

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตรช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

บุคลากรของรัฐ : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และ รปภ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 1-5 ผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๑) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

- ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยายไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม	- ฝึกภาคปฏิบัติ	} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
	- อภิปราย	
	- ทำกิจกรรม	

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

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

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะ

จ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลัง การฝึกอบรม

- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการฯ	
	ในประเทศ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน	
	ในประเทศ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

อัตราค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ตามมติ ครม. ดังนี้

๑ ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- จัดในสถานที่ราชการ เบิกไม่เกินคนละ 150 บาท ต่อมื้อ
- จัดในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงมื้อเดียว เบิกไม่เกินคนละ 400 บาท ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ไม่เกินอัตราตามระเบียบ

๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดในสถานที่ราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 35 บาทต่อมื้อต่อคน
- จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าเช่าที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญงาน,ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ,ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ,ประเภทวิชาการ,ระดับเชี่ยวชาญ,ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง,ประเภทบริหารระดับต้น,ระดับสูง จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)		
ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พัก ตามความเหมาะสมได้		

ค่ายานพาหนะ

*** ใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

*** ใช้จ่ายยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน

* กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

* ใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน

๑ ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

๑ ค่าพาหนะ เบิกตามสิทธิประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน
 ทีเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน
 ในประเทศ เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม

* ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น

ตามจำนวนที่เหมาะสมและพิจารณาด้านการเงินด้วย

* ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

* เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

* ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

* ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

* ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

* 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นั้น มากกว่า 12 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

* ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร
เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง
ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร

- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง

- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่า

ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาโดยยึดหลักของ
กระทรวงการคลัง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

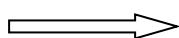
ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่

ที่พัก

ที่ทำงาน



สถานที่ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด/ต้นสังกัด

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม 30,000 บาท/คน ขึ้นไป ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณา
กลั่นกรองและคัดเลือกฯ (สป.ทส) ให้ความเห็นชอบก่อนสมัคร
2. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมต่ำกว่า 30,000 บาท/คน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา
อนุมัติ

*** กรณีให้นักศึกษาฝึกงาน/ลูกจ้างจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานจะต้องแนบบันทึก/คำสั่งมอบหมายให้
ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ทุกครั้ง

.....