

เรื่อง **เท็จจริง!!** & **A** คำใช้ง่ายใน การฝึกอบรม



Q กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับอนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมอบรม และได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมาต้องงดหรือเลื่อนการเดินทาง เหตุจากทางราชการเป็นเหตุ ต้องคืนหรือเปลี่ยนตั๋วสามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋วและเปลี่ยนตั๋วได้หรือไม่

A การเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทาง สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการคืนตั๋วหรือเปลี่ยนตั๋วได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้บริการเรียกเก็บ

Q การดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ คำวิทยากรสามารถเบิกได้หรือไม่

A สามารถเบิกได้ โดยหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ได้ ผู้จัดฝึกอบรมดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการเช่นเดียวกับการฝึกอบรมในรูปแบบปกติ ในส่วนของหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ผู้จัดอบรมบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา การบรรยายของวิทยากร



INTERNAL AUDIT

DSD

NEWSLETTER

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

☎ 02-245-1830

🌐 www.facebook.com/DSD.Internalaudit



แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น
หากท่านมีข้อติชม หรือข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ความหมาย

- อบรม ประชุม / สัมมนา วิชาการ / เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในและต่างประเทศ
- มีโครงการ/ หลักสูตร / ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง

เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ประเภทบริหาร : ระดับต้น , ระดับสูง

2. การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง

เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงาน , ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

3. บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋ / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ



การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม (1) - (8)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม (9)	ให้เบิกจ่ายตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กำหนด
ค่าใช้จ่ายตาม (10)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (11)	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (12) - (15)	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ