

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระเบียบกระทรวงการคลัง	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	พ.ศ. ๒๕๔๙	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการ		
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ		
พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ	
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็น		
ต้นไป		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ข้อ ๓ ให้ยกเลิก		
(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.		
๒๕๓๙		
พ.ศ. ๒๕๔๕		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	บรรดาหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้	
แทน		
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ข้อ ๔ ในระเบียบนี้		
“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วน		
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อ		
อย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี		
“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง		
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม		
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ		
ปลอดภัยด้วย		
“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของ		
รัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการ		
“ราชกิจจานุเบกษา” หมายความว่า		
“ราชกิจจานุเบกษา” เล่ม ๓๒๓/ตอนที่พิเศษ ๓๘ ๔/หน้า ๓๗/๒๒ กันยายน ๒๕๔๙		

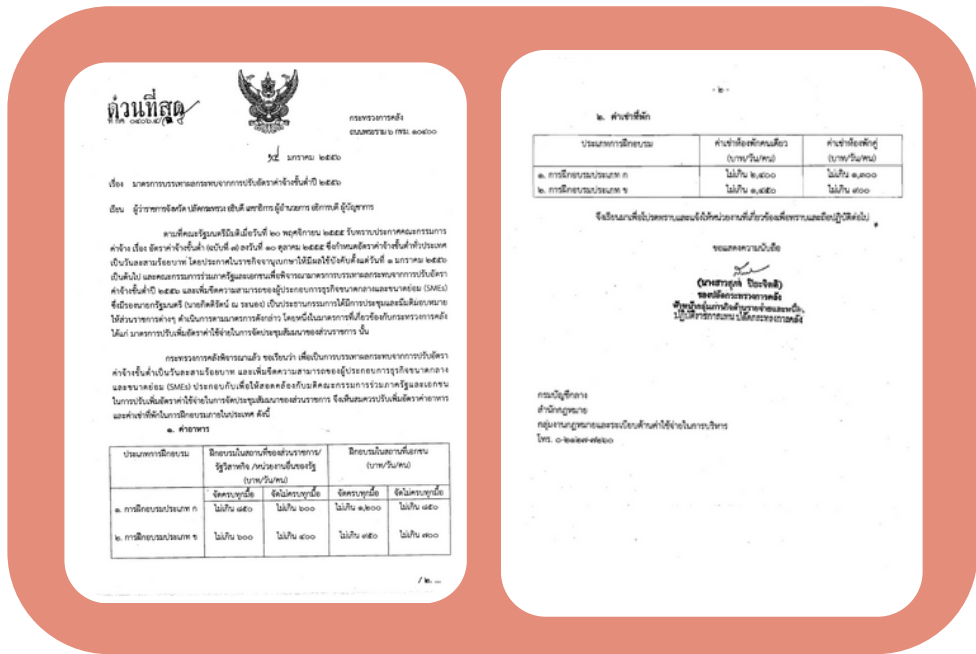
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

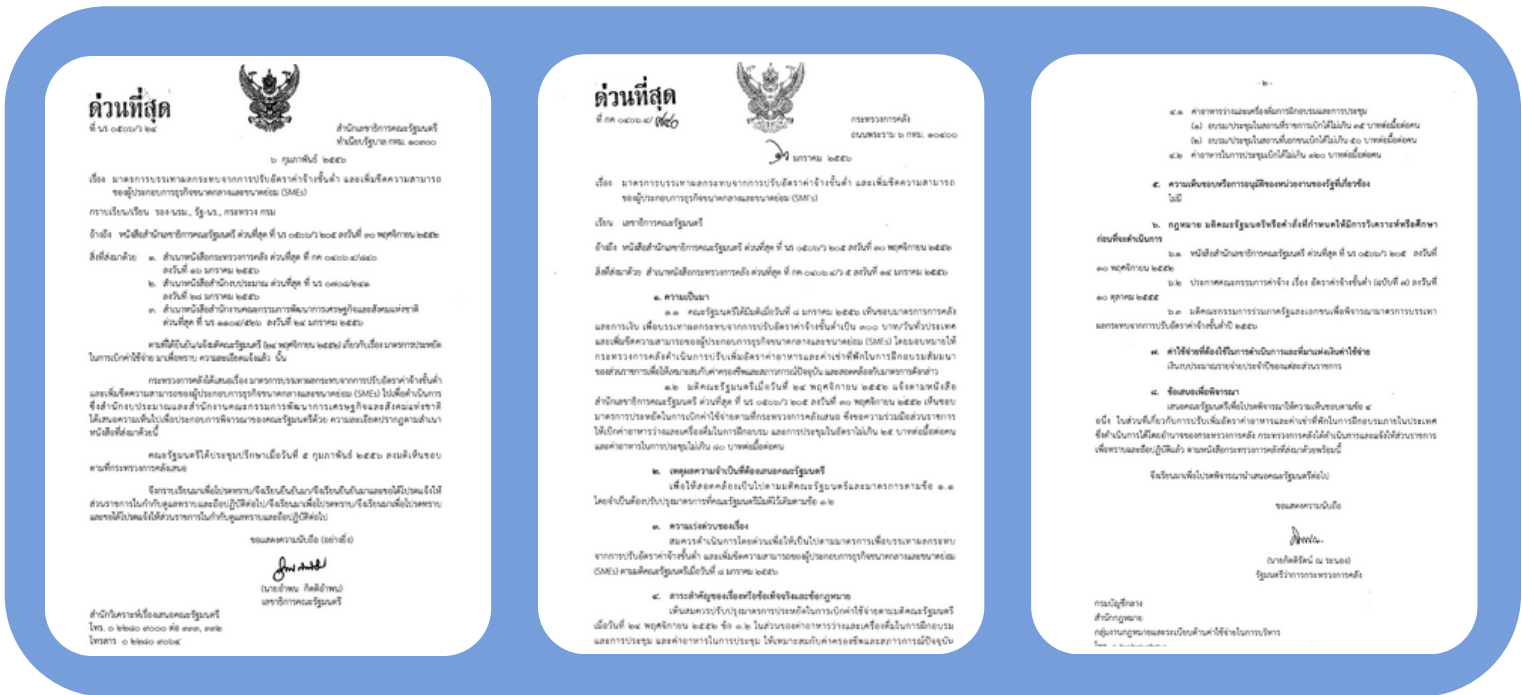


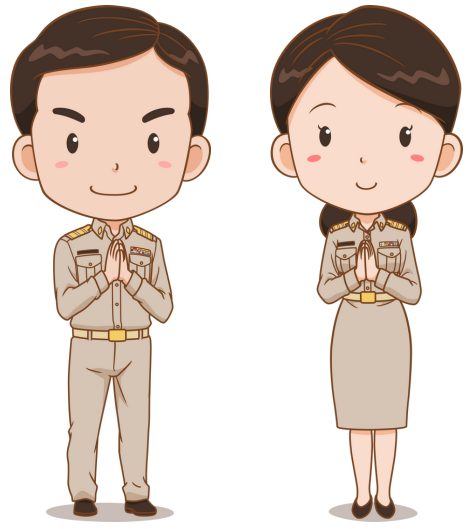
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มค 56

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กพ 56





“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท
รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่น
ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย



การฝึกอบรม



การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน
การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โครงการฝึกอบรม

1 ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร

2 มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

3 วัตถุประสงค์ : พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน

4 ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

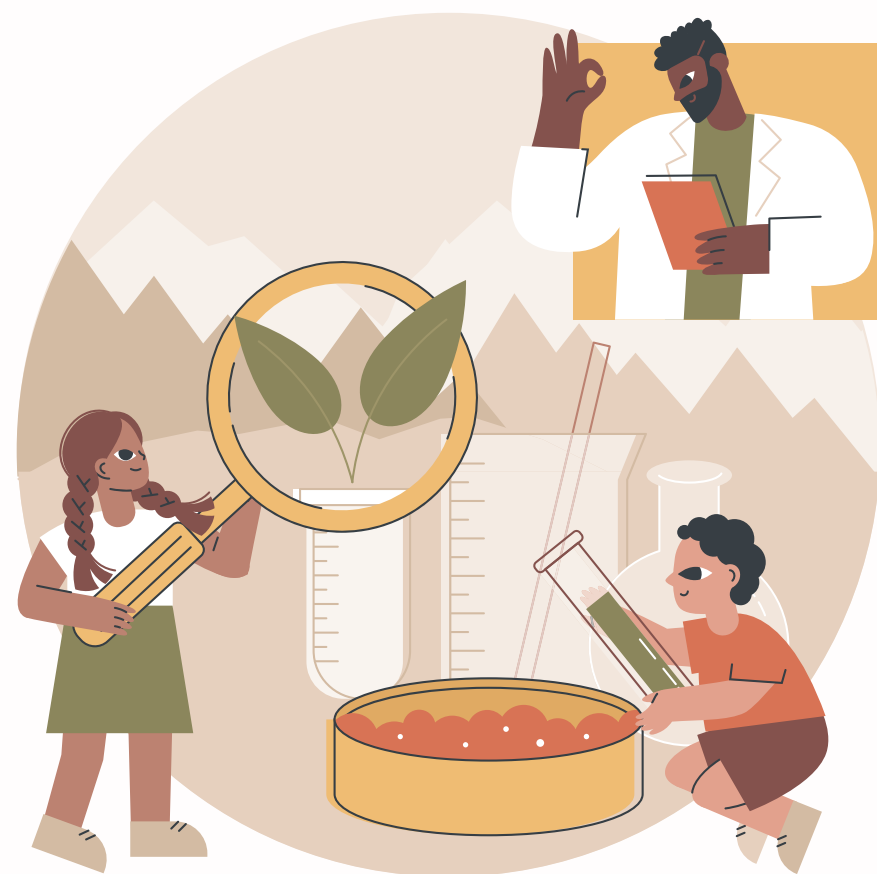


การดำเนินงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์

1. กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม หรือในแผน
การจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงาน
ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

2. โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศ
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



ประเภท การฝึกอบรม

ข้อ 4



การฝึกอบรม
ประเภท ก



การฝึกอบรม
ประเภท ข



การฝึกอบรม
บุคคลภายนอก



บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 10



ประธานในพิธีเปิด
หรือพิธีปิด
การฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม



เจ้าหน้าที่



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



วิทยากร



ผู้สังเกตการณ์



ข้อ 8

**โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่
ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ**



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ8)



ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ



1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ
การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
การฝึกอบรม

3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน
และอุปกรณ์

4 ค่าประกาศนียบัตร

5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์
เอกสารและสิ่งพิมพ์

6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในการฝึกอบรม

9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ซึ่งหากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือขอความร่วมมือได้สามารถขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อให้เบิกจ่ายในอัตราเกินกว่าที่หนังสือฉบับนี้กำหนดไว้

**หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24
ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556**



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)



10

ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ไม่เกิน 300 บาท)



11

ค่าของสมนาคุณในการ
จัดงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)



12

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่าย ที่มีอัตรากำหนด



13

ค่าอาหาร



14

ค่าเช่าที่พัก



15

ค่ายานพาหนะ



คำเครื่องแต่งตัว (ข้อ 20)

การเบิกคำเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่



เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข 4

ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ = 7,500 บาท

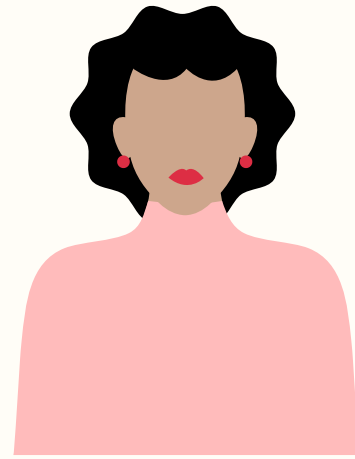
ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป = 9,000 บาท

เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่**ไม่เคย**ได้รับค่าเครื่องแต่งตัว

หรือ**เคย**ได้รับค่าเครื่องแต่งตัว**เกิน 2 ปี** นับแต่วันที่
เดินทางออกจากประเทศไทย หรือวันที่เดินทางกลับ
ถึงประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่าง
ประเทศ)



**หลักเกณฑ์
การจ่าย
ค่าสมนาคุณ
วิทยากร
(ข้อ 14)**

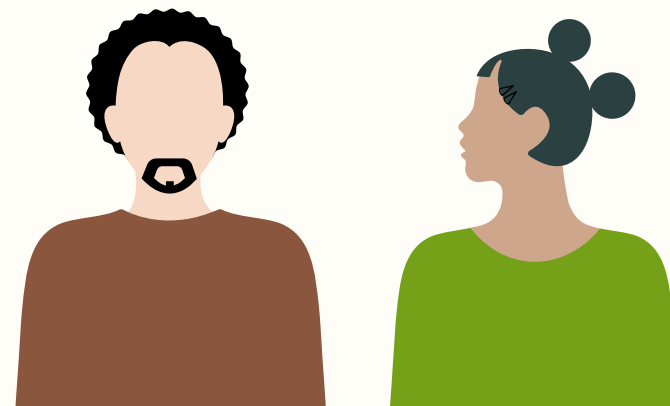


บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

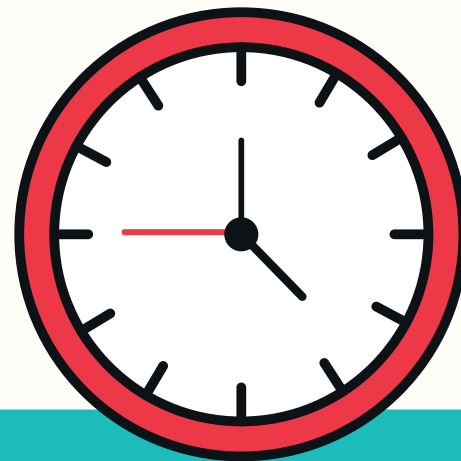


**วิทยากรเกิน
กำหนดให้เฉลี่ยง่าย**

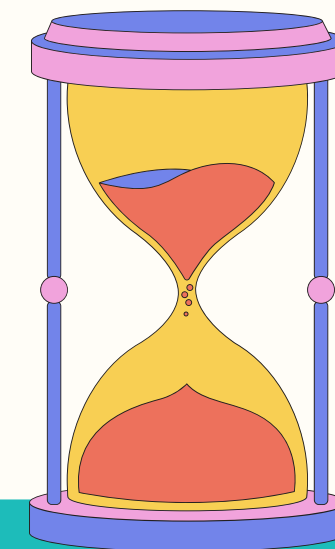
การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)



นับตามเวลาที่กำหนด
ในตารางการฝึกอบรม
โดยไม่ต้องหักเวลาพัก
รับประทานอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม



ไม่น้อยกว่า 50 นาที
= 1 ชั่วโมง



ไม่น้อยกว่า 25 นาที
แต่ไม่ถึง 50 นาที
= ครึ่งชั่วโมง

ค่าธรรมเนียมวิทยากร

- 📌 วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม)
อบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- 📌 วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
อบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก
ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท



**วิทยากรที่มีรู้ความสามารถ
จะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ได้อ โดยให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**



สำหรับวิทยากร

โครงการ / หลักสูตร

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

A cartoon illustration of a man and a woman standing side-by-side, each holding a large, overflowing bundle of green banknotes. The woman on the left has long red hair and is wearing a white long-sleeved shirt and a brown skirt. The man on the right has short brown hair and is wearing a white long-sleeved shirt and blue pants. Both are smiling. The background is a solid light blue with several small white starburst or sparkles scattered around the money bundles.



ค่าอาหาร

สถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน

ครบมือ

ไม่ครบมือ

ครบมือ

ไม่ครบมือ

ฝึกอบรม
ประเภท ก

850

600

1,200

850

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56

ฝึกอบรม
ประเภท ข

600

400

950

700

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56

ฝึกอบรม
บุคคลภายนอก

500

300

800

600

ระเบียบอบรม ฉบับ 3

หลักเกณฑ์การจัด ที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **ประเภท ข**
และ **ประเภทบุคคลภายนอก** ให้พักรวมกันตั้งแต่
2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม **เว้นแต่**เป็นกรณี
ที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้





หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติ
งาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
โดยให้พักห้องพัสดุ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุ
จำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

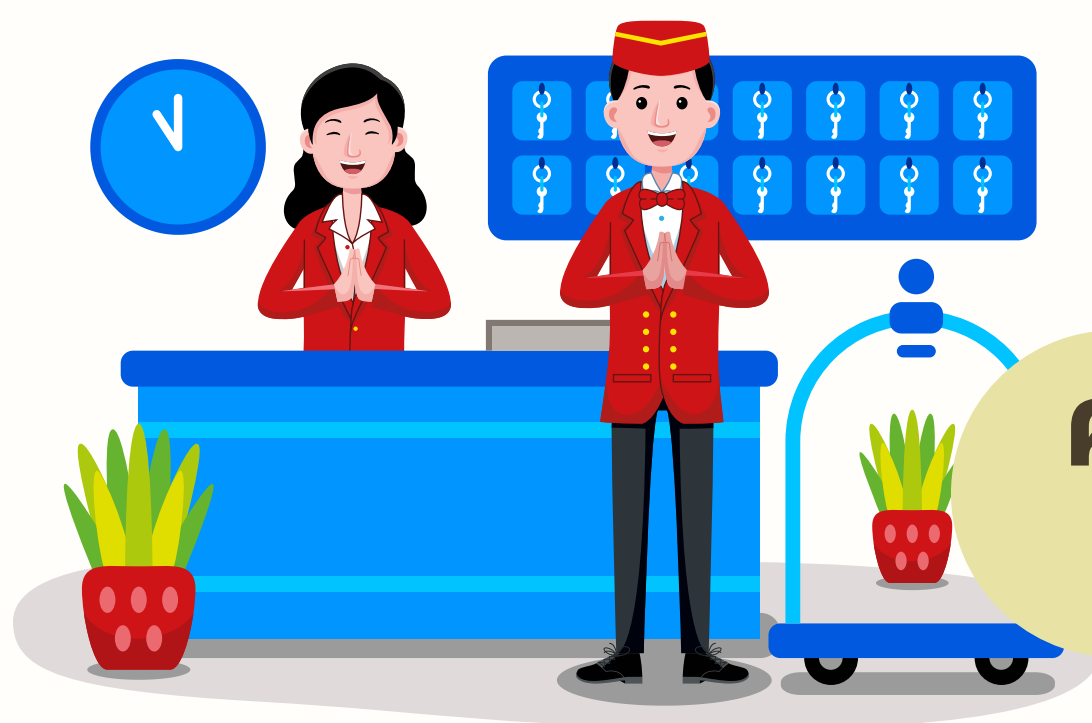
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง อำนวยการระดับสูง
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะ
พิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ประธาน แขก ผู้ติดตาม
วิทยากร

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร
ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้





ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว
(บาท/วัน/คน)

ค่าเช่าห้องพักคู่
(บาท/วัน/คน)

ฝึกอบรม
ประเภท ก

2,400

1,300

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56

ฝึกอบรม
ประเภท ข

1,450

900

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56

ฝึกอบรม
บุคคลภายนอก

1,200

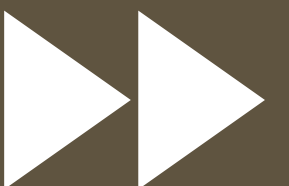
750

ระเบียบอบรม ฉบับ 3



ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (1))

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด
หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง



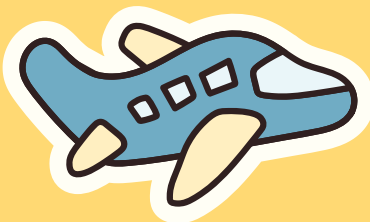
ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (2))

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา
ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

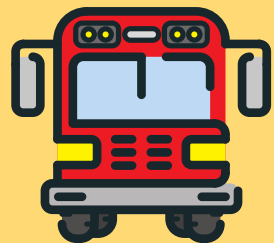


การจัดยานพาหนะตาม ประเภทการฝึกอบรม

○ ประเภท ก

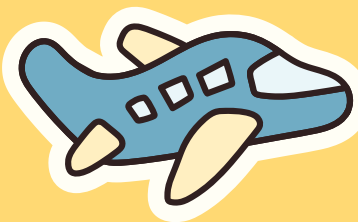


ขึ้นธุรกิจ
แต่ถ้าเดินทางไม่ได้
ให้ใช้ขึ้นหนึ่ง

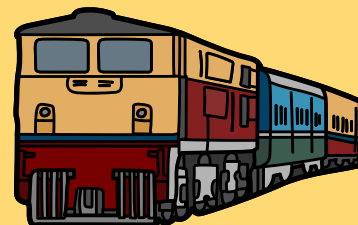
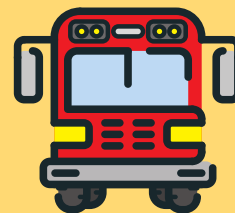


} ทุกขึ้น

○ ประเภท ข

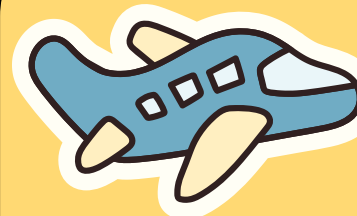


ขึ้นประหยัด
ทั้งในประเทศและ
ระหว่างประเทศ

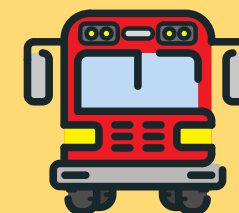


} ทุกขึ้น

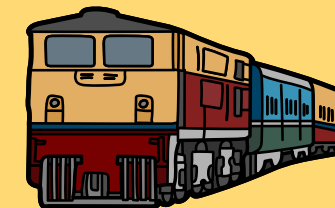
○ ประเภทบุคคลภายนอก



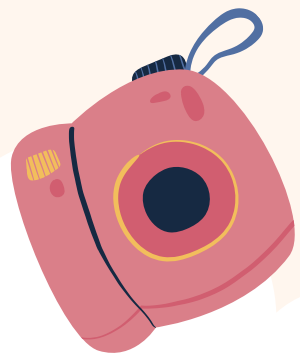
ระหว่างประเทศ =
ขึ้นประหยัด
ในประเทศ = เบิกไม่ได้



ทุกขึ้น



ทุกขึ้น ยกเว้นขึ้น 1
นั่งนอนปรับอากาศ



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภท ก



กรุงเทพ



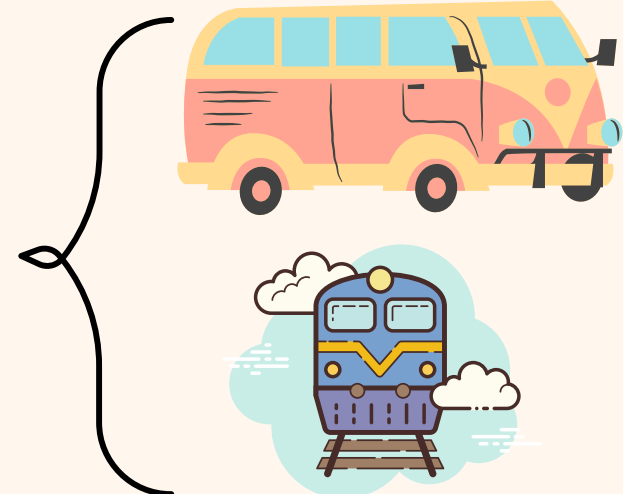
เชียงใหม่



ญี่ปุ่น



ทุกชั้น



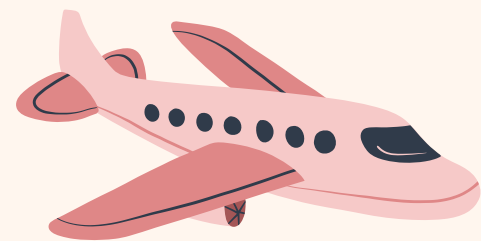
ชั้นธุรกิจ
ถ้าไม่มีให้ใช้ชั้น 1



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภท ข



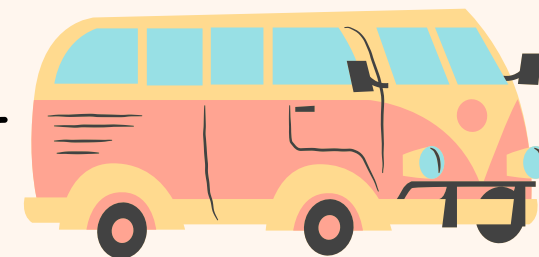
กรุงเทพ



ชั้นประหยัด



เกาหลี



ทุกชั้น



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

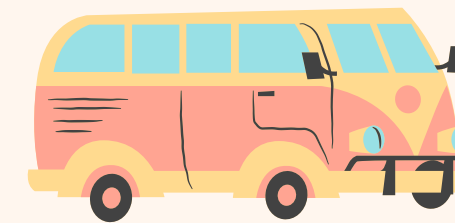


สิงคโปร์

ชั้นประหยัด



กรุงเทพ



ทุกชั้น



ภูเก็ต



ยกเว้นชั้น 1

นั่งนอนปรับอากาศ

ค่าพาหนะวิทยากร (ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับ
สถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่
จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงินค่าพาหนะ
รับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการ
จัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบ
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
ทำยระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่

- ประทาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

**สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และผู้สังเกตการณ์
ที่เป็นบุคลากรของรัฐผู้จัดฯ
สามารถร้องขอ
ให้เบิกจากต้นสังกัดได้**

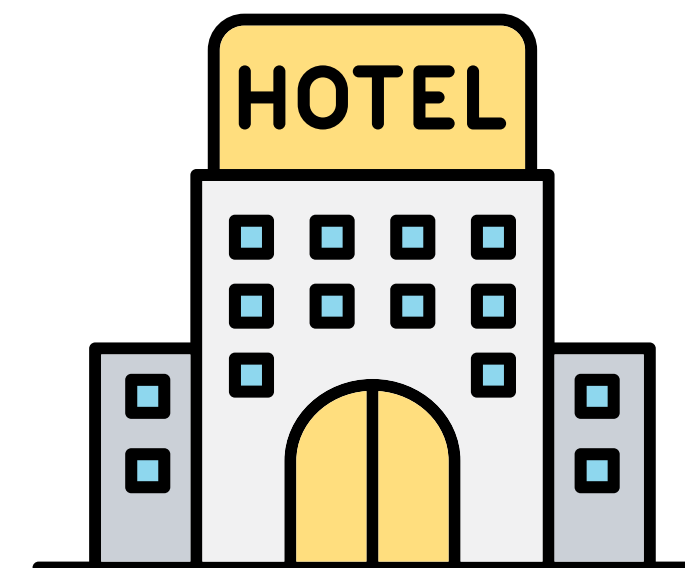
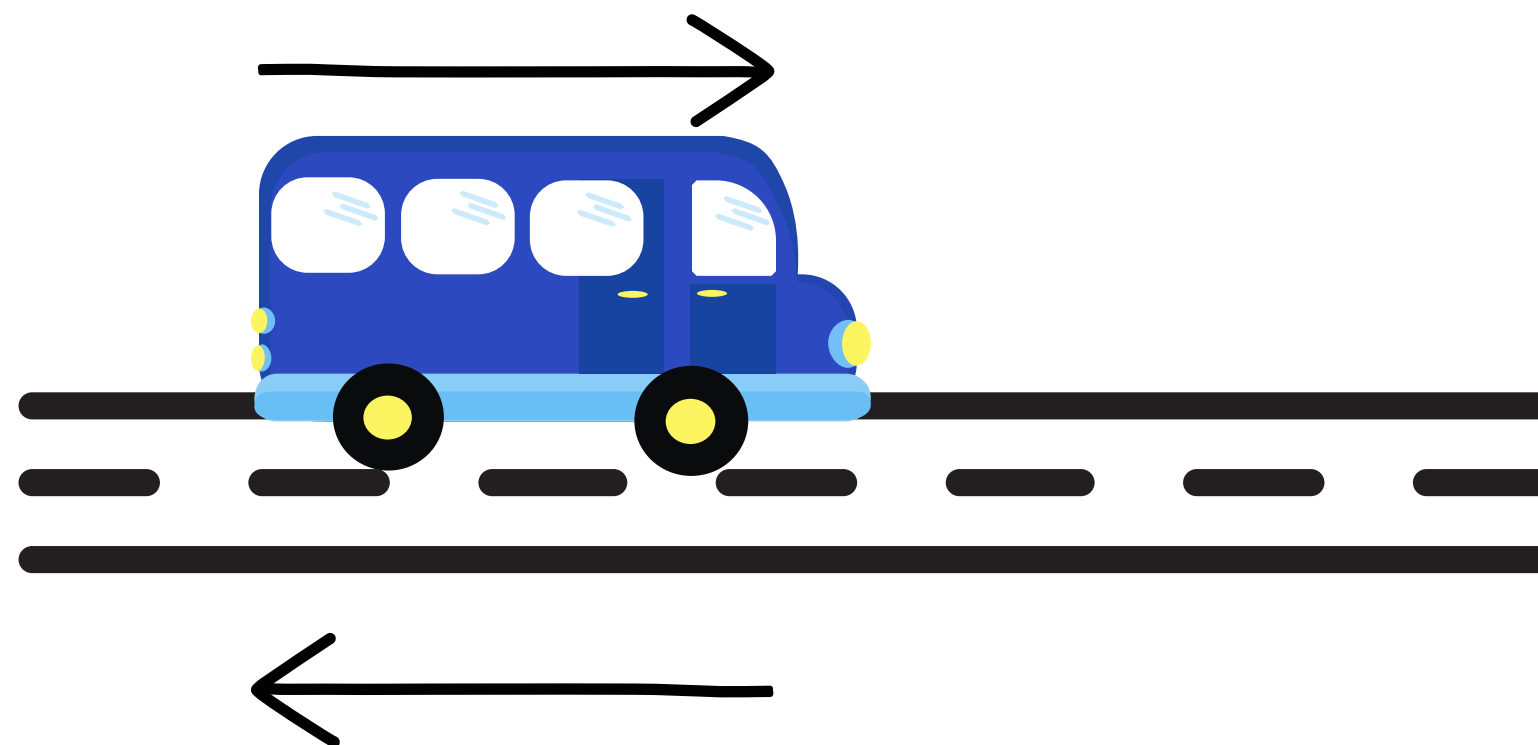


กรณีไม่จัดอาหาร

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมือ
ต้องหักมือละ 1 ใน 3
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

24 ชม. = 1 วัน

เศษของวัน > 12 ชม. = 1 วัน



กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบ
ฝึกอบรม



กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 11)

การเทียบตำแหน่งของ (1) ประธาน แยก และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกรอบรม ก เทียบเท่า ขรก ประเภทบริหารระดับสูง
วิทยากรในการฝึกรอบรม ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบ ขรก อำนวยการระดับต้น
4. นอกจาก 1 - 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม





การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 12)

การเทียบตำแหน่งของ (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากร
ของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ก ให้เทียบไม่เกิน ขรภ บริหาร
ระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรภ อำนวย
การระดับต้น



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

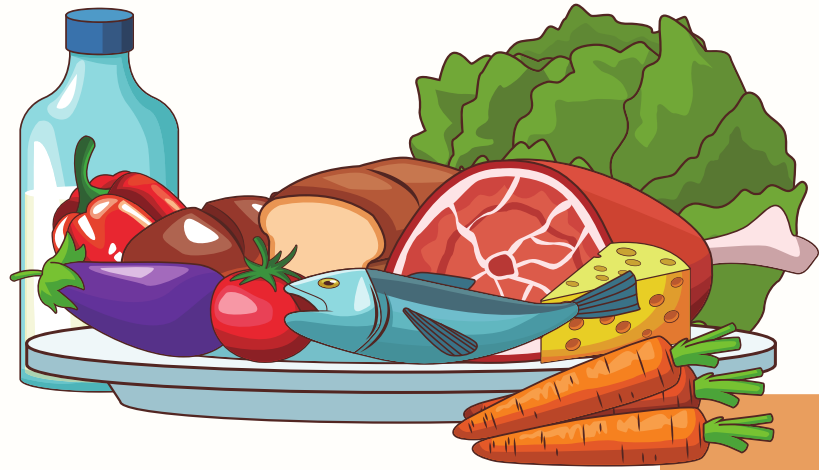


การจัดฝึกอบรมบุคคล
ภายนอก
จัดได้เฉพาะใน
ประเทศไทยเท่านั้น



การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



สถานที่ราชการ

ครบมือ 500 ต่อวัน/คน

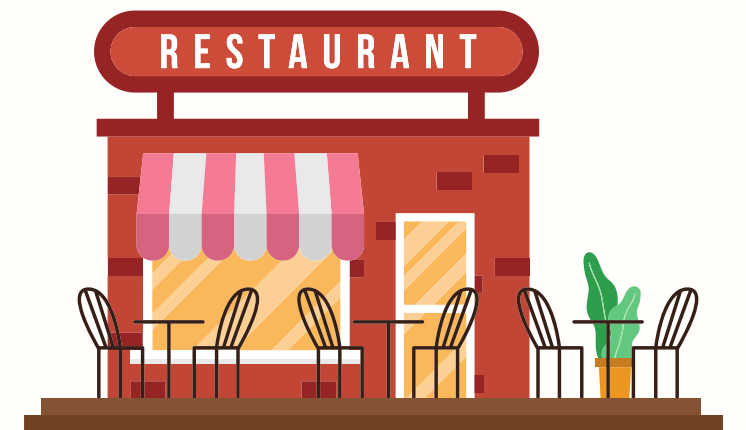
ไม่ครบมือ 300 ต่อวัน/คน

กรณีจัดอาหาร
ทำयेระเบียบ ฉบับ 3

สถานที่เอกชน

ครบมือ 800 ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ 600 ต่อวัน/คน



การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีจัดที่พัก

ทำยระเบียบ ฉบับ 3

พักเดี่ยว

1,200 ต่อคน/วัน

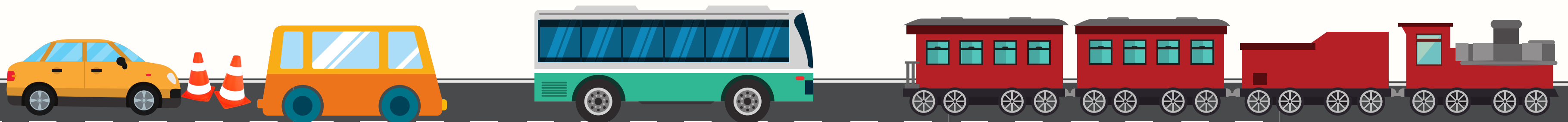
พักคู่

ไม่เกิน 750 ต่อวัน/คน



กรณีจัดยานพาหนะ (ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (ข้อ 19)



การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับ
ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมที่เป็น
บุคลากรของรัฐ



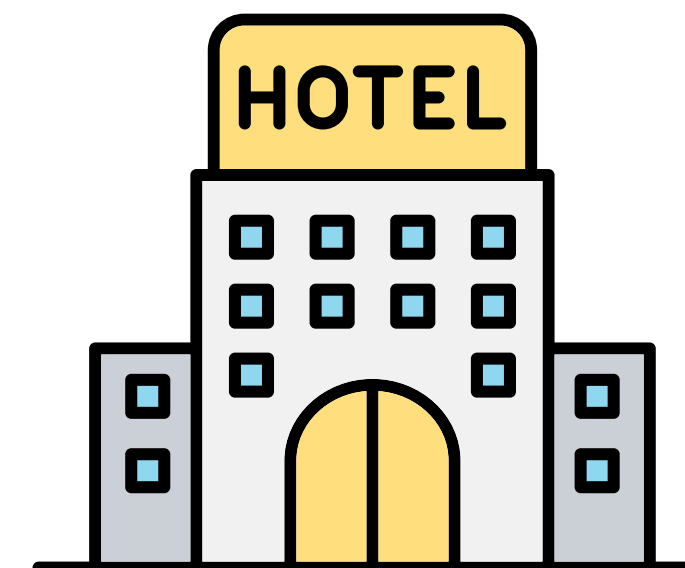
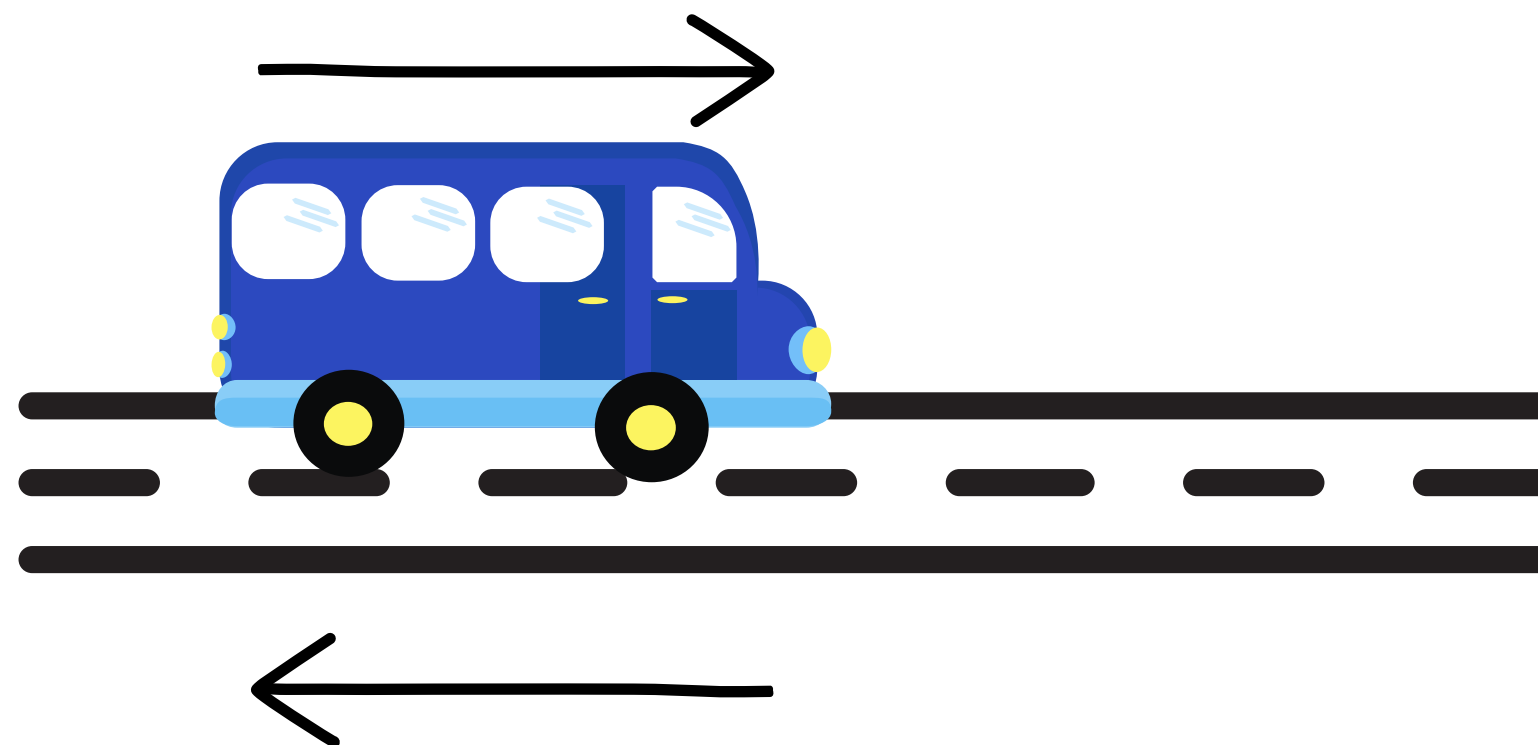
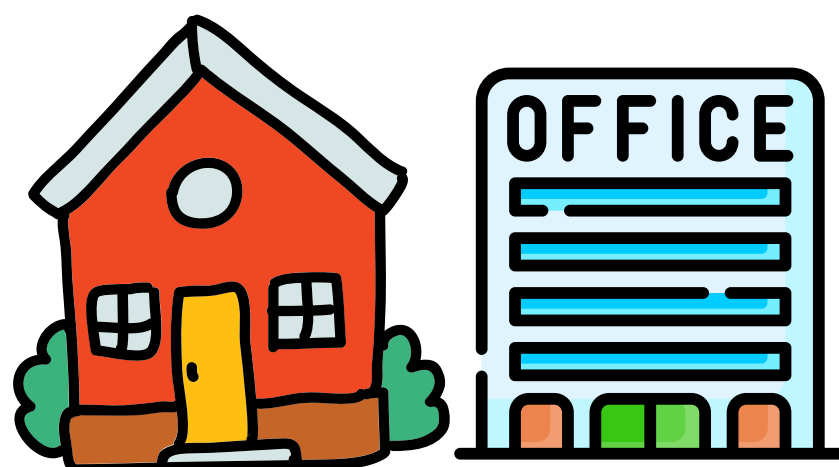
ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ในข้อ 18



กรณีไม่จัดอาหาร

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมือ
ต้องหักมือละ 1 ใน 3
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

24 ชม. = 1 วัน
>12 ชม. = 1 วัน



กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบ
ฝึกรอบรม



กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายสำหรับ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่เป็น บุคคลภายนอก

กรณีไม่จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้
บุคลากรของรัฐ ดังนี้

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



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็น บุคคลภายนอก



ค่าเช่าที่พักกรณีไม่จัดที่พักให้เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน



ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย





**กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด
หรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลัก
เกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
(ข้อ 22)**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้มีการประเมินผลการ
ฝึกอบรมและรายงานต่อ
หัวหน้าส่วนราชการที่จัด
การฝึกอบรมภายใน
60 วันนับแต่วันสิ้นสุด
การฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม





ในการส่งบุคลากรเข้ารับ
การฝึกอบรมให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะ**ผู้ปฏิบัติ**
หน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็น
ประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น
ตามจำนวนที่เหมาะสมคำนึงถึง
ความจำเป็นและเหมาะสมในการ
ปฏิบัติงาน (ข้อ 24)



ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
(ข้อ 25)

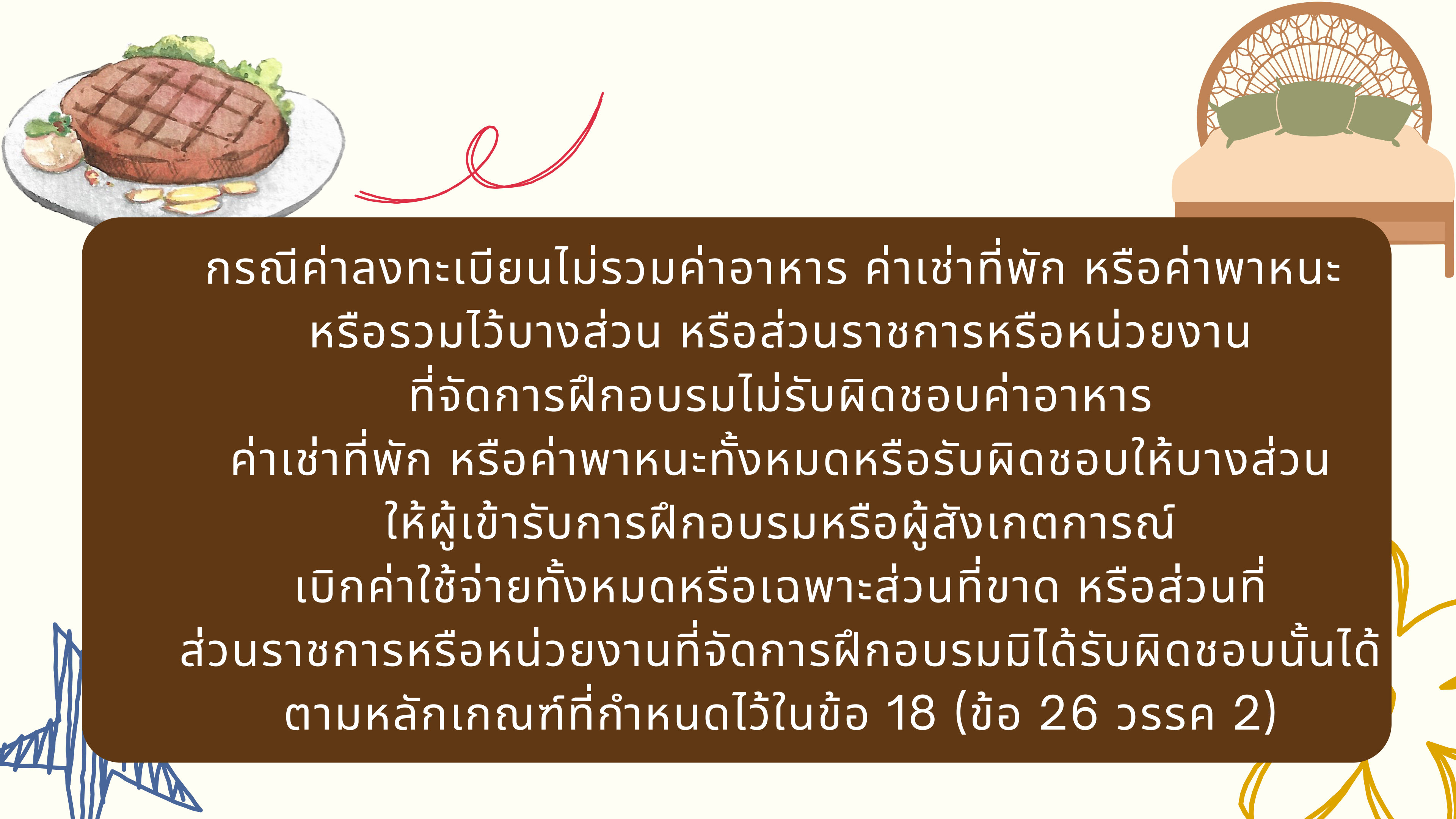


ค่าลงทะเบียน ข้อ 26 วรรค 1

กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **งดเบิก**





กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ
หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร
ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์
เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 (ข้อ 26 วรรค 2)



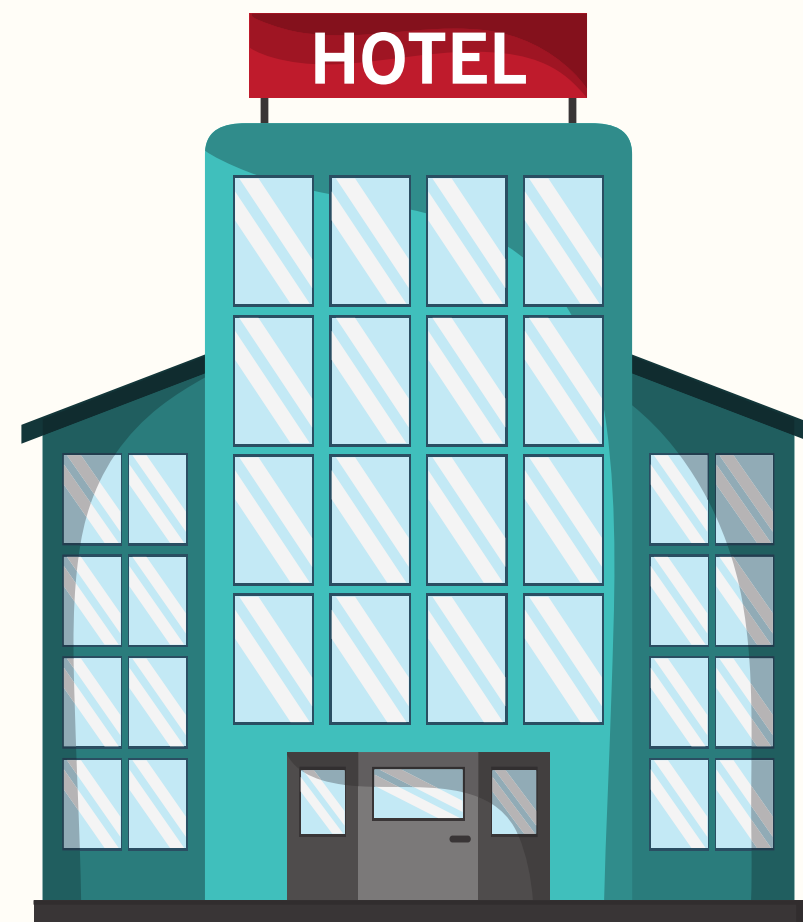
กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ข้อ 26 วรรค2 ประกอบข้อ 18)

กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจาก
ที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง
คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน
กว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่
ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น
เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น
1 วัน แล้วนำจำนวนวัน
ทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้
ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ย
เลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

กรณีไม่จัดที่พัก

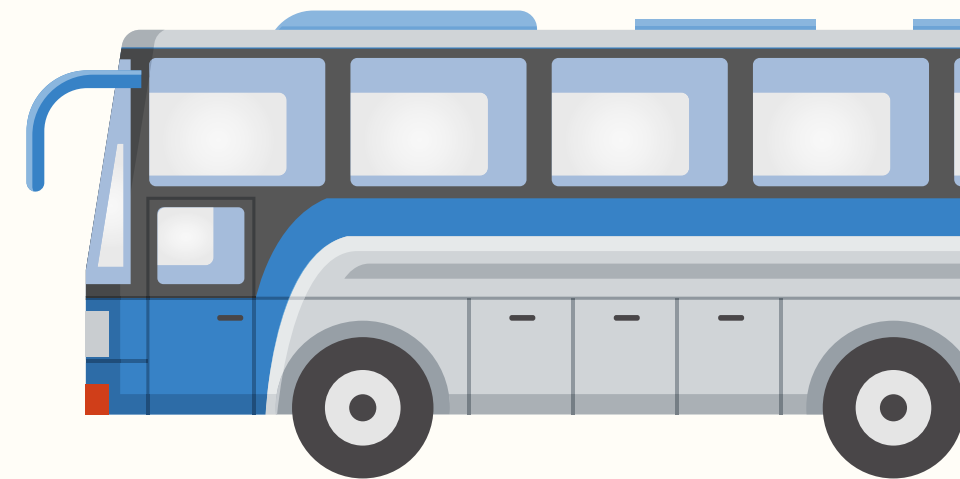
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรม



กรณีไม่จัดยาน

พาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธี
การที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน
ทางไปราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย



การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่าย
สมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ
ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

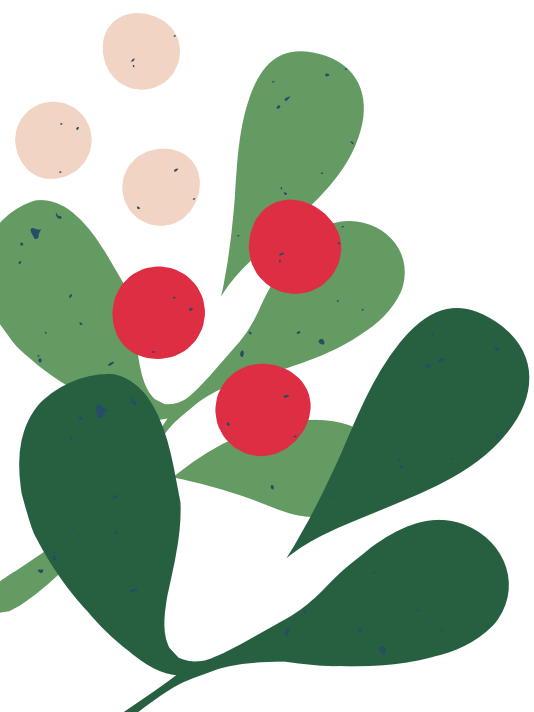
ได้รับไป – กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)
ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้น
เดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ



ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ



ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกิน
สิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรม
หักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ
(1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตาม**แบบ**
รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความ
ช่วยเหลือ + สำเนาหนังสือของส่วน
ราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วย
เหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่าย



QUESTION

& ANSWER





CONTACT US



02-1277261-2



กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย



กรมบัญชีกลาง





**THANK
YOU!**

Have a
great day
ahead.