

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๔๙

- ในเรื่องค่านิยมต่างๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ในเรื่องค่านิยม “ประเภทการฝึกอบรม”

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ในเรื่องการจัดอบรมและการจัดงาน

ส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการ
ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

การฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม

การฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- ✓ ๑. มีโครงการ / หลักสูตร
- ✓ ๒. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
- ✓ ๓. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และ
- ✓ ๔. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คํานิยาม

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

 บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คำนิยาม

“การดำเนินงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม หรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ (ข้อ ๑๐)

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคล ตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น ๑ ใน ๕ นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ส่วน

- ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๘
- ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
 - ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒๖ วรรคสอง



ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง)



โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘ วรรคสอง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม *

*แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด
หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้
ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่า
ที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด)

๒. รายการที่มีอัตรากำหนด

- (๑) ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๔) ค่าอาหาร
- (๕) ค่าเช่าที่พัก
- (๖) ค่ายานพาหนะ



■ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ วินิจฉัยว่า การจัดหา
อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



◀ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะ
การฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ❖ บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
 - ❖ อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน
 - ❖ แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม
- } ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชม.
 - ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่งชม.
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- * วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ
 - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
 - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- * วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
 - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
 - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- * วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ



❖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว
ให้ส่วนราชการ ผู้จัดงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัด
เว้นแต่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

❖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตาม
ระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

ฝึกอบรมสถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่ครบทุกมื้อ

ครบทุกมื้อ ไม่ครบทุกมื้อ

ประเภท ก

ไม่เกิน ๗๐๐ ไม่เกิน ๕๐๐ ไม่เกิน ๑๐๐๐ ไม่เกิน ๗๐๐

ไม่เกิน ๘๕๐ ไม่เกิน ๖๐๐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ไม่เกิน ๘๕๐

ประเภท ข และ

บุคคลภายนอก*



ไม่เกิน ๕๐๐ ไม่เกิน ๓๐๐ ไม่เกิน ๘๐๐ ไม่เกิน ๖๐๐

ไม่เกิน ๖๐๐ ไม่เกิน ๔๐๐ ไม่เกิน ๙๕๐ ไม่เกิน ๗๐๐

* บุคคลภายนอกไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ

คำที่ปัก (ข้อ ๑๖)

๑. การจัดที่ปักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ปักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้
๒. การจัดที่ปักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ปักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง จะจัดให้พัก ห้องพักคนเดียวก็ได้

การจัดที่พักให้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้และเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง



อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภท ก

พักคนเดียว

ไม่เกิน ๒,๐๐๐

ไม่เกิน ๒,๔๐๐

พักคู่

ไม่เกิน ๑,๑๐๐

ไม่เกิน ๑,๓๐๐

ประเภท ข

บุคคลภายนอก*

ไม่เกิน ๑,๒๐๐

ไม่เกิน ๑,๔๕๐

ไม่เกิน ๗๕๐

ไม่เกิน ๙๐๐

* บุคคลภายนอกไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ

ค้ายานพาหนะ (ข้อ ๑๗)

- ๑๗ ① ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ๑๗ ② ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง **ยกเว้น** เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน**ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค้ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด**
- ๑๗ ③ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย
- ๑๗ ④ ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๘)

⊕ กรณีส่วนราชการผู้จัด ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่

- ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิก

จากต้นสังกัด

กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๘) (ต่อ)

ยกเว้น

- (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๘) (ต่อ)

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ▶ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ▶ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ▶ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ (ข้อ๑๕)



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

* ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

❖ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ /
เจ้าหน้าที่

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- ❖ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย





ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้า
ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่
สิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็น
ประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม
คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ♥ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด
ต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ❖ ค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ ๑๖
- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม

ยกเว้น

- ❖ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

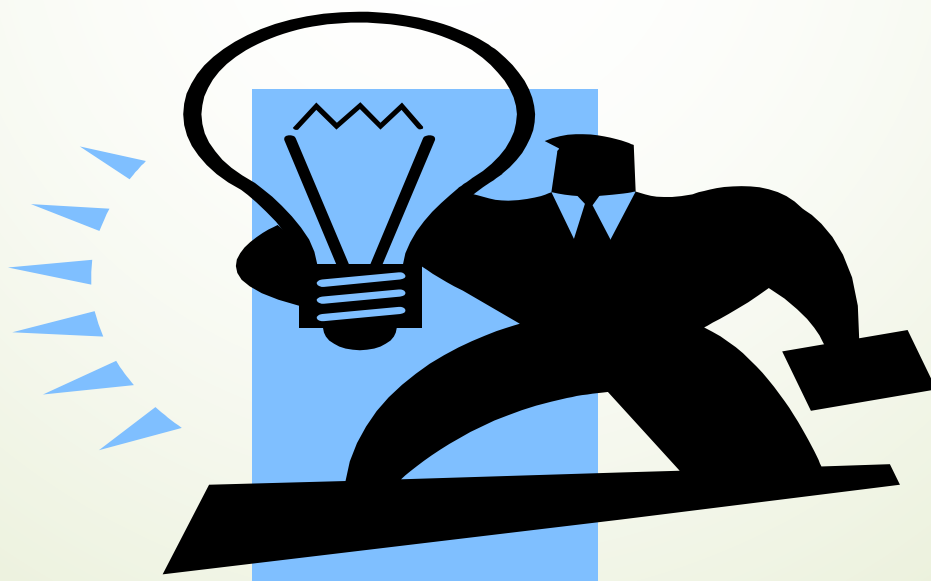


การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงานจนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง
และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง
คิดเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



*** สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร
เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก
ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม**





ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์
จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้า
ส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับ
ถึงที่ทำงาน



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญ ประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



▲ การจัดหาอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธาน

ในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้ร่วมงานหรือไม่จัดให้

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของการจัดฝึกอบรม

▲ กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัด
ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก สองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน

เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่าม และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศ
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด





ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ



- ★ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ★ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
จัดไม่ครบทุกมื้อ ๘๐๐ บาท /คน/วัน
 - ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน
 - ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

@ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร@

บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
- อภิปราย
- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



\$ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ \$

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่าย

ค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- ❖ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
- ❖ กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้งดเบิก

★ กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ

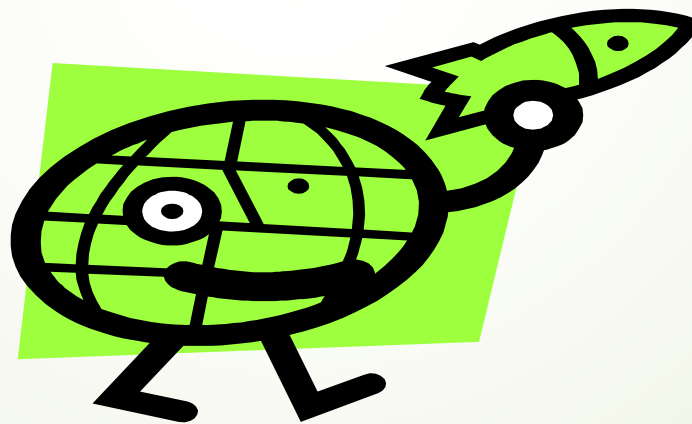
หรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ ๓ มื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
ไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ
เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

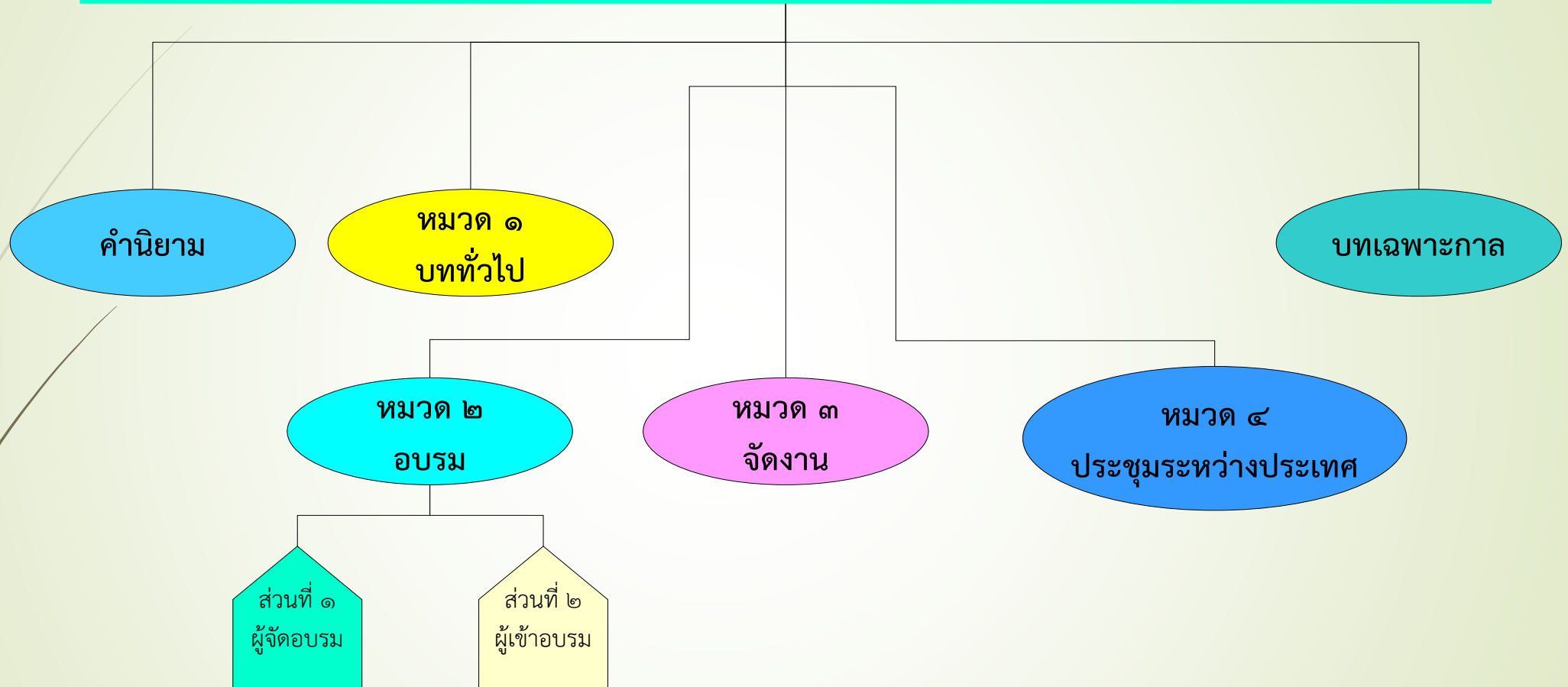


การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ▶ วิธีการจ้างทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย
การจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็น
หลักฐานการจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



อยู่ภายใต้หลักการที่สำคัญ คือ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด



กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กรมบัญชีกลาง

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๒ ,

๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๘๕๑