามีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น ดังนั้น หากมีการประชุม ถึงเวลาประมาณ ๑๓.๓๐ น. จึงจะสามารถเบิกอาหารกลางวันได้

Q๔ : กรณีเดินทางเพื่อติดต่อประสานงานกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ วันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๖๖ และเข้ารับการฝึกอบรมวันที่ ๒ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๖ ค่าที่พักวันที่ ๑ เบิกเหมาจ่ายได้หรือไม่

A๔ : ไม่ได้ ค่าที่พักในคืนวันที่ ๑ ให้เบิกจ่ายจริง เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอเข้ารับการอบรม



Q๕ : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางมาเข้าอบรม นับเวลาเดินทางก่อนอบรม และหลังอบรมอย่างไร

A๕ : การนับเวลาเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรม ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก จนกลับถึงบ้านพักและหักด้วยมื้ออาหารระหว่างการฝึกอบรมที่ทางโครงการจัดให้

Q๖ : ค่าเช่าเหมารถ และค่าเช่าห้องประชุมในการจัดฝึกอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบใด

A๖ : ค่าเช่าเหมารถ และค่าเช่าห้องประชุม ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพราะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ฯ คือ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่านั้น

Q๗ : กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนาโครงการหนึ่ง ผู้จัดไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด แต่ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากต้นสังกัด ค่าเช่าที่พักเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่

A๗ : ไม่ได้ ต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ โดยต้องมี ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) แนบเป็นหลักฐานการจ่ายด้วย

Q๘ : กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสถานที่พักมีบริการอาหารมื้อเช้า ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร

A๘ : ให้ถือว่า ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารเข้าให้ ดังนั้นจึงสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

Q๙ : การอบรมที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนมีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอย่างไร

A๙ : ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และหากค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมทั้งหมดแล้ว ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าผู้จัดออกให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

Q๑๐ : เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภรณ์จังหวัดเป็นวิทยากรในโครงการที่สำนักงานสภรณ์จังหวัดจัด จะเบิกค่าวิทยากรได้หรือไม่ อย่างไร

A๑๐ : เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภรณ์ ถือเป็นบุคลากรของรัฐ สามารถเบิกได้ตามอัตราค่าสมนาคุณ การฝึกอบรมประเภท ก เบิกค่าวิทยากรได้ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข เบิกค่าวิทยากรได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

Q๑๑ : ข้าราชการบำนาญถือเป็นวิทยากรประเภทใด จ่ายค่าวิทยากรได้ในอัตราเท่าใด

A๑๑ : ข้าราชการบำนาญ ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ หากเชิญมาเป็นวิทยากรให้ถือเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ



ที่	ระเบียบ/หนังสือ/ประกาศ/พระราชกฤษฎีกา	สแกนเพื่อดูเอกสาร
๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)	
๒	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม	
๓	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยเลี้ยงในการเดินทาง ในการประชุมระหว่างประเทศ	
๔	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖	
๕	หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ	
๖	ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)	
๗	บันทึกกรมส่งเสริมสหกรณ์ กองคลัง ที่ กช ๑๑๐๓/๑๑๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน	
๘	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	



## อ้างอิง

การจัดการองค์ความรู้ (KM) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์  
<https://internalaudit.office.cpd.go.th/service/km.html>

การจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management กรมส่งเสริมสหกรณ์  
<https://km.cpd.go.th/>

คำถามที่พบบ่อย  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์  
<https://phetchabun.web.cpd.go.th/services/faq.html>



# ภาคผนวก





## แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ ๑  
 ชื่อผู้ยื่น ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ ๘๗๐๘

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน  
 ตามบันทึก ..... ลงวันที่ .....  
 ซึ่ง ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า .....  
 ตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
 พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
 ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____	ผู้จ่ายเงิน
( _____ )		( _____ )	
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____		วันที่ _____	

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ**

.....

.....

.....

.....

.....

**คำชี้แจง**

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีกรณียืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



