

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน

และการจัดประชุมระหว่างประเทศ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓ 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ๓ 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560
- ๓ 3.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560



คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน

โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
- ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่ บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้
และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร
และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

ข้อ 1-6 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. ค่าประเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ

เอกสารสำหรับฝึกอบรม

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

-ข้อ 7-8 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และ ประหยัด

-ข้อ 9 ส่วนราชการ 35 บาท / เอกชน 50 บาท

-ข้อ 10 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท

-ข้อ 11 เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ
อัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

✚ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ

และผู้ติดตาม

✚ เจ้าหน้าที่

✚ วิทยากร

✚ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

✚ ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย
แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้
เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และต้นสังกัดตกลง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ❖ บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- ❖ อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- ❖ แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม
- ❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



การนับเวลาบรรยาย

- ❖ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❖ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❖ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❖ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที

ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

❖ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก } ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข } ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก }

❖ วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก } ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข } ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก }

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)



- ❖ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

- ❖ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ไม่เกินอัตราที่กำหนด



ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท:มื้อ:คน)
	ในประเทศ (บาท:วัน:คน)		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	35
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35



ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม


(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
	ในประเทศ		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	50
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	50

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

 ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พัก
ตามความเหมาะสมได้

การจัดฝึกอบรม

โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็นำได้
แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศ เท่านั้น



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

❁ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

❁ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด
ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัด
อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่
ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

❁ ค่าพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ
ดังนี้

- ประเภท ก. ตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
- ประเภท ข. ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา (ต่อ)

❁ ค่าพาหนะ

3. วิทยากร ที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการ
ฝึกอบรม

ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่
วิทยากรแทนการจัตรารับส่งได้

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหาร

🍅 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน

🍅 ให้นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าเศษ เกินกว่า 12
ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

🍅 ให้ลดค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าอาหาร

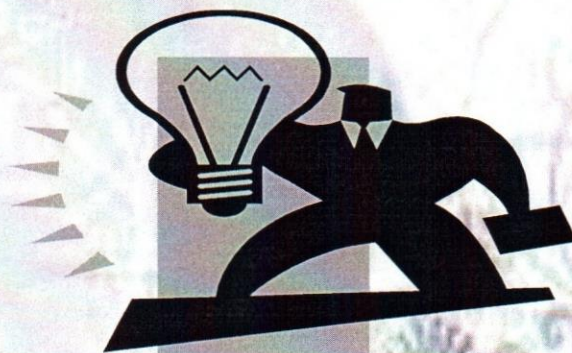
- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายเหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- * ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน
- * ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ตามระเบียบนี้เป็น

หลักฐานการจ่าย

● สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์
ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ๒ จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประชุมและแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ
- ๒ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. โครงการ และกำหนดการมีคณบดี

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่าย
1. ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งสถานที่	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
2. ค่าใช้จ่ายเปิด-ปิดการอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
4. ค่าประกาศนียบัตร	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่าย
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
8. ค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามหลักเกณฑ์	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่าย
9. ค่ากระเปาะหรือสิ่งของ บรรจุเอกสาร ใบละ ไม่เกิน 300 บาท	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
10. ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละ ไม่เกิน 1,500.- บาท	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
11. ค่าตอบแทนวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์	ใบสำคัญรับเงินสำหรับ ค่าตอบแทนวิทยากร
12. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	ตามหลักเกณฑ์	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน