

กรณีจัดการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง?

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ผู้จัดการฝึกอบรม
สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 15 รายการ
แบ่งเป็น 2 ประเภท



- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด
ไว้ในระเบียบฯ

10. ค่ากระเป๋านหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่าขนพานะ



★★ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจาก 15 รายการนี้
ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องเบิกจ่าย เมื่อนำหน้าส่วนราชการ
อนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลัง

★★ รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับนัสดู
ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนัสดู
ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

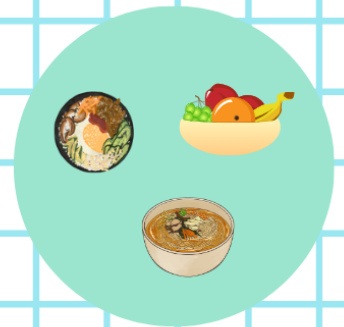


การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ
ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง? อย่างไร?

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์

ค่าอาหาร

- จัดให้ 2 มื้อ เหม่าจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
- จัดให้ 1 มื้อ เหม่าจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหม่าจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน



ค่าเช่าที่พัก

- เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน



ค่าพาหนะเดินทาง

- จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน



★★ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(เอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบ) เป็นหลักฐานการจ่าย



ส่วนราชการจัดและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ได้หรือไม่?

* - - - - -

☞ : คำนียามการฝึกอบรมไม่ได้กำหนดรูปแบบการฝึกอบรมไว้เป็นการเฉพาะ
ดังนั้น การจัดฝึกอบรมรูปแบบใด ขึ้นอยู่กับหน่วยงานโดยคำนึงถึง
การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

* ต้องแจ้งรูปแบบ/วิธีการจัดฝึกอบรมให้ชัดเจน และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
* หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ต้องมีการสื่อสารสองทาง สามารถโต้ตอบกันได้ระหว่างบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

*** การอบรม E-Learning ไม่ถือเป็นการจัดฝึกอบรม

บันทึกภาพหน้าจอ (capture) หรือภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ระยะเวลา วันที่จัดฝึกอบรม และการบรรยายของวิทยากร

▲ : การจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้หรือไม่?

■ : เบิกจ่ายได้ เฉพาะบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดไว้ในสถานที่จัดฝึกอบรม
ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

*** บุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในสถานที่พักส่วนตัวหรือสถานที่ที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดไว้ให้
xx ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ xx



ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้หลักฐานในการเบิกจ่าย แบบใด?



หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ

- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ (ได้รับการอนุมัติ)
- โครงการ
- กำหนดการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย



01.

หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

- มีชื่อหัวข้อบรรยายและกำหนดการ



02.

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

- หัวข้อ (การบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม)
- เรื่อง วันที่ เวลา และอัตราค่าสมนาคุณ



03.

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

ลักษณะ	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม • ฝึกภาคปฏิบัติ • อภิปราย • ทำกิจกรรม	ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
*วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึก อบรม	วิทยากรที่เป็น บุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และบุคคล ภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท



กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง สป.กษ.
กรกฎาคม 2568

