



คำใช้ง่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน



และการประชุมระหว่าง

ประเทศ



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.
2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา
ค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติ
คณะรัฐมนตรี)

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
(ส. กระทรวงการคลัง)

คำใช้ง่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: การอบรม ประชุม / สัมมนา
(วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา
ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ
ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่
แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุม
หารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“ บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท
รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความ
รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม
“การดูงาน” :การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ
ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม
หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

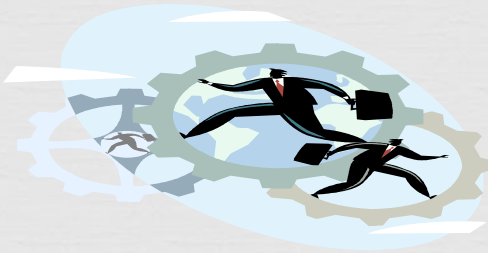
1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย
- ✿ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 4. ค่าประกาศนียบัตร
 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

- 10. ค่ากระเป๋า ไม่เกินใบละ 300 บาท
 - 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 13. ค่าอาหาร
 - 14. ค่าเช่าที่พัก
 - 15. ค่ายานพาหนะ
- (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย



ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



คำสอนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย

- ❑ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❑ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ❑ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❑ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

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

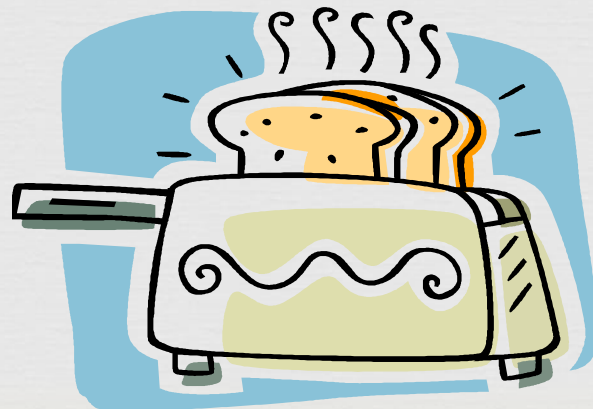


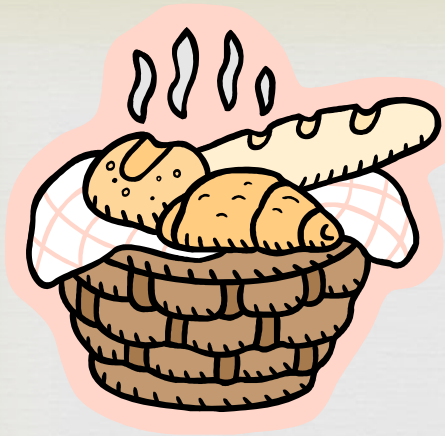
- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

คำอาหาร

@ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง /
หลัง การฝึกอบรม

@ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด





ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

19

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ
จำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



ค่าเช่าที่พัก

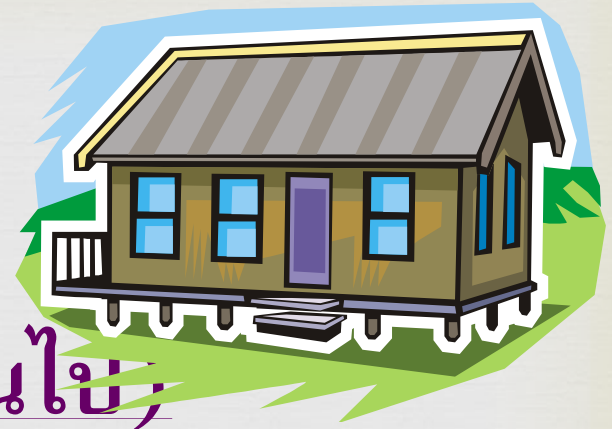


-

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)

- เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับ
วิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับประชาชนในพิธีเปิดหรือปิด /
แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วัยยากร ให้พักห้องพัก
คนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่
จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก
ตามบัญชีหมายเลข 2 / 3





อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ



(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่านานพาทนะ

- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้
 - ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 10 เดิม) ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด
- ® ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ แต่ละวัน

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่จัด
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด



กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

1. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด
2. จัดให้บางส่วน

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้แก่

* ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/

ผู้สังเกตการณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัด ฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด/ บางส่วน

ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามข้อ 18



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน/ คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐาน การจ่าย

(เอกสารหมายเลข 2)



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

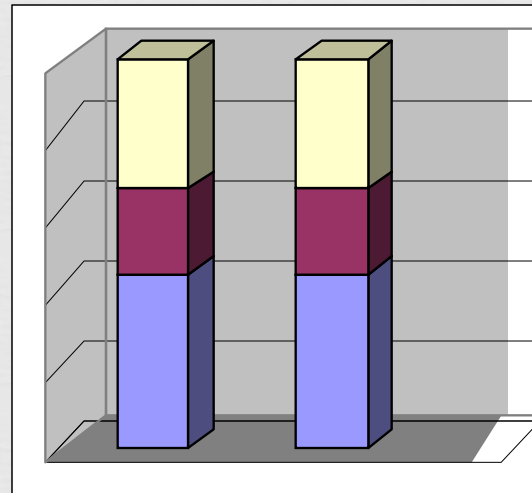
-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
-  ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักผ่อน
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2)
22.00 น. รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน

05.00 น.



เวลา / วันที่

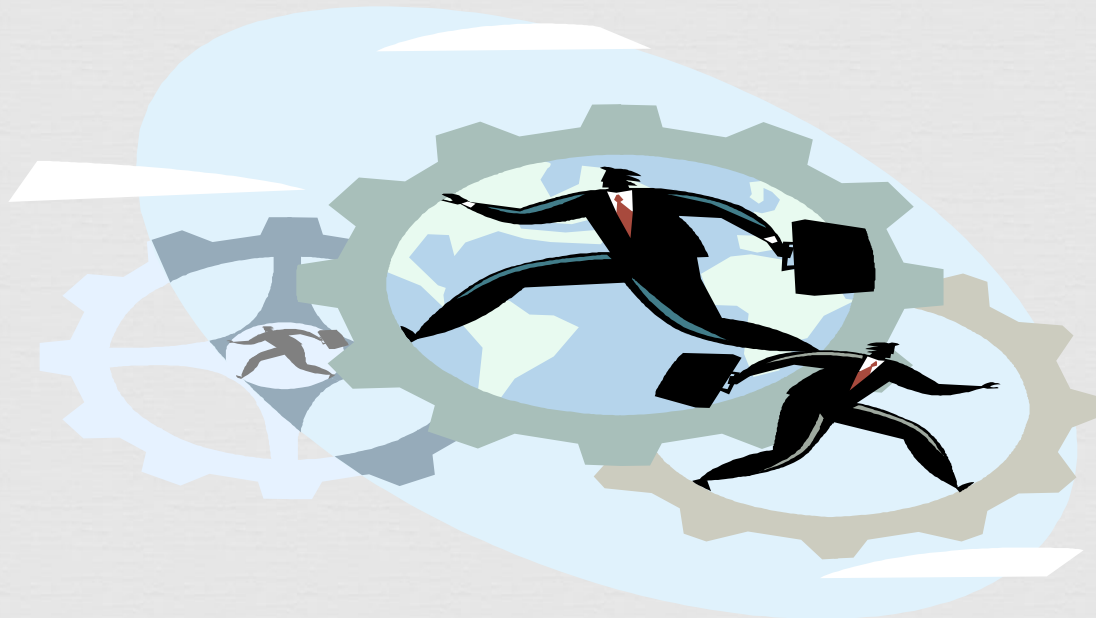
1

2

22.00 น.

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

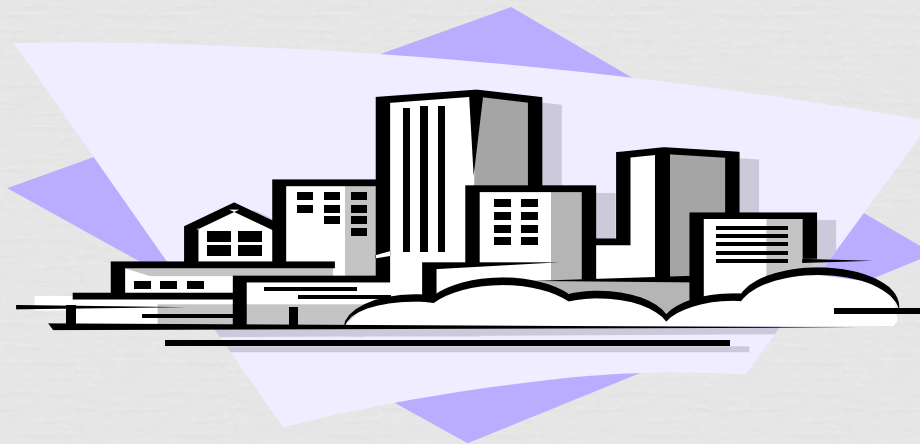
- ♥ **ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง**
ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ♥ **ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการ**
ฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ **ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ**
หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิก
ในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม
ระเบียบ

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม
ประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ



กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ



กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ⇒ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

สวัสดีค่ะ

