

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา

1. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา เป็นรายจ่ายในการฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2. ระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2.2 คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ 51/2543 ลง 24 ม.ค. 2543 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงาน การเงิน

2.3 ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.4 ระเบียบเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

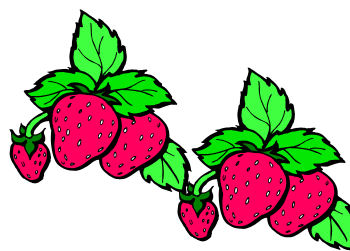
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม

- 1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)
- 2) การเบิกค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - 2.1 ค่าวัสดุฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) แต่ไม่เกิน 100 บาท/คนสำหรับหลักสูตรที่ไม่เกิน 10 วัน
 - 2.2 ค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามี)
- 3) การเบิกค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสารและอุปกรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 4) การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และแขกผู้มีเกียรติหรือผู้ติดตามให้ เบิกจ่ายได้ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง	
	สถานที่ราชการ (บาท/คน/ครั้งวัน)	เอกชน (บาท/คน/ครั้งวัน)
1. ค่าเครื่องดื่ม	10	20
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25	50



- ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย (อาหาร)	ระเบียบกระทรวงการคลัง			
	สถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ		เอกชน (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบ ทุกมื้อ	ไม่ครบ ทุกมื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	ไม่ครบ ทุกมื้อ
- ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	500	300	800	600
- ระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป)	700	500	1,000	700

- **ค่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าที่พัก)	ระเบียบกระทรวงการคลัง		
	สถานที่ ราชการ	เอกชน (พักคู่) บาท/คน/วัน	เอกชน (พักเดี่ยว) บาท/คน/วัน
- การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ให้เบิกตามที่ ส่วนราชการ	750	ไม่เกิน 1,200
- ระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป)	นั้น ๆ กำหนด	1,100	ไม่เกิน 2,000

ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมกำหนดให้พักร่วมกันและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พักให้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีสถานที่พักร่วมของเอกชน

(1.1) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องตามสภาพของสถานที่ไว้แต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

(1.2) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับสูง ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(1.3) การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ และวิทยากร ทุกระดับการฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(1.4) การจัดที่พักสำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมทุกระดับการฝึกอบรม ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม

(1.1) กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(2) กรณีสถานที่พักร่วมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมระดับสูง ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ วิทยากร ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(3) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

3.1 กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเรียกเก็บ

3.2 กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่เอกชน โดยเหมารวมห้องพักซึ่งมีทั้งห้องพักคนเดียว และห้องพักตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

- ค่ายานพาหนะ

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2) กรณีใช้ยานพาหนะของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

1.1 การฝึกอบรมระดับต้น ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า

1.2 การฝึกอบรมระดับกลาง ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

1.3 การฝึกอบรมระดับสูง ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

สำหรับอัตราค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินกว่าอัตราที่จะต้องจ่ายเป็นรายบุคคล

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมดำเนินการดังนี้

1. คำนวนค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรมเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น และจะต้องแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบ เพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และหรือวิทยากร ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละระดับการฝึกอบรม โดยให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากต้นสังกัด
3. สำหรับหลักเกณฑ์การจัดที่พักและยานพาหนะให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วข้างต้น

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ และหรือมิได้เป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมในส่วนที่มีได้ดำเนินการให้โดยอนุโลม ตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแต่ละวัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 1.1 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 1.2 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
2. การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรม ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)



5) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากร เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาท
การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800.- บาท
2. วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม ข้อ 1 ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม
3. การฝึกอบรมระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ
4. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

- 6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลอื่นที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ อนุโลมให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 เว้นแต่

ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายเท่ากับการฝึกอบรมระดับต้น

ค่าที่เข้าพัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

ค่ายานพาหนะ ค่ายานพาหนะเดินทางก่อน-หลัง หรือระหว่างการฝึกอบรม และหรือระหว่างการดูงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีเยี่ยมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
- (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะอื่นนอกจาก (1) ให้อนุโลมปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง ทั้งนี้ สำหรับกรณีค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด
- (3) การเดินทางไปกลับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- 7) การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริหาร หรือทรัพย์สินทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วแต่กรณีกรณีได้รับความช่วยเหลือบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิก

ค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

- 8) กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรมร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งต้องออกค่าใช้จ่ายบางส่วนสมทบด้วย ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามประเภทค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

- 9) การเบิกจ่าย ให้อนุโลมถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 เว้นแต่การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สำหรับผู้

เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งแนบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ โครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินกับหน่วยงานการเงินของส่วนราชการด้วย

การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าละหະเปียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

- 10) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่า ยานพาหนะ ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าว
- 11) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่า ยานพาหนะบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปฝึกอบรม เฉพาะส่วนที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้โดยอนุโลม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 12) สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมิได้ดำเนินการให้เบิกจ่ายในการ เดินทางไป ฝึกอบรม ให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ ได้กำหนดไว้ได้
- 13) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดหรือไม่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
- 14) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม นอกเหนือจากนี้ให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง
- 15) ในกรณีที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากหน่วยงานต้น สังกัด ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาจะต้องออกหนังสือรับรองรายการ ค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมหรือสัมมนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาด้วย

