ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน 2

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560
- 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. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 1-6 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่าประเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

-ข้อ 7-8 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด

-ข้อ 9 ส่วนราชการ 35 บาท / เอกชน50 บาท

-ข้อ 10 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท

-ข้อ 11 เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และต้นสังกัดตกลง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

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

  } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

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

ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

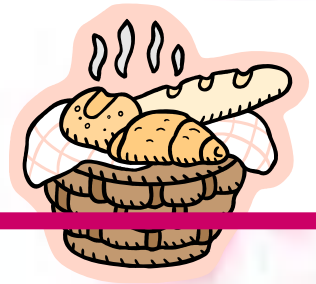
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ
  - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
  - การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ
  - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
  - การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

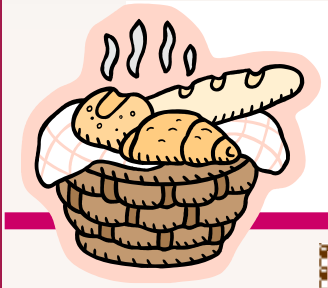
- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด *ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด* ไม่เกินอัตราที่กำหนด



ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

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



ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท : วัน : คน)

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

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

- *ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้*

การจัดฝึกอบรม

โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้
แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศ เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

- เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด *ต้องงดเบิก*

  - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ค่าพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ ดังนี้
   - ประเภท ก. ตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
   - ประเภท ข. ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
   - บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

   โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ค่าพาหนะ

3. วิทยากร ที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม

ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งได้

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม

มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน

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

- ให้ลดค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ 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 ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

- สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประกวดและแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสือขออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงิน

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. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ฯในการฝึกอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
8. ค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามหลักเกณฑ์	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

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

ขอบคุณค่ะ