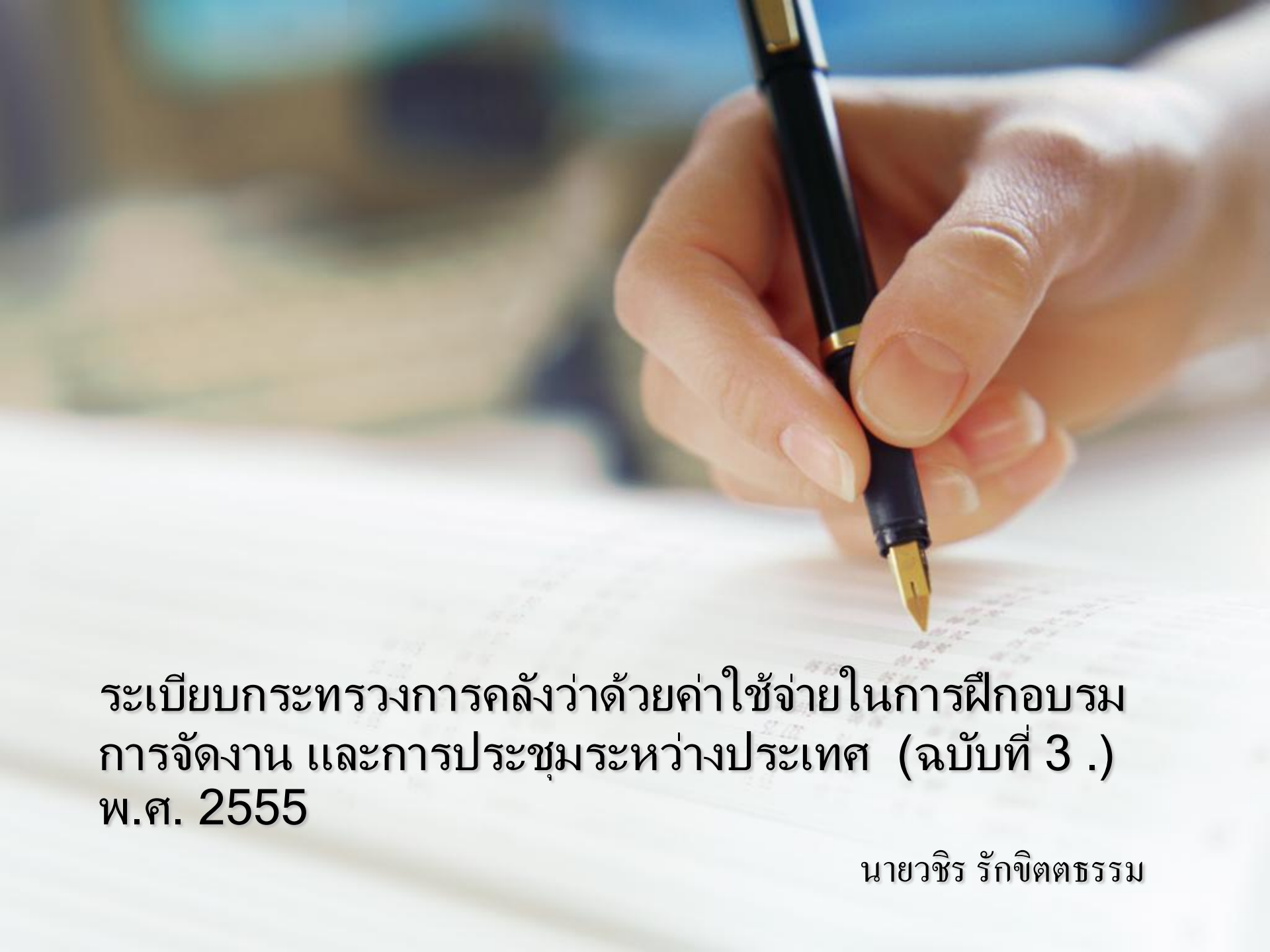




ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3.)
พ.ศ. 2555

นายวชิร รักจิตตธรรม

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

- ในเรื่องคำนิยามต่างๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

- ในเรื่องคำนิยาม “ประเภทการฝึกอบรม”

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

คำนิยาม

๑ บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมาสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้



คำนิยาม (ต่อ)

▶ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ 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 การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
 - “การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - และ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

คำนิยาม (ต่อ)

- การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



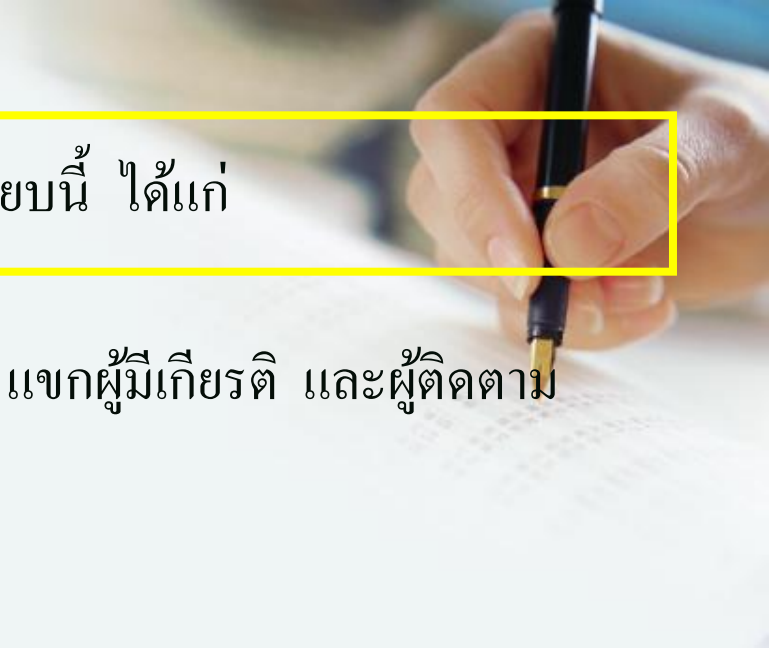
คำนิยาม (ต่อ)

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



อำนาจของกระทรวงการคลังตามระเบียบ

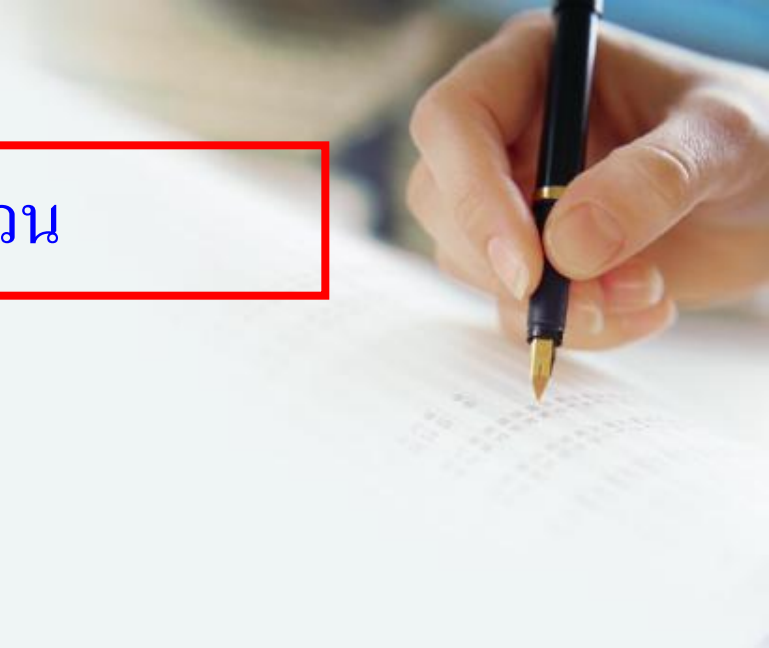
- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 6)
- ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง” (ข้อ 7)



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติ 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 - ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ๊นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
(เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสาร
ประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการ
ฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่อง
ถ่ายเอกสารหรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์ 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 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋า ในเอกสาร รวมทั้ง **Handy Drive** ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ปรุชชาน หรือวิทยากรไม่ได้)

(2) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(3) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)

(4) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบดึก) เกิน 3 มื้อ ไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง)

รายการที่มีอัตรากำหนด (ต่อ)

(5) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็น โรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(6) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้)

คำถาม

- วิทยากรเป็นรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นบุคลากร
ของรัฐหรือไม่

ตอบ อัตราบุคลากรของรัฐ เพราะเป็นข้าราชการการเมือง

- วิทยากรเป็นพระภิกษุตำแหน่งเจ้าคณะจังหวัด เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่

ตอบ อัตราบุคคลภายนอก เพราะพระไม่เป็นข้าราชการ

- วิทยากรเป็นอดีตปลัดกระทรวง หรืออดีตอธิบดี เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่

ตอบ อัตราบุคคลภายนอก เพราะสถานะความเป็นข้าราชการสิ้นสุดแล้ว

คำสมนาคุณวิทยากร

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 ขยะ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ปักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

2. การจัดที่ปักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ปักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตาม 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 จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่สถานที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

คำยานพาหนะ (ข้อ 19)

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

◆ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน
อย่างเดียวยังได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน
ในประเทศ เท่านั้น



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ♥ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด

ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหารที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรของรัฐที่เป็น

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



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร



- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วันหรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น
1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



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
เช่นเดียวกับเข้ารับการฝึกอบรม



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดย
ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงิน
ที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

🌸 ค่าเครื่องบิน

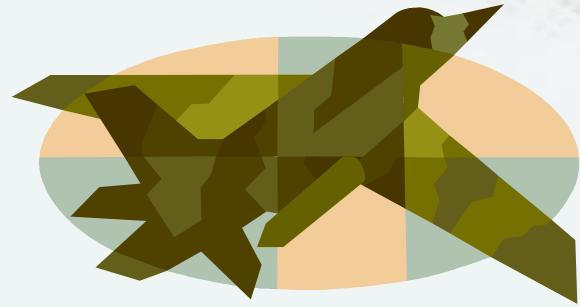
ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

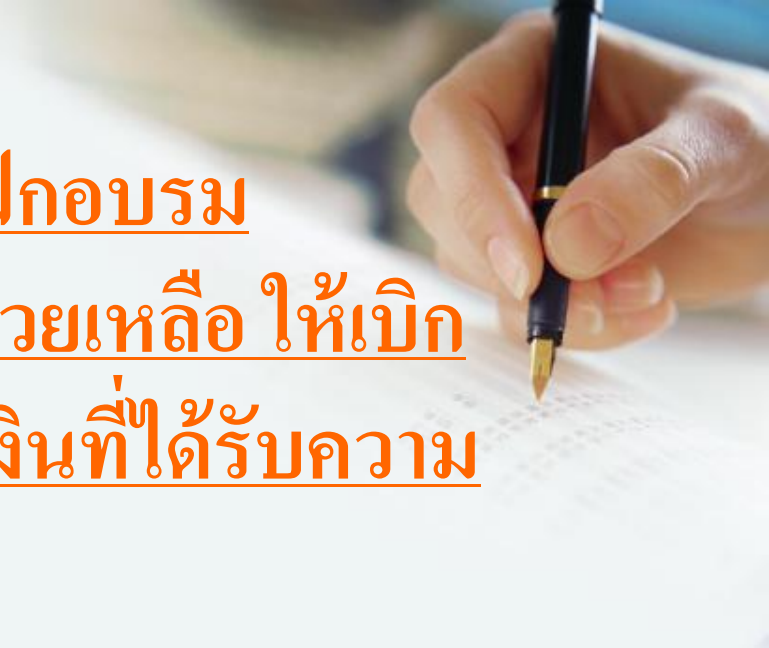
เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

🌸 ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ





กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรม
ต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิก
ค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความ
ช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

เบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนนอปรมในประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ต่างประเทศ

❖ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากร
ของรัฐ / เจ้าหน้าที่



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

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



การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง



การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)



- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

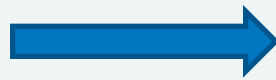
ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด / ต้น
สังกัด



❖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวัน
สถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แดงขาว
ประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม
ความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด



การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธาน
ในพิธี

แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน
หรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของ



การจัดฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัด
ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก สองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

**“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว
ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจาก
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่
กรณี**

**“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้า
ร่วมการประชุมระหว่างประเทศ**



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

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



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่าง
ประเทศ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น 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

@ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร @

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
- อภิปราย
- ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



\$ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ \$

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

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

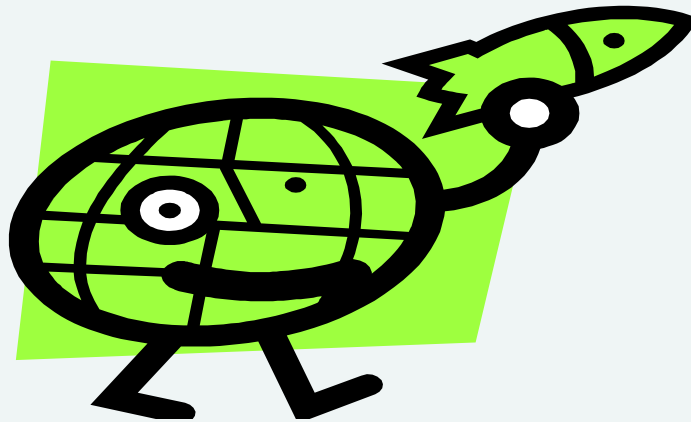
หรือ
ออกให้

- 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**)