

ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรมและสัมมนา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดการฝึกอบรมไว้ 3 ระดับ ดังนี้

1. การฝึกอบรมระดับต้น หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2

2. การฝึกอบรมระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8

3. การฝึกอบรมระดับสูง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ พิจารณาได้เป็น 2 สถานะ ได้แก่ สถานะเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และสถานะเป็นผู้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

สถานะเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - 1.1 กรณีสำนัก/หน่วย/กลุ่ม ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้จัด เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้อนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
 - 1.2 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
 - 1.3 กรณีสถานศึกษาเป็นผู้จัด ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

(ข้อ 1.2 และข้อ 1.3 ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การจ่าย

- 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายไม่เกิน 1 คน
- 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- 5) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง	}	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก		ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมระดับสูง		
- 2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกิน 1 เท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม
- 3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ
- 5) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตามข้างต้น

2.2 ค่าอาหาร กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ของระเบียบฯ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข 1

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม บัญชีหมายเลข 1

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. ระดับต้น ,ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
2. ระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700

(ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04002/1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดการเบิกจ่ายค่าอาหาร (ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก ในสถานที่ของเอกชนหรือโรงแรม) ให้เบิกค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ 450 บาท)

2.3 ค่าเช่าที่พัก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ของระเบียบฯ ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

3) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ บัญชีหมายเลข 2

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
1. ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
2. ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

(ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดการเบิกค่าที่พัก (ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก) ให้เบิกค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกินคนละ 900 บาทต่อวัน ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกิน 500 บาทต่อวัน)

2.4 ค่ายานพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะให้บุคคลตามข้อ 11 ของระเบียบฯ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมอื่น ๆ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

บาท : ครึ่งวัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 15	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25

กำหนดค่ากระเป๋าใส่เอกสาร สำหรับแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท)

3. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามระเบียบฯ ข้อ 11 แต่ถ้าบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ 11 (4) และ (5) เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณวัน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงนั้นมากกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

4. กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ก. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 120 บาท ต่อวัน

ข. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 40 บาทต่อวัน

ค. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

3) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม

สถานะเป็นผู้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2. กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ในค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

3. กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ในค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือรวมไว้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตรา�� 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณวัน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงนั้นมากกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน



รวบรวมโดย
ว่าที่ ร.ต.หญิงวิระพร แฉล้มเขตต์