

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแล้วนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ โยชนก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแบบปฏิบัติที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ โยชนก

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักงานหรือรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีลักษณะส่วนราชการที่มีฐานะเป็นลูก

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกระดับ รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าพนักงาน หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่มีความ ปลอดภัยด้วย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่างประเทศ หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบนี้ และได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการ

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖/พิเศษพิเศษ ๕๖ ฉบับที่ ๑๘๗ กัมพูชา 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

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ว 24 ลว. 6 ก.พ.56
(มติคณะรัฐมนตรี)

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กพ 56

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และ
เพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาด
ย่อม (SMEs)





◆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การฝึกอบรม



การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ
ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

โครงการฝึกอบรม

- 1 ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร
- 2 มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
- 3 วัตถุประสงค์ : พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 4 ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

★ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



การดำเนินงาน



การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ
หลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน
แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการ
ดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร
เฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของ
รัฐจัดขึ้น

โครงการที่จัดดำเนินงานอย่างเดียวให้ดูงานได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น



“ บุคลากรของรัฐ ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ เจ้าหน้าที่ ” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้
ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากร
ของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ
เช่น พนักงานแปล ล่าม

“การดูงาน” :การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้
ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผน การ
จัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน



1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม

ข้อ 4



ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ C9 ระดับสูง ขึ้นไป



**การฝึกอบรม
ประเภท ก**

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ C8 ต่ำ/กลาง ลงมา



**การฝึกอบรม
ประเภท ข**

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคคลของรัฐ



**การฝึกอบรม
บุคคลภายนอก**

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 10



ประธานในพิธีเปิด
หรือพิธีปิด
การฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม



เจ้าหน้าที่



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ผู้สังเกตการณ์



วิทยากร



ข้อ 8

**โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วน
ราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ**



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ8)



1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ
การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
การฝึกอบรม

3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน
และอุปกรณ์

4 ค่าประกาศนียบัตร

ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ



5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์
เอกสารและสิ่งพิมพ์

6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในการฝึกอบรม

9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

คชจ.1-9 เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ซึ่งหากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือขอความร่วมมือได้สามารถขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อให้เบิกจ่ายในอัตราเกินกว่าที่หนังสือฉบับนี้กำหนดไว้

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



หนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด
ที่ นร 1104/526 ลว. 24 ม.ค.56 (หนังสือ ของ สศค)

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (มติ ครม. 24 พ.ย.2552)

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท / คน
- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท / คน

2. ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท / คน

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)



10

ค่ากระเป๋าสหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ไม่เกิน 300 บาท)

11

ค่าของสมนาคุณในการ
จัดงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)



12

ค่าสมนาคุณวิทยากร



ค่าใช้จ่าย
ที่มีอัตรากำหนด



13

ค่าอาหาร



14

ค่าเช่าที่พัก



15

ค่ายานพาหนะ



คขจ. 10 — 15 เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

- รายการที่เกี่ยวกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ
- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่รวมวิทยากร, ปรธาน, เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

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

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจาก
ต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

หลักเกณฑ์ การจ่าย ค่าสมนาคุณ วิทยากร (ข้อ 14)

วิทยากรเกินกำหนด
ให้เฉลี่ยจ่าย



บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

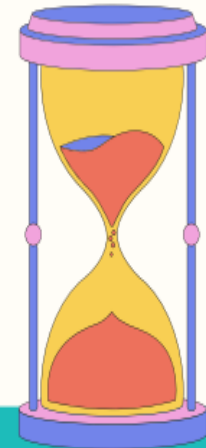
การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)



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

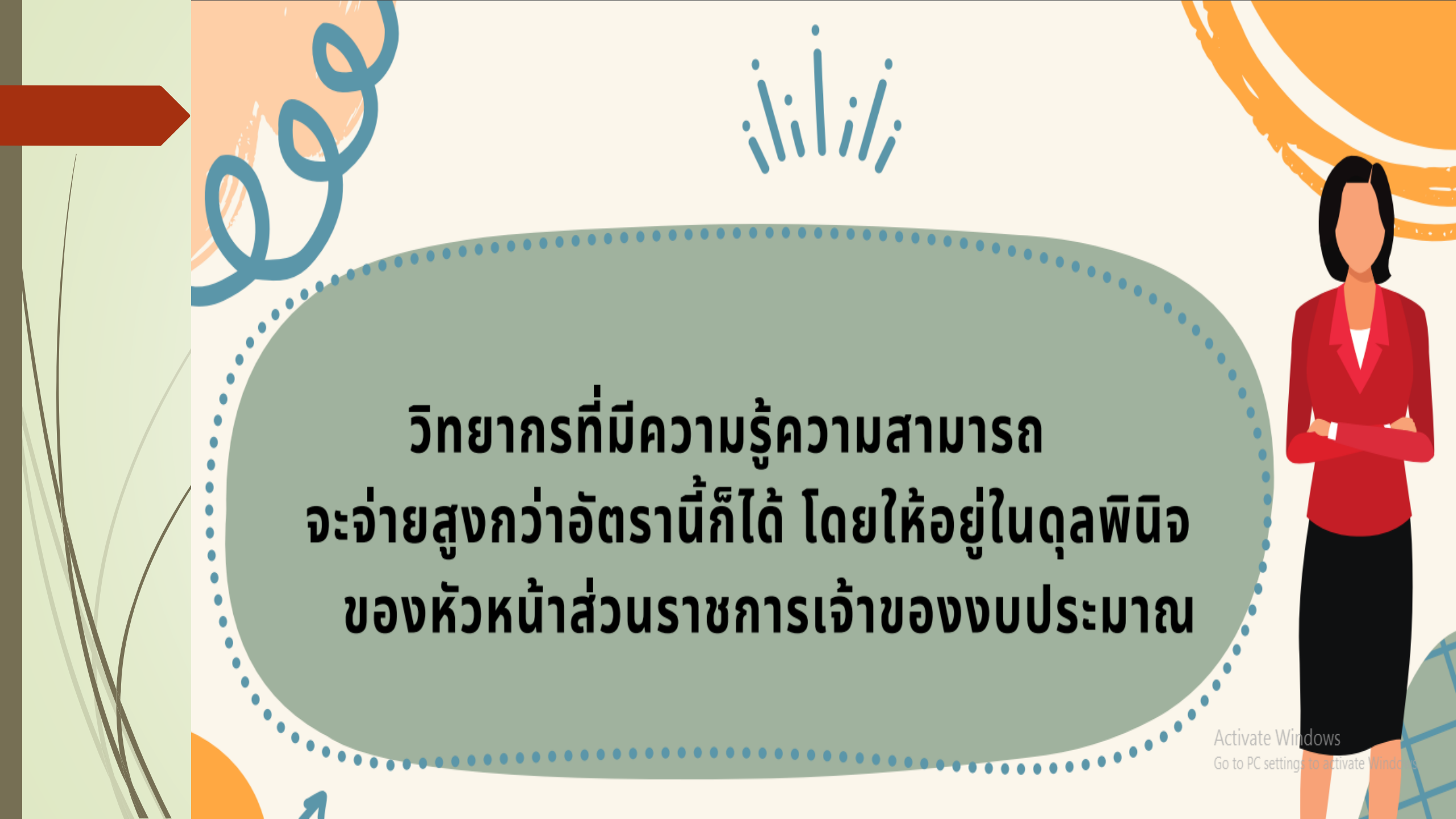
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ

อบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท





วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ
จะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ได้อ โดยให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้บังคับการ
.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) พงายเพน

ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐาน การจ่าย



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

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

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

ฝึกอบรม
บุคคลภายนอก

500

300

800

600

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระเบียบอบรม ฉบับ 3

ไม่เกิน

หลักเกณฑ์การจัด ที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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



การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติ
งาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
โดยให้พักห้องพัสดุ

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวม
กับผู้อื่นได้ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ
ระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภท
ทั่วไประดับทักษะพิเศษ **จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้**

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไป
ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ, ระดับเชี่ยวชาญ,
ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร
ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้

หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้



การจัดที่พักให้ประธาน แขก ผู้ติดตาม วิทยากร

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร
ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.





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

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (1))

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด
หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง



ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (2))

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา
ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน
ทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้



การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม (ข้อ17(2))

ฝึกอบรม ก สิทธิบริหารระดับสูง

เครื่องบินชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทาง
ไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
(กำหนดในระเบียบนี้เป็นการ
เฉพาะ)

รถโดยสารประจำทางทุกชั้น

รถไฟทุกชั้น

(ข้อ 9 รบ.เดินทาง)



ฝึกอบรม ข สิทธิทั่วไปชำนาญงาน

เครื่องบิน ใน ปท ชั้นประหยัด
(พรฎ. เดินทาง ม.27 (2)(ข))

เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด
(พรฎ. เดินทาง
ม.53/1(3),53/2(2))

รถโดยสารประจำทางทุกชั้น

รถไฟทุกชั้น

(ข้อ 9 รบ.เดินทาง)



ฝึกอบรมบุคคลภายนอก สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน

เครื่องบิน ใน ปท **เบิกไม่ได้**
เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด
(ม.53/1(3),53/2(2))

รถโดยสารประจำทางทุกชั้น

รถไฟทุกชั้น **ยกเว้น** ชั้นที่1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

(ข้อ 9 รบ.เดินทาง)



ค่าพาหนะวิทยากร (ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องถิ่นเดียวกับ
สถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่
จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงินค่าพาหนะ
รับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการ
จัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบ
สำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรทำยระเบียบ
เป็นหลักฐานการจ่าย



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

**สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และผู้สังเกตการณ์
ที่เป็นบุคลากรของรัฐผู้จัดฯ
สามารถร้องขอ
ให้เบิกจากต้นสังกัดได้**



กรณีผู้จัดฯไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 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

กรณีไม่จัดยานพาหนะ

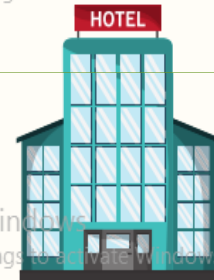
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธี
การที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน
ทางไปราชการ



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.



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 ขรก บริหาร
ระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรก อำนวย
การระดับต้น



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



การจัดฝึกอบรมบุคคล
ภายนอก
จัดได้เฉพาะใน
ประเทศไทยเท่านั้น



การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



กรณีจัดอาหาร
ท้ายระเบียบ ฉบับ 3

สถานที่ราชการ

ครบมือ 500 ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ 300 ต่อวัน/คน

สถานที่เอกชน

ครบมือ 800 ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ 600 ต่อวัน/คน



การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีจัดที่พัก
ท้ายระเบียบ ฉบับ 3

พักเดี่ยว

1,200 ต่อคน/วัน

พักพัสดุ

ไม่เกิน 750 ต่อวัน/คน



กรณีจัดยานพาหนะ
(ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.



**กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัด
อาหาร ที่พัก พาหนะ
ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก
(ข้อ 19)**



การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับ
บุคลากรของรัฐ
ในการฝึกอบรม
ประเภทบุคคล
ภายนอก



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

กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธี
การที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน
ทางไปราชการ

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับ
สำหรับบุคคล
ภายนอก
ในการฝึกอบรม
ประเภทบุคคล
ภายนอก

กรณีไม่จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้
บุคลากรของรัฐ ดังนี้

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



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับ**สำหรับบุคคลภายนอก** ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก



ค่าเช่าที่พักกรณีไม่จัดที่พักให้เหมาจ่าย**ไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน**



ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ**ปฏิบัติงาน**

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบ**ใบสำคัญรับเงิน**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

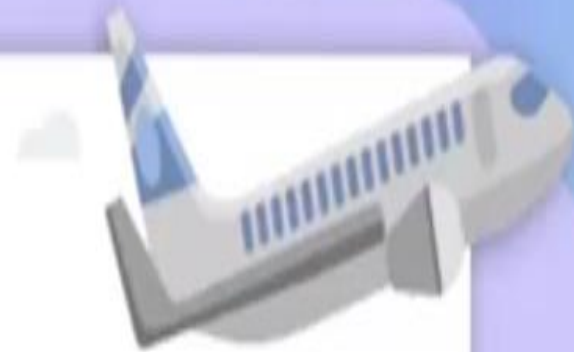


การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ

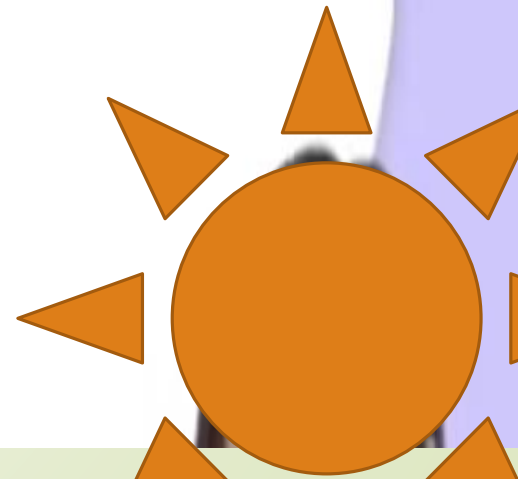
ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่จัดฝึกอบรม



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด





ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.



ในการส่งบุคลากรเข้ารับ
การฝึกอบรมให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติ
หน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์
ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวน
ที่เหมาะสมคำนึงถึงความจำเป็น
และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
(ข้อ 24)

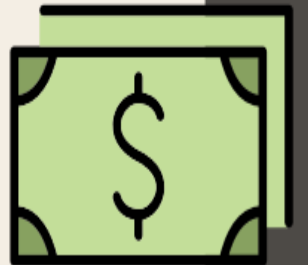
ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
(ข้อ 25)



ค่าลงทะเบียน ข้อ 26 วรรค 1

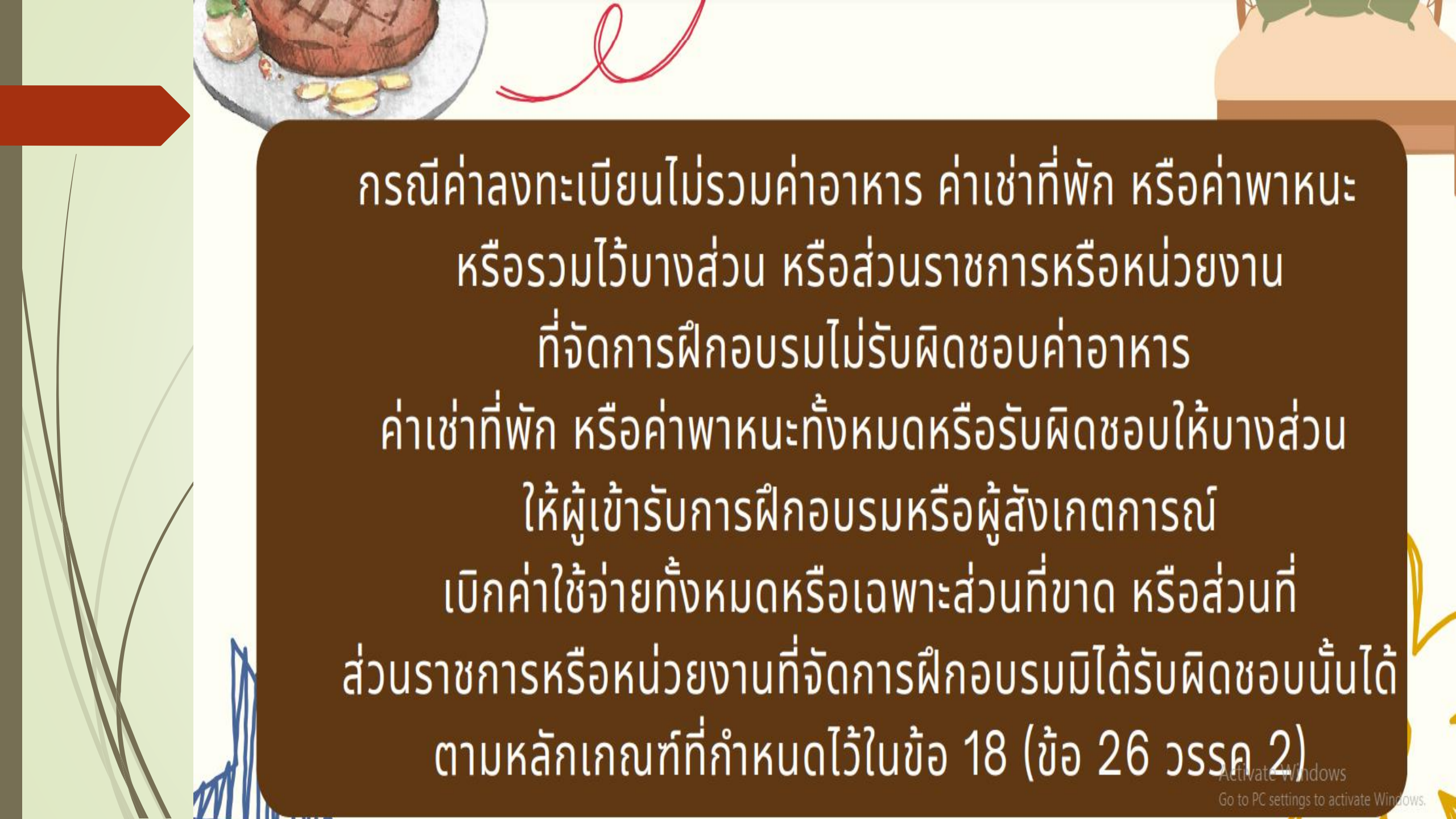
กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **งดเบิก**



Activate Windows

Go to PC settings to activate Windows



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



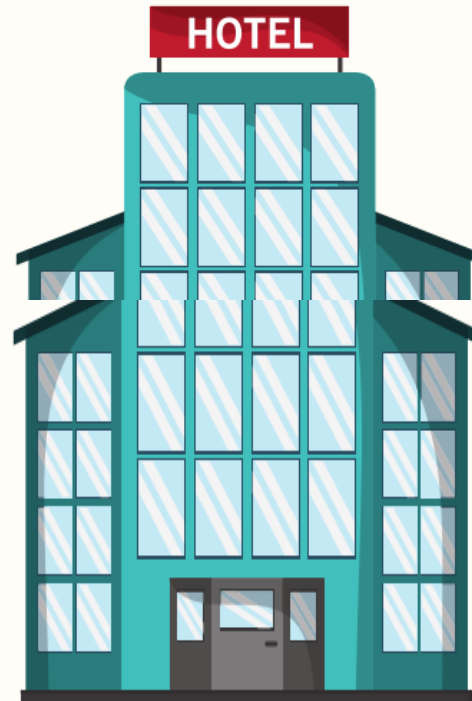
กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ข้อ 26 วรรค2 ประกอบข้อ 18)

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
ทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้
ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ย
เลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

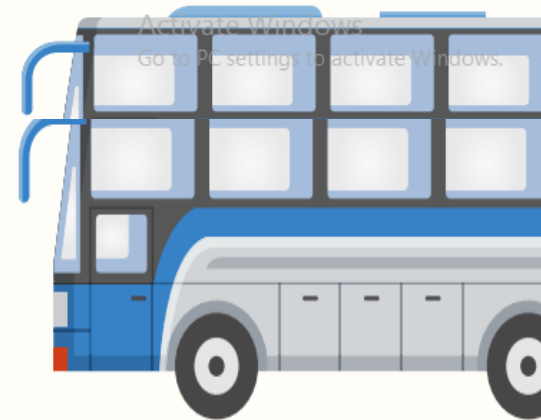
กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรม



กรณีไม่จัดยาน พาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธี
การที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน
ทางไปราชการ



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ให้มีการประเมินผลการฝึก
อบรมและรายงานต่อ
หัวหน้าส่วนราชการที่
จัดการฝึกอบรมภายใน
60 วันนับแต่วันสิ้นสุด
การฝึกอบรม





กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลัก เกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้ (ข้อ 22)

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดงาน (ข้อ 29)

การจัดงานตามแผนงานโครงการตาม
ภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทาง
ราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตาม
ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

●●● การจัดงาน (ข้อ 29)

กรณีจัดหาอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้
หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดหาอาหาร
ที่พัก หรือพาหนะ ให้เบิกตามหลัก
เกณฑ์การฝึกอบรม (ข้อ 15 -17)

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัด
อาหาร ที่พัก หรือพาหนะ ให้เบิกตาม
หลักเกณฑ์การฝึกอบรม (ข้อ 18)

กรณีจ้างจัดงาน

- ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการฝึกอบรมในต่างประเทศเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ **เามาจ่าย 7,500 บาท**

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ 
ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูง
เามาจ่าย 9,000 บาท

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ให้งบเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วน
ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้อง
ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)

ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ: เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกิน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอา

ระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ

(1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)





การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทย
และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับ
อนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธาน
รัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบ
ประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของ
ข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”

หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของ
รัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้
จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานพิมพ์
ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม
และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นต้น



บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 30)

ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
การประชุมแขกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ลักษณะพิเศษ

วิทยากร

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ผู้เข้าร่วมประชุม



ค่าใช้จ่ายการประชุม ระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกจ่าย
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด **ยกเว้น** ค่าสมนาคุณ
วิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การประชุมระหว่าง ประเทศ มี 2 ระดับ

การประชุมระดับรัฐมนตรี (ข้อ 32 (1))
กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับ
รัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี (ข้อ 32 (2))
กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมมิได้เป็นบุคคลระดับ
รัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

ค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระดับรัฐมนตรี เปิดจ่ายค่าอาหาร
ค่าที่พัก ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี

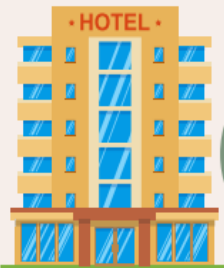
เบิกจ่ายค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้



01

ค่าอาหาร

จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน
จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน



02

ค่าที่พัก

ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน



03

ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

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



ค่าที่พัก

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

จัดให้ : งดเบิก
ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ค่าเบี้ยเลี้ยง



ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกิน
สิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรม
หักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ
(1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตาม**แบบ**
รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความ
ช่วยเหลือ + สำเนาหนังสือของส่วน
ราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วย
เหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
การเบิกจ่าย

**คำสมนาคุณ
วิทยากร
ในการประชุม
ระหว่างประเทศ
(ข้อ 33)**

บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

อัตราคำสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น

**และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ
ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน

200 บาทต่อวัน
(ข้อ 34)



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน
เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณกำหนด (ข้อ 35)





REGISTRATION

ค่าลงทะเบียนในการประชุม ระหว่างประเทศ (ข้อ 36)

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าที่จ่ายจริง
ในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ



ค่าลงทะเบียนในการประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ 36 วรรค 2)



กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่ไม่ได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ 32

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows

Activate Windows

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563

สาระสำคัญ : อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเลื่อนหรือยกเลิกการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ สืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด **อนุมัติ** ให้เลื่อนหรือยกเลิก จึงจะเบิกได้โดยอยู่ในดุลพินิจตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จัดงาน ประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม ร่วมงาน ร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกค่าเช่าที่พัก



CONTACT US



02-1277261-2



กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย



กรมบัญชีกลาง



An illustration of a person with dark skin and short black hair, wearing a yellow long-sleeved shirt with a white collar. They are holding a white cup of coffee with both hands, and steam is rising from the cup. To their right is a white notepad with a red paperclip at the top and a blue spiral binding. The notepad has the words "THANK YOU!" written in large, bold, black capital letters. The background is a solid light blue. On the left side, there is a vertical strip of light green with some brown lines, and a red arrow pointing right at the top.

THANK YOU!

Have a
great day
ahead.

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

วาสนา จันทะวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สถานที่ทำงาน : กลุ่มงานวิชาการ
สำนักงานคลังจังหวัดน่าน
กรมบัญชีกลาง

โทรศัพท์ : 0-5471-6459-60

Email : nan@cgd.go.th

คำเครื่องแต่งตัว (ข้อ 20)

**การเบิกคำเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่**



Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

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** นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ)



การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย



การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่าย
สมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ
ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

TICK