

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



นางนิโลบล แววับศรี



“ส่วนราชการ”: สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง
ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเป็นหรือเทียบเท่าซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี
หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ”: ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การฝึกอบรม”: การอบรม ประชุม / สัมมนาทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติ การบรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือระหว่างส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“การดำเนินงาน”: การเพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/
หลักสูตรหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่าง
ประเทศ ให้มีการดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
รวมถึง โครงการ / หลักสูตรที่มีเฉพาะการดำเนินงาน
ภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง



การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงาน
อื่น ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วน
ราชการ



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง
สถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม



9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ

* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

-สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือต่อคน

- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือต่อคน

* ค่าอาหารในการประชุมราชการเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท

ต่อมือต่อคน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ. 2556



10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท



12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ



ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12 ถึง 15 ให้เบิกจ่ายตาม
หลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดตามระเบียบนี้

การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก
ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ระเบียบ
ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนผู้มีสิทธิ หรือหาก
หน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นผู้จัดหาให้บุคคลดังกล่าว ก็สามารถใช้สิทธิเบิก
ได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมจึงไม่ถือว่าเป็นการ
จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ตค. 60

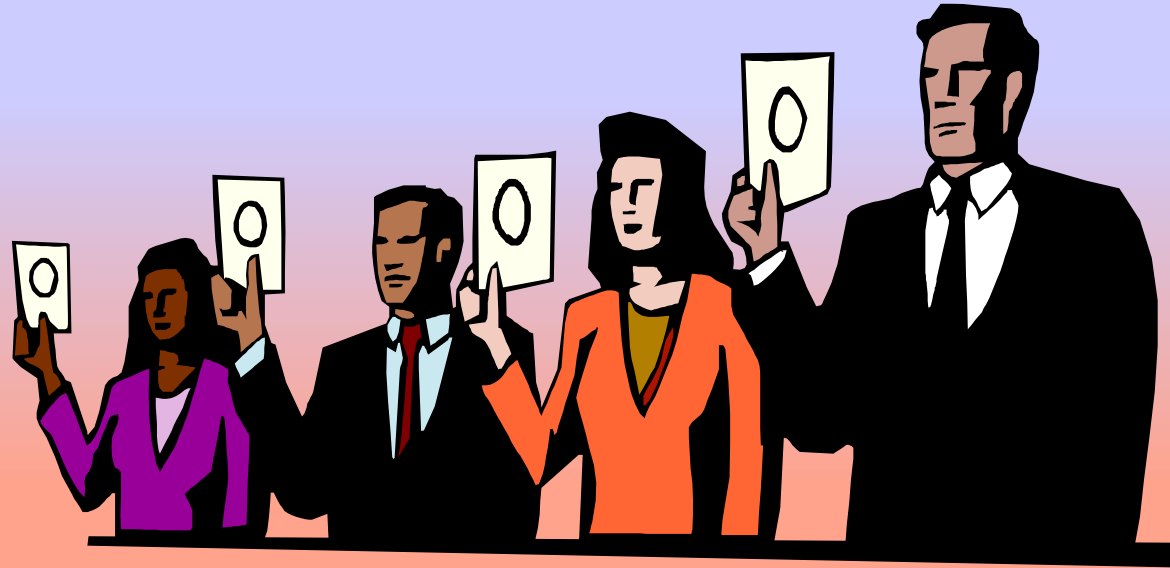
✿ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรม
ในประเทศเท่านั้น

✿ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่)
และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม)

ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุม
ของทางราชการ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย
แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้
เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง ประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และ
ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับ
ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และ
บุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้า
ส่วนราชการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความ
เหมาะสม โดยถือหลักการตาม (2)

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้
เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้
ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับสูง

(2) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้
ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับระหว่าง
ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานที่จัด
ฝึกอบรมของบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือส่วน
ราชการต้นสังกัด

คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ☐ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☐ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☐ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☐ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข. บุคคลภายนอก	ประเภท ก.
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

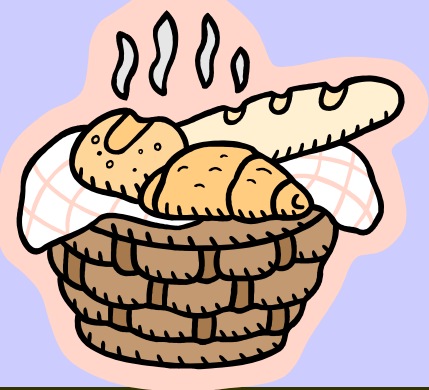
◆ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือ
จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ
ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการ ผู้
จัดงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัดเว้นแต่ทำ
ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบ
ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

การฝึกอบรมโดยใช้ระบบออนไลน์ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้หลักฐานจะต้องแสดงให้เห็นว่าวิทยากรมีการบรรยาย และมีชั่วโมงบรรยายที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

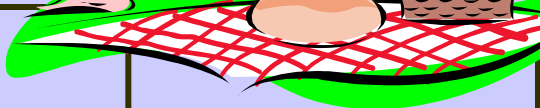
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	-

ค่าอาหาร (ต่อ)

(บาท : วัน : คน)



ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		 ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	-

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. ประเภท ก. ระดับสูง	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน ๑,300
2. ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน 750

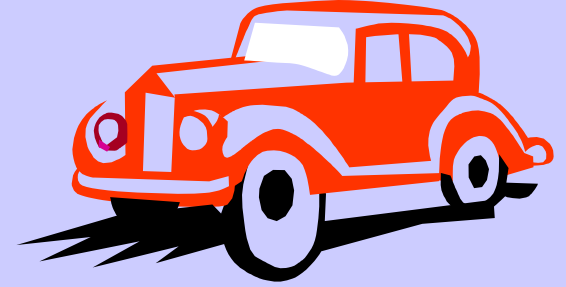
☸ ประธาน แขวงผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : ปรับอัตราเพิ่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มกราคม 2556

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ได้จัดที่พัก
หรือติดต่อสำรองที่พักให้ ต้องแจ้งอัตราค่าเช่า
ที่พัก (ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ) ให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมทราบ เพื่อจะได้
นำใบเสร็จค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วน
ราชการต้นสังกัด



ค้ายานพาหนะ



1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ ยืมจากส่วนราชการอื่น/ หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
 2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ ดังนี้
 - ประเภท ก. ตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
- ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
- ประเภท ข. ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ขึ้นเครื่องบินไม่ได้) โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

3. วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่น
เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม
ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
ไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจ้ดรถ
รับส่งได้



⊕ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่

- ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้

เบิกจากต้นสังกัด

ยกเว้น

- (1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม

มีการจัดอาหาร

🍌 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ ที่ทำงาน

🍌 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับ อัตราเบี้ยเลี้ยง

🍌 ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน

 ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าอาหาร

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

* ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการประเภท

ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน
ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

❖ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมในที่เป็นบุคลากร
ของรัฐ / เจ้าหน้าที่



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไป ฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว



ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม
และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน
นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

✚ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย
ทำนองเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

✚ กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมค่าอาหาร / ที่พัก
/ ค่าพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยง
อาหาร / ที่พัก / ค่าพาหนะทั้งหมดให้งดเบิก
ค่าใช้จ่าย

✚ กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิก
ส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามระเบียบนี้

กรณีบุคลากรของรัฐเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับการช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

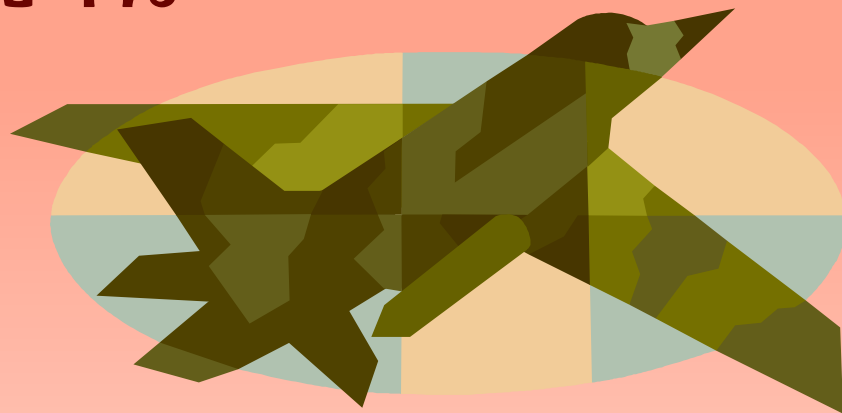
ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

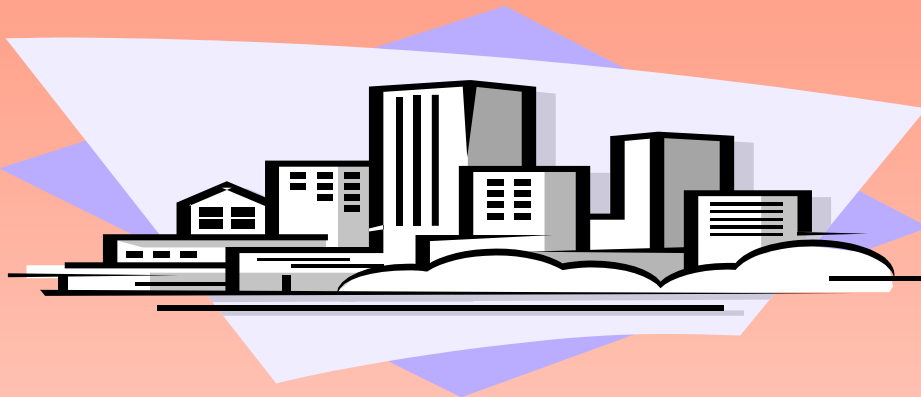
ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้เฉพาะส่วน
ที่ขาด

มีการจัดเลี้ยง ระหว่างฝึกอบรมให้เบิกเบี้ย
เลี้ยงตามระเบียบนี้

ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือ
ผู้สังเกตการณ์ จัดทำรายงานผลการเข้า
รับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วน
ราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วัน
เดินทางกลับถึงที่ทำงาน



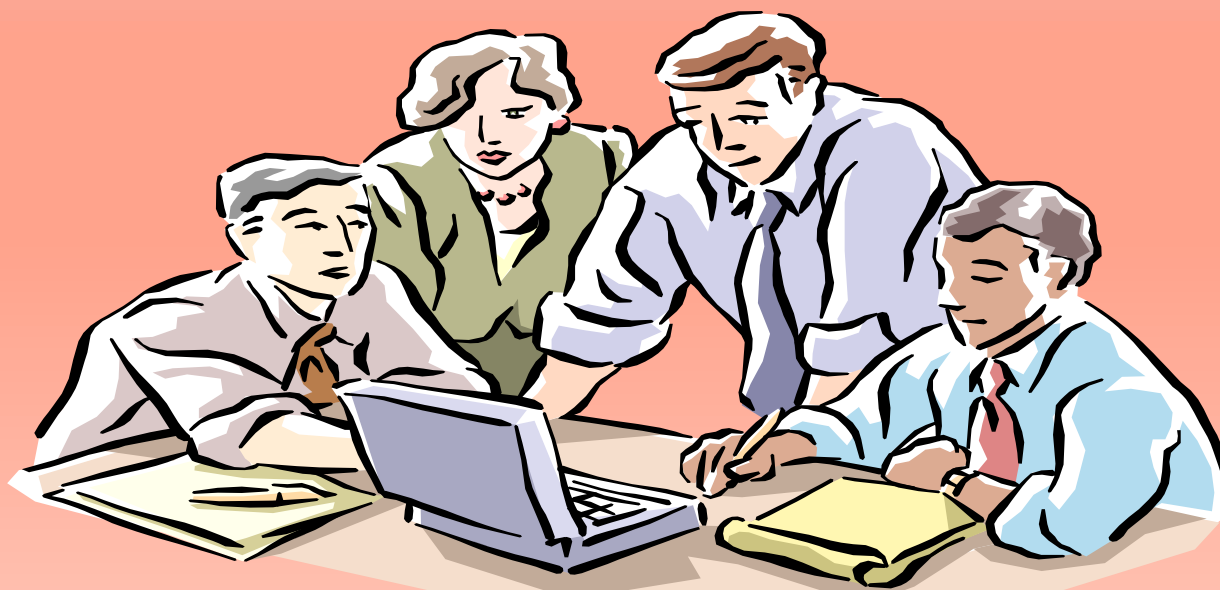
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติ
ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- การจัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- ให้ส่วนราชการที่จัดงาน จัดหรือไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำหลักฐานและอัตราของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาใช้บังคับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม ระหว่างประเทศ



“การประชุมระหว่างประเทศ” : ประชุม / สัมมนา
ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ / หน่วยงานของรัฐ
รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศจัด /
ร่วมจัดในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไป
เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

“เจ้าหน้าที่”: บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคล
ซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจาก
หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ
ให้ปฏิบัติงานในการประชุมฯ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด
บันทึกข้อมูล

“ผู้แทน”: ผู้แทนประเทศไทย และ
ที่ปรึกษาของผู้แทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก
คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้า
สังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณหรือได้รับมอบหมาย

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม



ค่าใช้จ่าย ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมฯ เบิกได้เท่าที่
จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

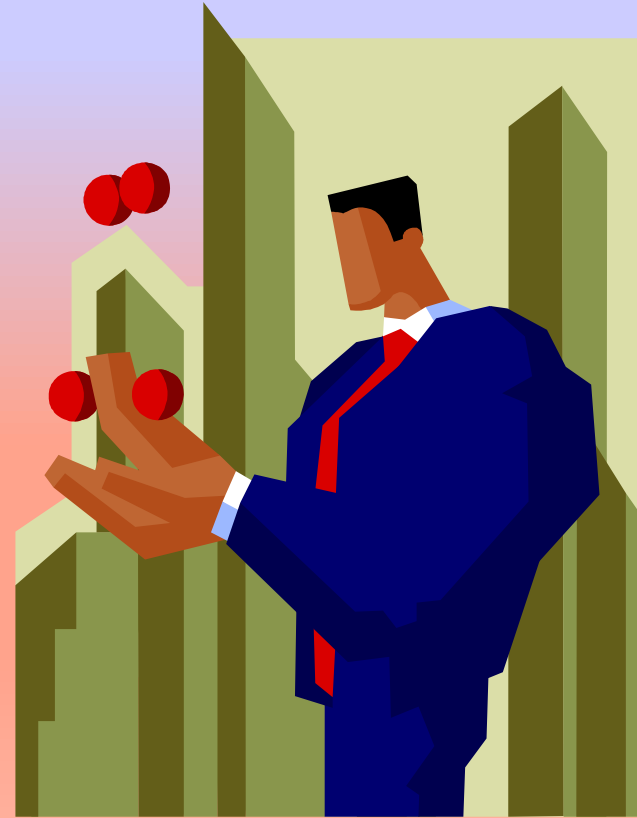
ยกเว้น - ค่าสมนาคุณวิทยากร

- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหาร

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ



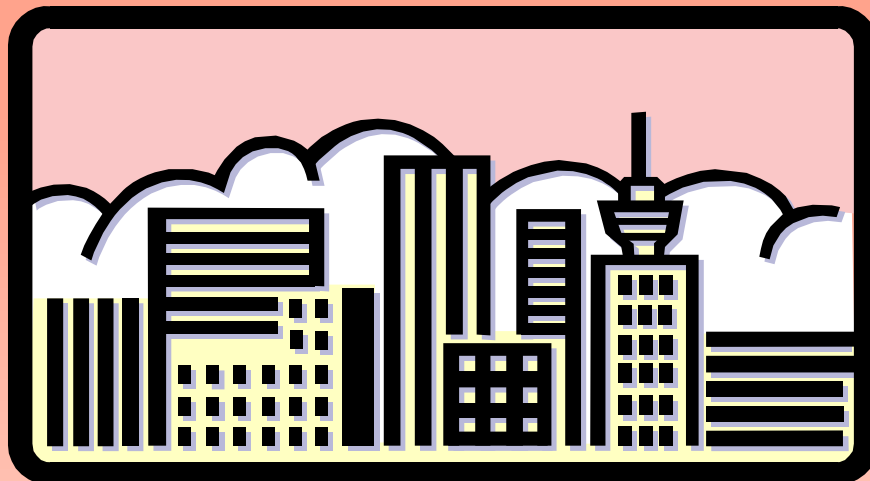
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ส่วนราชการผู้จัดการประชุมฯ เบิกค่าอาหาร ที่พัก และยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป
อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. บุคคลนอกจาก 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
 - ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน



- ค่าเช่าที่พักไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน
- ค่าพาหนะจ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่า ส ม น า ค ุ ณ วิ ท ย า ก ร
ใช้หลักเกณฑ์ของการฝึกอบรม (วิธีการ
นำเสนอการนับเวลาจ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากร) ส่วนอัตราให้อยู่ในดุลพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็น
และเหมาะสม



๘ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน (ก่อน/ระหว่าง/หลัง)

😊 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน (เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บเป็น

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าธรรมเนียม
- ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง



กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวม
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของ
ผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด
หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมออก
ค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงด
เบิกค่าใช้จ่าย



☺ กรณีไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ
ค่าพาหนะฯ หรือส่วนราชการ
ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าใช้จ่ายให้
ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิก
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือ
ส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัด
อัตราตามระเบียบนี้

กรณีส่วนราชการผู้จัดการ
ประชุมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย
จากส่วนราชการหรือหน่วยงานในและ
ต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ
ได้เฉพาะส่วนที่ขาด

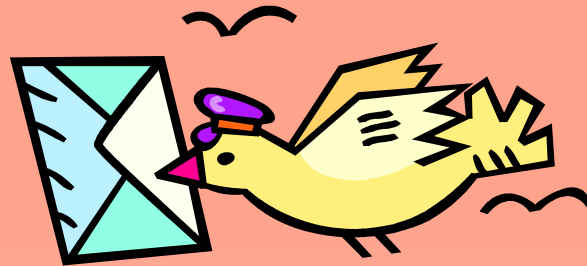


การจ้างจัดประชุมระหว่าง
ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือ
บางส่วน ให้ดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และอัตราในส่วนที่
เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้



ขอขอบคุณและสวัสดี

นางนิโลบล แว่วบศรี
กรมบัญชีกลาง



E-mail : nilobowa@gmail.com