



อินโฟกราฟิก ชุด

# รู้ก่อนจ่าย

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม



โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.





## การฝึกอบรมมีที่ประเภท

# การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

### ประเภท ก

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ บริหารต้น และบริหารสูง

### ประเภท ข

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และอำนวยการต้น

### บุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### ความหมายของการฝึกอบรม

การอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน โครงการหรือหลักสูตรที่จัดแน่นอน การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและต้องไม่มีรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.







## ค่าใช้จ่ายอะไรที่เบิกได้

เบิกจ่ายตามจริง  
เหมาะสม และประหยัด



ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์

ค่าประกาศนียบัตร

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด

ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์และสิ่งพิมพ์

ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม

ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการอบรม

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์  
(ตามอัตราที่กำหนด)

ค่ากระเป๋าน้ำร้อนหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก


ค่าสมนาคุณวิทยากร


ค่ายานพาหนะ

โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.



# ใคร? มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมได้

- 
- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม
  - แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - เจ้าหน้าที่
  - วิทยากร
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ผู้สังเกตการณ์



ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย  
การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการ  
ผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม



โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.





## อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	 ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือ/ต่อคน		ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ/ต่อคน	

## อัตราค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
	ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750



# อัตราค่าสนับสนุนวิทยากร

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการ  
ฝึกอบรม

อัตราค่าวิทยากร  
บุคลากรของรัฐ

อัตราค่าวิทยากร  
ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

ประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 800

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600

ประเภท ข

ไม่เกินชั่วโมงละ 600

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200

บุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 600

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200



โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.



## การจัดอบรมบุคคลภายนอก

# ใหม่

### ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

**\*\*จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

**ดังนี้\*\***

#### • ค่าอาหาร

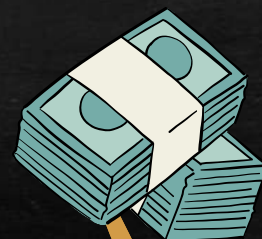
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตรา 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน
- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ จ่ายในอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน

#### • ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน

#### • ค่าพาหนะเดินทาง

- ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)



โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.



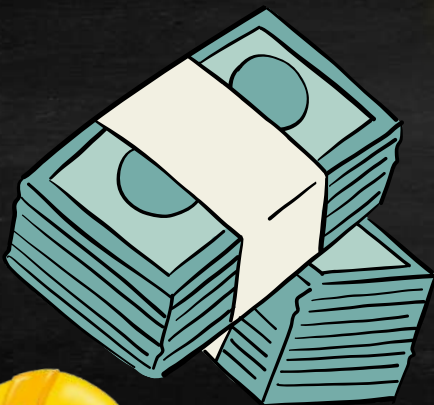


# การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจาก  
สถานที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน  
ถ้าไม่ถึงแต่เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วันจำ....

ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา  
เมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง  
เดินทางต่อวัน



โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กพร.