

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม
ตำบลท่างาม อำเภออินทร์บุรี
จังหวัดสิงห์บุรี



ผู้บริหารในสายงาน

๑. นายวิชา ธีระภาพ

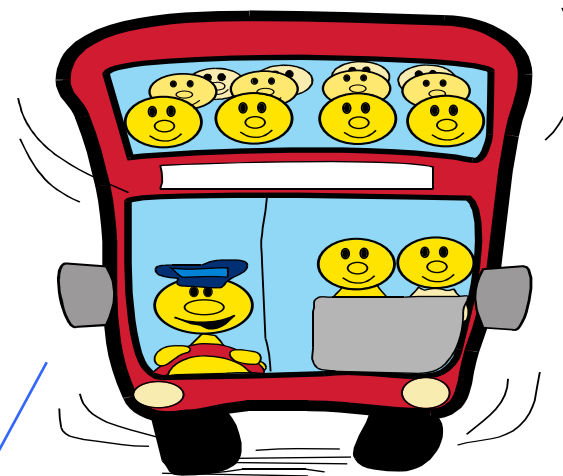
ปลัด อบต. ๘

๒. นางสาว สุภา สุภาวิตา

รองปลัด อบต. ๓

ผู้จัดทำ

๑. นางสาววราสนา เหลือสิงกุล นักบริหารงานทั่วไป



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม /
เดินทางไปราชการ และ
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม /
การเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายใน
การจัดงาน

มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ธันวาคม ๒๕๕๕



คำใช้จ่ายการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๙

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

“การฝึกอบรมระดับต้น” คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ - ๒ หรือ ระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ - ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ - ๘ หรือ ระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ - ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” คือ การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ หรือ ระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” คือ การฝึกอบรมที่ผู้ได้รับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ



เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น
๔ รายการต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนด

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๒. ค่าอาหาร
๓. ค่าเช่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

- ๑) ประธานในพิธีเปิด หรือ พิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์



การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่
ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคล
ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
หรือต้นสังกัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม
ใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น

ค่าสมนาคุณวิทยากร

<u>ระดับการฝึกอบรม</u>	<u>บุคลากรของรัฐ อัตรา / ช.ม.</u>	<u>มิใช่บุคลากรของรัฐ อัตรา / ช.ม.</u>
- ต้น / กลาง และการฝึก อบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- สูง	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท

ข้อสังเกต

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการ
ฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมง
การฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่
น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง (๓๐ นาที)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

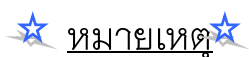
- บรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

- อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๕ คน
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน



ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมระดับต้น / ระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๓/๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๓/๐๐



หมายเหตุ จัดครบทุกมื้อ คือ จัดเช้า / กลางวัน / เย็น



ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
-----------------	----------------------	-------------------

4

๑. การฝึกอบรมระดับต้น / ระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓/๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

การจัดที่พัก

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้น / กลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพัสดุ

เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ไม่สูงกว่าระดับข้าราชการระดับ ๘ ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คน เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

๓. ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พัก คนเดียว ได้



ค่าพาหนะ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมระดับต้น / อบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า
- การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า
- การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

การคำนวณเวลาเพื่อเบี่ยงเบนเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย / วัน กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ บางมื้อ ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย / วัน

☀ หมายเหตุ ☀ การนับเวลาให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้นมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน



การเบิกค่าลงทะเบียน

5

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ



การจ้างจัดฝึกอบรม

ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบนี้กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

☀ หมายเหตุ ☀ การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ



๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป
ราชการ



ลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ



อัตราเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ประเภท ก
๑ - ๘	๒๔๐ บาท
๙ ขึ้นไป	๒๗๐ บาท

ประเภท ก ได้แก่

- การเดินทางนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน
- การเดินทางจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- การเดินทางไปท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- การเดินทางในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปกติ

เกณฑ์การนับเวลาเบิก

๑. นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติการปกติ

๒. นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

อัตราการเบิกค่าที่พัก

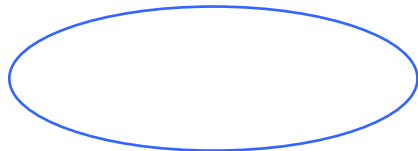
	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	หากจ่ายไม่เกิน	
	พักเดี่ยว	พักคู่	
- ระดับ ๘ ลงมา	๑,๕๐๐ บาท	๘๕๐ บาท	๘๐๐ บาท
- ระดับ ๙	๒,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ บาท	๑,๔๐๐ บาท	

(กรณีระดับ ๑๐ ขึ้นไป ถ้าเพิ่มอีก ๑ ห้องเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท หรือกรณีเช่าห้องชุดเบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)



กรณีห้ามเบิกค่าที่พัก

๑. การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
๒. กรณีทางราชการจัดที่พักให้



สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

การเบิกยานพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เบิกค่าพาหนะชดเชยในกรณี

รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	๔ บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	๒ บาท

เครื่องบิน



๑. ระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกได้ชั้นประหยัด
ระดับ ๙ เบิกได้ชั้นธุรกิจ
ระดับ ๑๐ เบิกได้ชั้นหนึ่ง
๒. ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องชี้แจงเหตุผลโดยขอขึ้นเครื่องเป็นกรณีพิเศษ โดยนั่งชั้นประหยัด
๓. กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ ๑ และ ๒ ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

พาหนะรับจ้างเบิกได้กรณี



๑. ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือต่ำกว่าระดับ ๖ แต่มีสัมภาระในการเดินทาง
๒. มียานพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
๓. ไม่มียานพาหนะประจำทาง



การเบิกค่าพาหนะ

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่ติดกับ กทม.
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินที่ยอมไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในวงเงิน
ที่ยอมไม่เกิน ๕๐๐ บาท

สิทธิในการเดินทางโดยรถไฟ



รถธรรมดา	รถเร็ว	รถด่วน / รถด่วนพิเศษ
----------	--------	----------------------

8

ชั้น ๓ *** เบิกได้ระดับ ๑ - ๒ *** ชั้น ๒ *** เบิกได้ระดับ ๓ ขึ้นไป ***	ชั้น ๓ หรือชั้น ๓ นั่ง ปรับ อากาศ *** เบิกได้ระดับ ๑ - ๒ *** ชั้น ๒ นั่งธรรมดา , นั่งปรับ อากาศ *** เบิกได้ระดับ ๓ ขึ้นไป *** ชั้น ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ *** เบิกได้ระดับ ๕ ขึ้นไป ***	ถ้าเที่ยวที่เดินทางนั้นไม่มีชั้น ๓ ให้โดยสาร ชั้น ๒ นั่งธรรมดา *** เบิกได้ระดับ ๑ - ๒ *** ชั้น ๒ นั่งธรรมดา , นั่งปรับอากาศ หรือ นอนธรรมดา *** เบิกได้ระดับ ๓ ขึ้นไป *** ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ *** เบิกได้ระดับ ๕ ขึ้นไป *** ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ *** เบิกได้ระดับ ๓/ ขึ้นไป ***
--	--	---

รถปรับอากาศ

- ระดับ ๕ ขึ้นไป สามารถนั่งรถโดยสารปรับอากาศ ชั้น ๑
ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง
- ต่ำกว่าระดับ ๕ นั่งรถโดยสารปรับอากาศชั้น ๒ หรือรถโดยสาร
ประจำทาง ลักษณะรถมาตรฐาน ๑ (ข) (ปรับอากาศชั้น ๑)



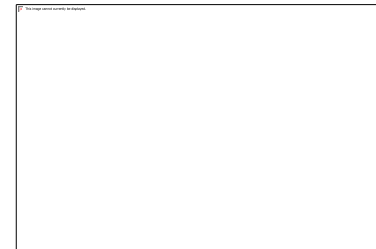
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



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

การจ้างจัดงาน

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง ในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย



เอกสารอ้างอิง

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙
(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๒๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕
(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๕๑๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕
(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๓๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕
*หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
เป็นต้นไป
๔. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖