

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



นางสาวจรรยา หมื่นแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส วิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม


1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 4. ค่าประกาศนียบัตร
 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกินใบละ 300.-)
 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500.-)
 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 13. ค่าอาหาร
 14. ค่าเช่าที่พัก
 15. ค่ายานพาหนะ
- * ค่าใช้จ่ายตาม 1-8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- * ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 9 ให้เบิกตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่กำหนด
- * ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>บรรยาย</u>	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ <u>ไม่เกิน 1 คน</u>
(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ</u>	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ <u>ไม่เกิน 5 คน</u> (โดยรวมถึงผู้ดำเนินอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย)
(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</u>	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ <u>ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</u>
(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมี กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
➤ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ(ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม)	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
➤ วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

** กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ*

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากร/ แบบตอบรับ
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการ
3. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม(กำหนดการ/ ตารางการฝึกอบรม)

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าอาหารฝึกอบรม (ขอความร่วมมือใช้มาตรการประหยัด)

ประเภท	ในสถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
บุคลากร	ไม่เกิน 150 บาท/ มื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/ มื้อ (ครบมื้อให้เบิกไม่เกิน 600 บาท/คน/ วัน)

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มฝึกอบรม (ขอความร่วมมือใช้มาตรการประหยัด)

ประเภท	ในสถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
บุคลากร	ไม่เกิน 25 บาท/ มื้อ	ไม่เกิน 50 บาท/ มื้อ

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมในสถานที่ราชการ
(ขอความร่วมมือใช้มาตรการประหยัด)

ประเภท	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
บุคลากร	ไม่เกิน 80 บาท/ มื้อ	ไม่เกิน 25 บาท/ มื้อ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าอาหาร

1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ รายละเอียดโครงการ วันที่ จำนวนคน พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชนของผู้รับจัดทำอาหาร หรือใบเสร็จรับเงิน(กรณีที่เกิดโรงแรม)
2. เอกสารรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
4. กำหนดการอบรม/ จัดประชุม



อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

* ที่พักเดี่ยวไม่เกินคืนละ 1,200 บาทต่อคน ที่พักคู่ไม่เกินคืนละ 1,500 บาท ต่อห้อง

* กรณีฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้

ค่ายานพาหนะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถราชการ
2. กรณีจ้างเหมายานพาหนะ ต้องมีการจัดซื้อ/ จ้าง ตามระเบียบฯ พัสด
3. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว เบิกได้ไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท

อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
➤ กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไป สถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	➤ ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท ➤ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
➤ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล	➤ ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท ➤ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
➤ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขต ติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ ผ่านกรุงเทพฯ	➤ ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท ➤ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าเครื่องบิน

1. ระดับ 9 ขึ้นไป ชั้นประหยัด
2. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ)

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

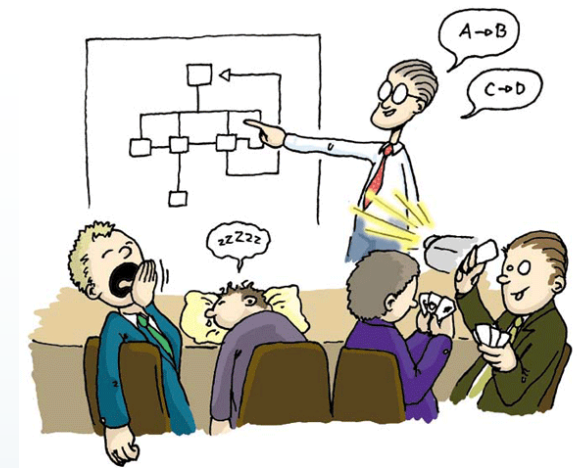
กรณีจัดอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ ที่พัก/ ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- การฝึกอบรมจัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคน 160 บาท/ วัน/ คน
- การฝึกอบรมจัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคน 80 บาท/ วัน/ คน
- การฝึกอบรมไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/ วัน/ คน

2. ค่าพาหนะ

จ่ายตามจริงหรือเหมาจ่าย อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
(ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด