



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2555

นายวชิร รักจิตตธรรม



**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549**

- ในเรื่องค่านิยมต่างๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552**

- ในเรื่องค่านิยม “ประเภทการฝึกอบรม”

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**

- ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

# คำนิยาม

☐ บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของ

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตาม รัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้ กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วม ฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

## คำนิยาม (ต่อ)

▶ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



# คำนิยาม (ต่อ)

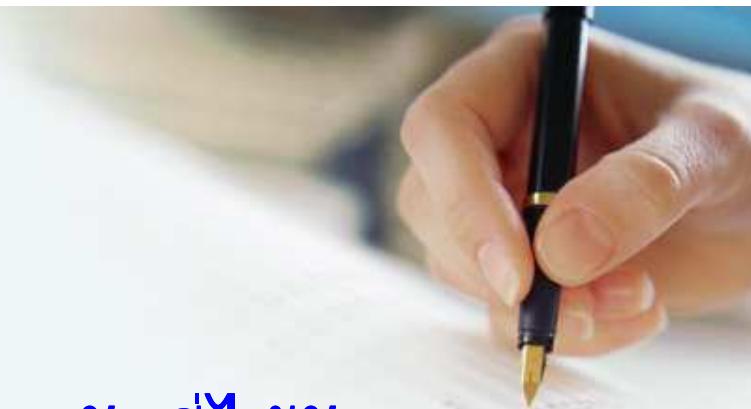
**Warning!**

## องค์ประกอบการฝึกอบรม

- ✓ 1. มีโครงการ / หลักสูตร
- ✓ 2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
- ✓ 3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน
- ✓ 4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## คำนิยาม (ต่อ)

- เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น



## คำนิยาม (ต่อ)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม
- การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



- 
- “การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- “การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่



## คำนิยาม (ต่อ)

- การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น





## คำนิยาม (ต่อ)

- ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ



## อำนาจของกระทรวงการคลังตามระเบียบ

- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 6)
- ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง” (ข้อ 7)



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ส่วน


- ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ 8
- ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง



## ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)
  - (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)
  - (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรมก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)
  - (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)
  - (4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ๊นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)



(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์  
(เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสาร  
ประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ใน  
การฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่อง  
ถ่ายเอกสารหรือค่าเช่าเครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น)

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่าย  
รายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการ  
ประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการ  
ผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วน  
ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด)



# มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ (มติ ครม. เมื่อวันที่ 5 ก.พ. 56)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม
  - ในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
  - ในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท
- ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท
- มติ ครม. เรื่องมาตรการประหยัดปี 2552 ยังมีผลใช้บังคับอยู่



## 2. รายการที่มีอัตรากำหนด

- (1) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สมารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าเพิ่ม ถุงผ้า กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ภาระงาน หรือวิทยากรไม่ได้)
- (2) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)
- (3) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)
- (4) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็น เท่านั้น ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบคึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้น ต้องตกลงกระทรวงการคลัง)

## รายการที่มีอัตรากำหนด (ต่อ)

(5) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(6) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้)

# คำถาม

- วิทยาการเป็นรัฐมนตรีประจำสำนัก  
นายกรัฐมนตรีเป็นบุคลากร

ตอบ **ใช่** หรือ **ไม่** เพราะเป็นข้าราชการการเมือง

- วิทยาการเป็นพระภิกษุตำแหน่งเจ้าคณะจังหวัด เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่

ตอบ **อัตรานอก** เพราะพระไม่เป็นข้าราชการ

- วิทยาการเป็นอดีตปลัดกระทรวง หรืออดีตอธิบดี เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่

ตอบ **อัตรานอก** เพราะสถานะความเป็นข้าราชการสิ้นสุดแล้ว



# ค่าสมนาคุณวิทยากร

## หลักเกณฑ์การจ่าย

❖ บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

❖ อภิปราย ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



## การนับเวลาบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม.
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

### \* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

### \* วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

### \* วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

สถานที่ราชการ    สถานที่เอกชน

ครบทุกมื้อ    ไม่ครบทุกมื้อ    ครบทุกมื้อ    ไม่ครบทุกมื้อ

ประเภท ก

ไม่เกิน 700    ไม่เกิน 500    ไม่เกิน 1000    ไม่เกิน 700

ประเภท ข และ  
บุคคลภายนอก

} ไม่เกิน 500    ไม่เกิน 300    ไม่เกิน 800    ไม่เกิน 600





## คำที่ปัก (ข้อ 16)

1. การจัดที่ปักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท **ข** และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ปักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

2. การจัดที่ปักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ปักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

## ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้และเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง



# อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

พักคนเดียว

พักคู่

ประเภท ก

ไม่เกิน 2,000

ไม่เกิน 1,100

ประเภท ข และ

บุคคลภายนอก

} ไม่เกิน 1,200

ไม่เกิน 750

# อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ

พักคนเดียว

พักคู่

ประเภท ก

ไม่เกิน 2,400

ไม่เกิน 1,300

ประเภท ข

ไม่เกิน 1,450

ไม่เกิน 900

มีผลตั้งแต่วันที่ 5 ก.พ. 2556



## กรณีที่พักในการฝึกอบรม

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักรให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

2.ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักรให้ แต่ประสานที่พักรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักรที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักรให้

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน**

# ค้ายานพาหนะ (ข้อ 19)

- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
  - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- ® กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ® ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

◆ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน  
อย่างเดียวกันก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน  
ในประเทศ เท่านั้น





# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา

♥ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น

และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ♥ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด

## ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหารที่พักรับประทานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ



## ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรของรัฐที่เป็น

- ❖ ค่าที่พัก                      เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ 16
- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง                ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม  
ยกเว้น
- ❖ ค่ายานพาหนะ            ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
แต่ละคนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ



## การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร



- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วันหรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



## กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

- ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้
  - \* ค่าอาหาร
    - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน **240** บาท/วัน/คน
    - จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน **80** บาท/วัน/คน
    - จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน **160** บาท/วัน/คน
  - \* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน **500** บาท/วัน/คน
  - \* ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป  
ระดับปฏิบัติงาน ( ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน )

**\* สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม  
วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิก  
เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติ  
เช่นเดียวกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดย  
ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงิน  
ที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

 ค่าเครื่องบิน

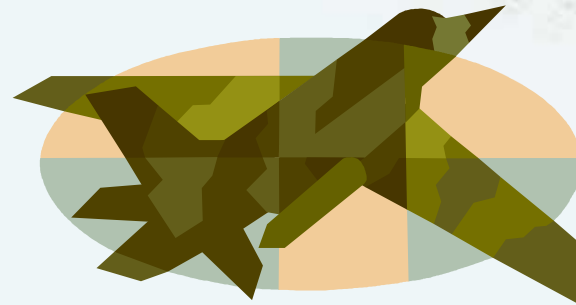
ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่า


 ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ







กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรม  
ต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิก  
ค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความ  
ช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

### เบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ  
จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนนอกรอบในประเทศ

# ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม ต่างประเทศ

◆ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่เป็นบุคลากร  
ของรัฐ / เจ้าหน้าที่



## กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
  - ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
  - ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
  - ❖ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ
- เป็น หลักฐานกาจ่าย



# การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีชื่อบุคลากรของ

รัฐ 1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก  
ราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท  
บริหาร ระดับสูง

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรม  
บุคคลภายนอก

เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้



## การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)



- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

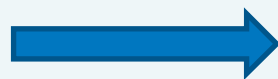
ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

# การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่  
ที่พัก  
ที่ทำงาน



สถานที่  
ฝึกอบรบ  
ม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัด / ต้น  
สังกัด





❖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้า  
ส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง





## ค่าใช้จ่ายในการจัด



### งาน

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แอลงข่าวประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด





การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ  
ให้แก่ประธานในพิธี

แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่  
หรือผู้ร่วมงานหรือไม่จัดให้ ให้



เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของ

การจัดฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติ  
เช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม

# คำใช้ง่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา  
ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ  
รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด  
หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก  
สองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



**“เจ้าหน้าที่”** : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”** : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

**“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี**

**“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ**



# บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม



# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่าง  
ประเทศ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและ  
ประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด





# ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ



**\* ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

**\* ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ **1,200 บาท/คน/วัน**  
จัดไม่ครบทุกมื้อ **800 บาท /คน/วัน**

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ **2,000 บาท/วัน**

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



# @ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากร@

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อธิปราช / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อธิปราช

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2

คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย







ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละ  
ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน


เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทน  
เฉพาะ

วันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วน  
ราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

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



**\* กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือ  
ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้  
บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้**

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน  
ไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

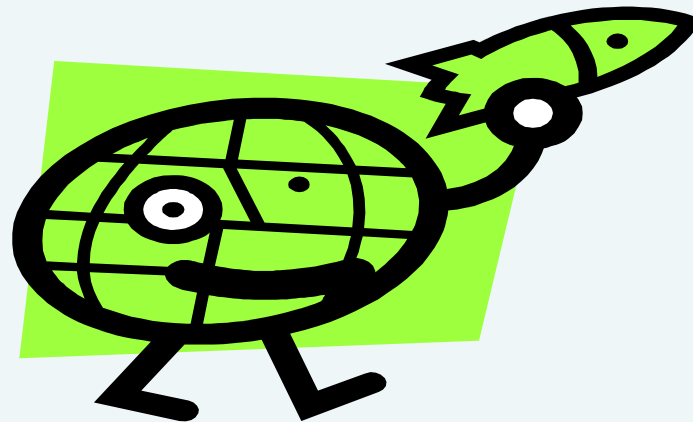
- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจ  
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ  
เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ



## การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ▶ วิธีการจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็น

หลักฐานการจ่าย



# ขอบคุณครับ

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ

ด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

( โทร. 02-1277260-2 , 02-1277000

ต่อ 4442,4438 )