



# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

## ประเภทการฝึกอบรม

### 1. การฝึกอบรม

### 2. การดูงาน

### บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

- 1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด/แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- 2 เจ้าหน้าที่
- 3 วิทยากร
- 4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5 ผู้สังเกตการณ์



รายการที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็นเหมาะสม  
และประหยัด

### การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. บรรยาย : จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ : จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน
3. แบ่งกลุ่ม : จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**\*\*ถ้าวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย\*\***

นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม

โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที เบิกจ่ายได้ 1 ชั่วโมง
- กรณีบรรยายไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที เบิกจ่ายได้ครึ่งชั่วโมง



### การจัดที่พัก

การจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายจริง  
แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

1. ประธาน/แขก/ผู้ติดตาม/วิทยากร : จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
2. เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์
  - ระดับบริหารสูง/ต้น อำเภวยการสูง/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/ทักษะพิเศษ : จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
  - ระดับอำนวยการต้น/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป \*\*
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (ไม่ว่าจะเป็นระดับใดก็ตาม) : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป \*\*

**\*\* เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้**

