


ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ



ผู้สดีพร อยู่ยงสินธุ์



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด
ไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: การอบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม

“การดูงาน” : การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ
ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม
หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็น

ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็น

ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต่ำ/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

✿ **โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย**

✿ **การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ**



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ / ค่าประกาศนียบัตร

ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่ากระเป่า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่ายานพาหนะ

(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจาก
ต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด
ตกลงยินยอม



คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- ❑ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❑ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ❑ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❑ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **800** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **600** บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,600** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,200** บาท

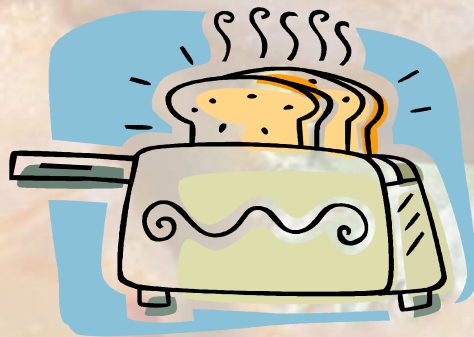
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

ค่าอาหาร

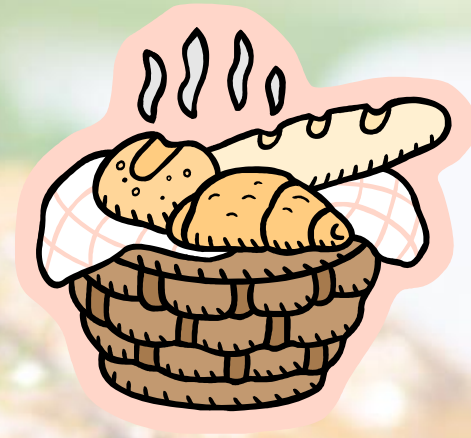
- @ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง การฝึกอบรม
- @ แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามระเบียบ





ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้รับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)

เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับ

ผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้



ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับ
วิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับประชาชนในพิธีเปิดหรือปิด / แยก
ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว
หรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 / 3



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ



(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2400	ไม่เกิน 1300
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1450	ไม่เกิน 900
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1200	ไม่เกิน 750

ค้ายานพาหนะ

๑1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค้ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**

๑ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ **ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้**

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 10 เดิม)

ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากร **ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)**

2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

1. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด

2. จัดให้บางส่วน

 ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด

ให้แก่

* **ประธานในพิธีเปิด/ปิด** **แขกผู้มีเกียรติ** **และผู้ติดตาม**

เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ **ถ้าเป็นบุคลากร**

ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

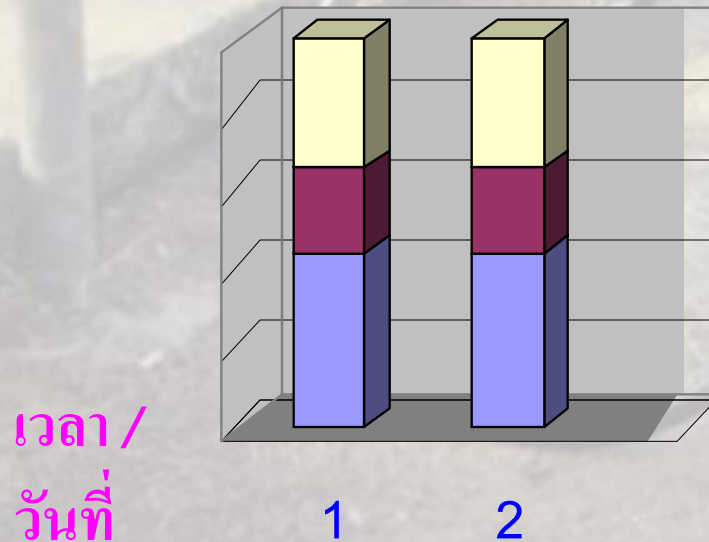
- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักผ่อน
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) 22.00 น.
รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน

05.00 น.



22.00 น.

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด/บางส่วน

ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามข้อ 18

 ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* **ค่าเบี้ยเลี้ยง**

- 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

* **ค่าพาหนะ** จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่จัด
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด



การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

◆ ***** โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัด
ฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงาน
ภายใน-ภายนอกประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่าย

◆ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน เบิกจ่ายสมทบได้ตาม
หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ



การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ(ต่อ)

❖ ค่าเครื่องแต่งตัวในการฝึกอบรมในต่างประเทศเบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ เหมาจ่าย 7,500 บาท

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ ประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูง
เหมาจ่าย 9,000 บาท

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ❖ ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง
ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรม เรียกเก็บ
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรม ไร่หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ให้เบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิก
ค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



🌻 ค่าเครื่องบิน ได้รับไป - กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)

ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

🌻 ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ: เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ

🌻 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกรอบรมหักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้
ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ
- ♥ กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่
หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ



กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ⇒ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” :การประชุม / สัมมนา
ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือ
จัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศ
ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



“เจ้าหน้าที” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

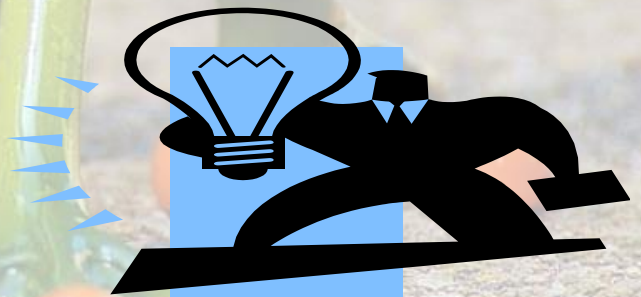
“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว
ผู้แทนรัฐบาล ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการ
ประชุมระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการประชุมในระดับต่ำกว่า
รัฐมนตรีหรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศ
ที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

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



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลัง การจัดประชุมระหว่าง
ประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ อาหาร
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด





ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ



***ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

***ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้**

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท/คน/วัน

จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท/คน/วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

@ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร @

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ในการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายตามความจำเป็น
เหมาะสม อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ



\$ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ \$

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละ
ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทน
เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

◆ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่
ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ

◆ กรณีค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก
หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่าย
เป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
ให้งดเบิก

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

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
ไม่จัดให้บางมื้อไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

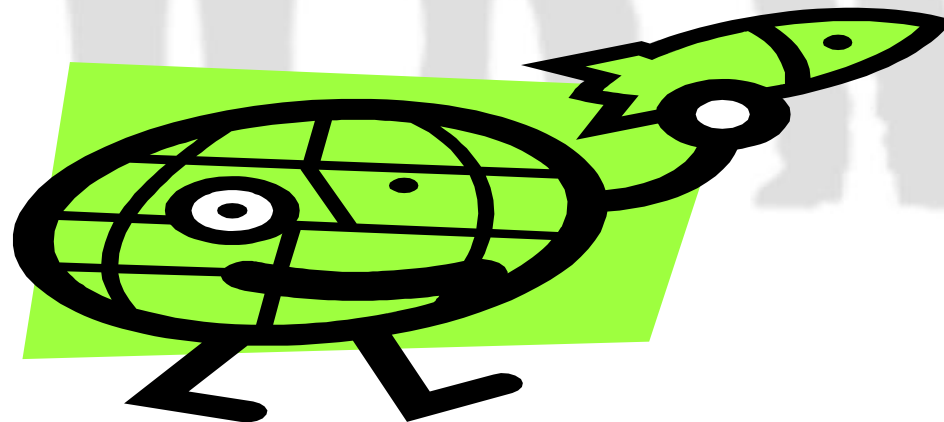
**เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรี
หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง**

กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ

ได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่าง

ประเทศจากหน่วยงานภายในหรือต่างประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบฯ



การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ▶ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



สวัสดีค่ะ



ผุสดีพร อยู่ยงสินธุ์

นักวิชาการคลังชำนาญการ

สถานที่ทำงาน

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กรมบัญชีกลาง

โทรศัพท์ :

0-2127-7261-2

0-2127-7000 # 4851/4442/4438/6520

Email :

mam_pusadee@hotmail.com