

## สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะ  
เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม  
ร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

#### หลักเกณฑ์การจ่าย

- |                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| บรรยาย                          | ไม่เกิน ๑ คน          |
| อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ           | } ไม่เกิน ๕ คน        |
| รวมถึงผู้ดำเนินการ              |                       |
| อภิปราย/สัมมนา                  | } ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |
| แบ่งกลุ่ม เพื่อ - ฝึกภาคปฏิบัติ |                       |
| - อภิปราย/สัมมนา                |                       |
| - ทำกิจกรรม                     |                       |

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่จ่ายได้

#### การนับเวลาบรรยาย (ชม. การฝึกอบรม)

- ☆ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☆ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☆ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ☆ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที

ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

##### (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก : ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข :

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก :

} ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐

### (ข) วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก : ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข :

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก :

ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

✦ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

✦ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

✦ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ )

### ค่าอาหาร

- ◆ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม
- ◆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

### อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		ต่าง ประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่าง ประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มีมติ ครม. กำหนดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท สถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท

### ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข (ข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับต้น/กลาง) และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ให้พัก ๒ คนต่อห้อง

เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

การฝึกอบรมประเภท ก (ข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับสูง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้พัก ๒ คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

การจัดที่พักสำหรับประธาน ในพิธีเปิดหรือปิด/แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม/วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชี หมายเลข ๒/๓



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท: วัน: คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

### ค่ายานพาหนะ

◎ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

◎ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

◎ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก : จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่มีมติกรม.\* □

มติกรม. เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ให้เดินทางด้วยเครื่องบิน

\*ชั้นประหยัด\*

การฝึกอบรมประเภท ข : จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภท  
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน

◎ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ

◎ กรณีวิทยากร มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการ  
ฝึกอบรมจะจ่ายค่ารถรับจ้างไป - กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถ  
รับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการ  
จ่าย (เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ) โดยวิทยากรเป็น  
ผู้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

◎ การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะไป - กลับ แต่ละวัน

ที่อยู่/ที่พัก  
ที่ทำงาน

สถานที่จัด  
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร/ที่พัก/  
ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

☆ ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ประธานในพิธี  
เปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/วิทยากร/  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

☆ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากร  
ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

◎ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ

◎ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้ หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ

๑ ใน ๓

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

☺ ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/  
ที่ทำงาน ☺ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง  
คิดเป็น ๑ วัน ☺ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓  
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

### ตัวอย่างการคำนวณ :

ค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างมีกิจกรรมมีการจัดอาหาร

นาย ก. เป็นบุคลากรของรัฐเข้ารับการอบรมหลักสูตร ๒ วัน ผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันและมีการพักแรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของนาย ก. อัตราวันละ ๒๕๐ บาท นาย ก. ออกเดินทางจากบ้าน (วันที่ ๑) เวลา ๐๕.๐๐ น. กลับถึงบ้าน (วันที่ ๒) เวลา ๒๒.๐๐ น. รวมเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน ๑๗ ชั่วโมง (๔๑ ชม.) จึงคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒ วัน ๔๘๐ บาท (๒ วัน x อัตรา ๒๕๐ บาท) แล้ว 😊 ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มื้อละ ๘๐ บาท (๒๕๐บาท / ๓ มื้อ) จำนวน ๒ มื้อ (อาหารกลางวันของวันที่ ๑ และ ๒) เป็นเงิน ๑๖๐ บาท (๒ มื้อ x ๘๐ บาท) ดังนั้น นาย ก. จึงได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นเงินรวม ๓๒๐ บาท (๔๘๐ บาท - ๑๖๐ บาท)

---

### แนวคำวินิจฉัย

---

#### ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

---

สำนวนเลขที่ ๑/๑๒๐/๒๕๔๘

ประเภทสำนวน ทฤษฎีสินสุญหาย

เรื่อง สินค้าของที่ระลึกตามโครงการจัดสวัสดิการของบัณฑิตวิทยาลัยเกิดการสูญหาย (ต่อจากฉบับก่อน)

คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง :

(๕) นาง พ. ดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่และเป็นผู้ถือกุญแจตู้คอนเทนเนอร์ที่เก็บสินค้าแต่ไม่ได้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่าย โดยมอบกุญแจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบสินค้าเอง เป็นเหตุให้สินค้าที่ระลึกสูญหาย พฤติการณ์ถือได้ว่าเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงให้นาง พ. รับผิดชดใช้ค่าเสียหายร้อยละ ๑๐ คิดเป็นเงิน ๑๑,๑๔๖.๘๙ บาท

ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนักความผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง

ผู้กำกับดูแล : นางสาวสิรินทร์ สันติพลุฒิ

ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์ : นางสาวมณี หัสชู

ผู้จัดส่ง : นางสาววนิดา อยู่ภักฎิญา ว่าที่ ร.ต. หลุย มัญชรี ก้อนทอง