

อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ความหมายของการฝึกอบรม

1. การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว
2. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้
4. การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้
5. การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่ม แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
6. การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ
7. การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น
8. การฝึกงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือ โครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการ คณะทำงาน

ลักษณะการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. การฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย เป็นการชี้แจงอธิบายให้ความรู้โดยผู้บรรยายฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยาย แต่อาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม ปัญหาได้
2. การฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปรายเป็นคณะ เป็นการพูดชี้แจง/แสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิตาม หัวข้อที่กำหนด มีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย วางแผนการอภิปรายร่วมกับผู้อภิปราย เมื่อจบการอภิปราย อาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเสนอความคิดเห็นหรือซักถามปัญหา
3. การฝึกอบรมที่มีลักษณะสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุป โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมีบทบาทและมีส่วนร่วมด้วย

การฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่ม

- 1 ฝึกภาคปฏิบัติ เป็นหลักสูตรที่ให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในภาคปฏิบัติ จะมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้
- 2 อภิปราย เป็นการอภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มในเรื่องที่สนใจร่วมกันและมีการรายงาน ผลงานต่อที่ประชุมใหญ่
- 3 ทำกิจกรรม เป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำกิจกรรมร่วมกันเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยอาจมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
2. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
4. กรณีที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน
5. การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ประเภทการฝึกอบรม

1.การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมกึ่งหนึ่ง เป็นบุคคลของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ตัน,สูง

2.การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมกึ่งหนึ่ง เป็นบุคคลของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท (ระดับต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ตัน

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐและจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
2. ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม ข้อ 1, ข้อ 2 และ ข้อ 3 ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม ข้อ 3 ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม บุคคลตาม ข้อ 4 จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกได้

การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าของที่ระลึกท่านประธาน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ข้อที่ 1-9 เบิกจ่ายจริงได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อที่ 12-15 เบิกจ่ายเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

1. ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด
2. ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาหรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด
3. กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำจะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเวลาไม่ถึงชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ ครึ่งหนึ่ง

ตาราง 5 เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

| ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรม | จำนวนวิทยากรที่ได้รับค่าสมนาคุณ | หมายเหตุ |
|--|---------------------------------|------------------------|
| 1. บรรยาย | 1 คน | ชม.ใดมีจำนวนวิทยากร |
| 2. อภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา | ไม่เกิน 5 คน | เกินกว่ากำหนดให้เฉลี่ย |
| 3. แบ่งกลุ่ม (มีวิทยากรประจำกลุ่ม) ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน | จ่ายภายในวงเงิน |

ตาราง 6 อัตราสมนาคุณวิทยากร

| ระดับการฝึกอบรม (ประเภทการฝึกหน้า 8) | การฝึกอบรม | การฝึกอบรม | การฝึกอบรม | หมายเหตุ |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|----------|
| | บุคคลภายนอก | ประเภท ข | ประเภท ก | |
| วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกิน 600 บาท | ไม่เกิน 600 บาท | ไม่เกิน 800 บาท | |
| วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ | ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 1,600 บาท | |

หมายเหตุ 1.จ่ายสูงกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2.วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตาราง 7 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

| ระดับการฝึกอบรม (ประเภทการฝึกหน้า 8) | สถานที่ของราชการ ในประเทศ | | สถานที่ของเอกชน | |
|---|------------------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | ครบทุกมื้อ | ไม่ครบทุกมื้อ | ครบทุกมื้อ | ไม่ครบทุกมื้อ |
| 1.การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850 |
| 2.การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 950 | ไม่เกิน 700 |
| 3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 800 | ไม่เกิน 600 |

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลยพินิจหัวหน้าหน่วยงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ (มติค.ร.ม. จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน)

ค้ายานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้ฝึกจัดอบรมจัดยานพาหนะก่อนช่วงระหว่างหรือหลังการ ฝึกอบรม และออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตาราง 9 อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท / วัน / คน

| ระดับการฝึกอบรม (ประเภทการฝึกหน้า 8) | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักร่วม |
|---|-----------------------|--------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 2,400 | ไม่เกิน 1,300 |
| การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 1,450 | ไม่เกิน 900 |
| การอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 750 |

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณี ผู้เข้าพัก เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป