

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน



โดย กิตติมา อังกิ้นันท์

นิยาม

“การฝึกอบรม”: อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน
เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
- * ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
คณะทำงาน

นิยาม (ต่อ)

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน
ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 4 ประเภท

การฝึกอบรมระดับต้น : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ
รัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 – 2 หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมระดับกลาง : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 – 8 หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมระดับสูง : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ
รัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่
บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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



- ✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ✿ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เช่น

- ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ

✱ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

✱ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก



คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- ☐ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☐ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ☐ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☐ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที
ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท: ชั่วโมง)		
	ระดับต้น บุคคลภายนอก	ระดับกลาง	ระดับสูง
1. วิทยากรเป็นบุคลากร ของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มีใช่ บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตรา
ที่กำหนด



ค่าอาหาร

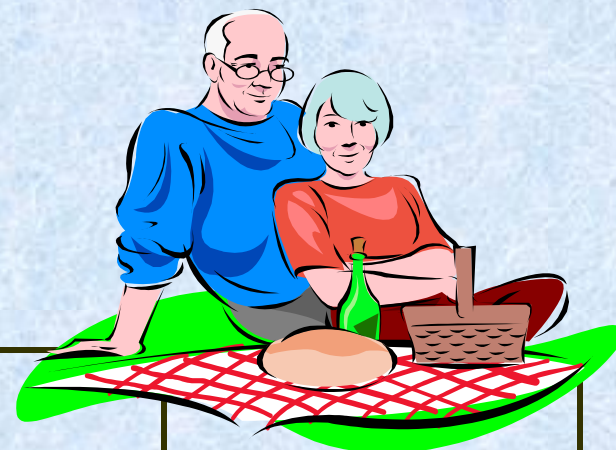
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

อัตราค่าอาหาร



ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500
ระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร (ต่อ)



ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		 ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ระดับสูง	ไม่เกิน1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

ค่าเช่าที่พัก



- ◆ หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
- ◆ จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ได้แก่
 - ผู้เข้ารับการรักษา ระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก
 - ผู้สังเกตการณ์
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 8 ลงมา
- ◆ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
 - ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ระดับ 9 ขึ้นไป

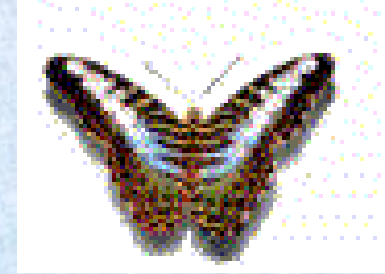
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : ;วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรม ระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

❁ ประธาน แขวงผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พัก
ตามความเหมาะสมได้

ค้ายานพาหนะ



1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

ระดับต้น / บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิ ระดับ 5

ระดับกลาง จัดตามสิทธิระดับ 6

ระดับสูง จัดตามสิทธิระดับ 10

ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

⊕ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ
ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายเงินในส่วนที่ขาดตาม
พระราชกฤษฎีกาเดินทาง ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้สังเกตการณ์

⊕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

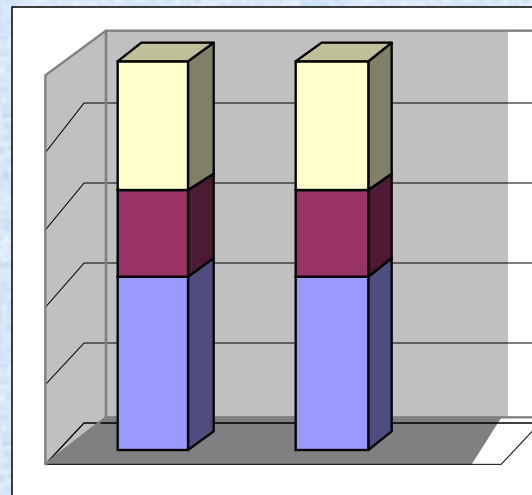
-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น
1 วัน
-  ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักร่ม
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.

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 120 บาท / วัน/ คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 40 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงหรือเหม่าจ่าย(อยู่ในดุลยพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด)

ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

- + ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- + กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
- + กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาดเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ ฯ

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

มีการจัด ระหว่างฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือนอบรมในประเทศ

 ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

❖ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ /
เจ้าหน้าที่



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

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



การเทียบตำแหน่ง

- ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้
บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร - ระดับต้น / กลาง เทียบเท่าระดับ 8

- ระดับสูง เทียบเท่าระดับ 10

เว้นแต่ เป็นบุคคลตาม 1. ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลัก

ของกระทรวงการคลัง

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบอรม ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ
 - การฝึกอบอรมระดับต้น → ชี 1 – 2
 - การฝึกอบอรมระดับกลาง → ชี 3 – 8
 - การฝึกอบอรมระดับสูง → ชี 9 ขึ้นไป



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ / ที่พัก /
ที่ทำงาน กับที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด



◆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวัน
สถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แดงขาว
ประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด

กรณีจ้างจัดงาน

- ⇒ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ⇒ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

กิตติมา อังกิณันท์

นิติกร 7 ว

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2273-9573

081-703-9940

Email : kittimun@cgd.go.th