



**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย**  
**ในการฝึกอบรม และการจัดงาน**  
**และการประชุมระหว่างประเทศ**

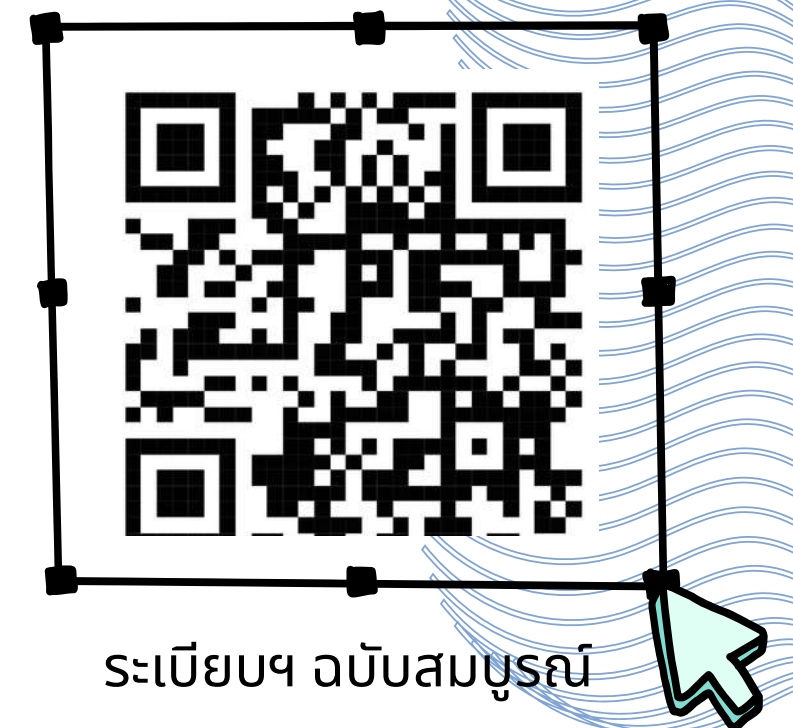


**วารกรณ์ กาเหว่า**

# ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- \* หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลว. 6 กพ 56
- \* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลว. 16 มค 56



ระเบียบฯ ฉบับสมบูรณ์

# การฝึกอบรมตามระเบียบนี้

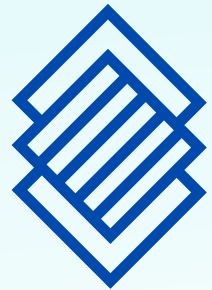
## การฝึกอบรม

การประชุมทางวิชาการหรือ  
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ  
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ  
การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน  
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ  
และต่างประเทศ

## การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์  
ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้  
ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม  
ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลัง  
การฝึกอบรม และหมายความรวมถึง  
หลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศ  
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

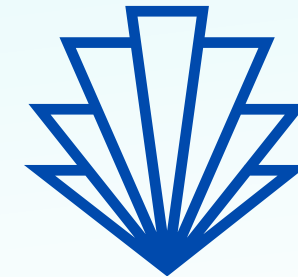
# องค์ประกอบการฝึกอบรม



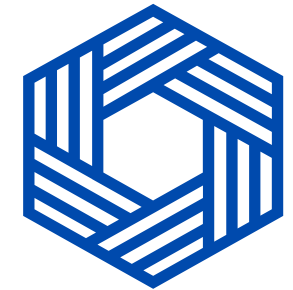
มีโครงการ/  
หลักสูตร



มีวัตถุประสงค์  
เพื่อเพิ่มพูนความรู้  
หรือเพิ่ม  
ประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน



มีช่วงเวลาการจัด  
ที่แน่นอน

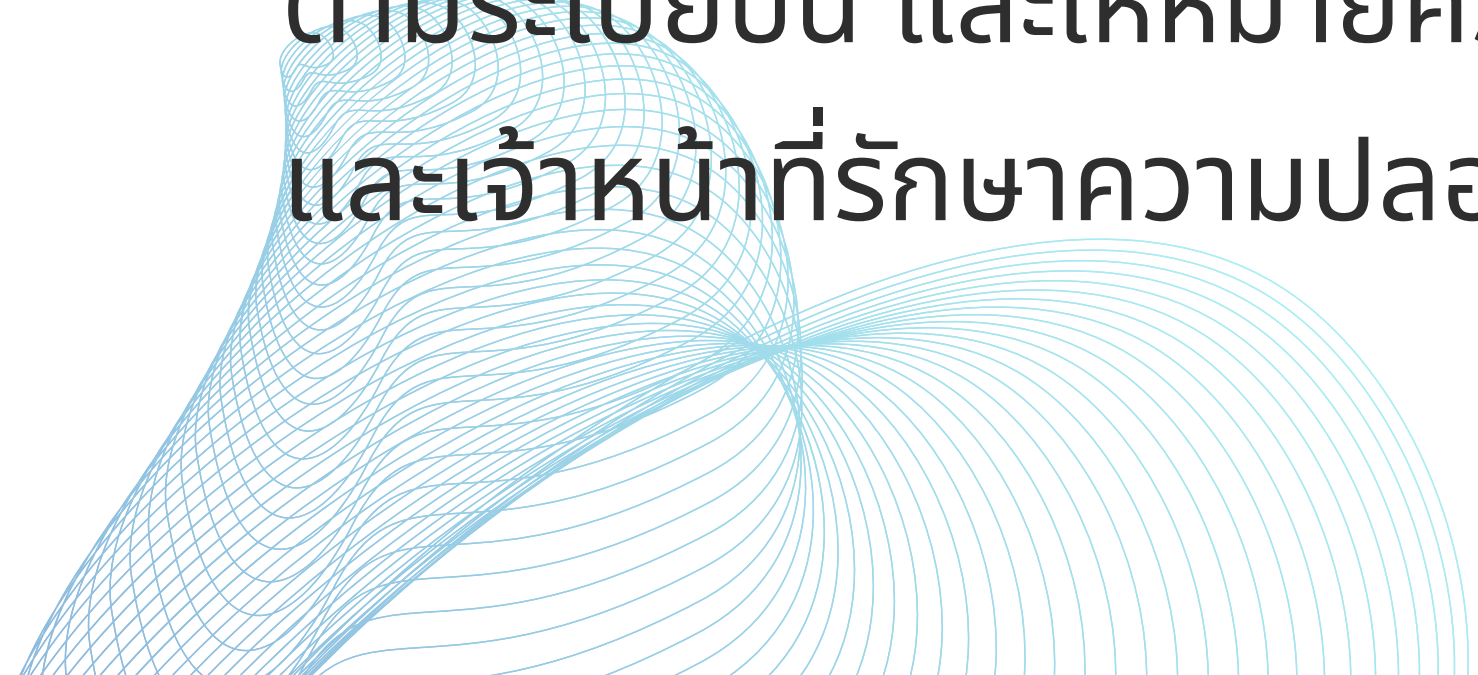


ไม่มีการรับปริญญา  
หรือ  
ประกาศนียบัตร  
วิชาชีพ

# คำนิยาม

**“บุคลากรของรัฐ”** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

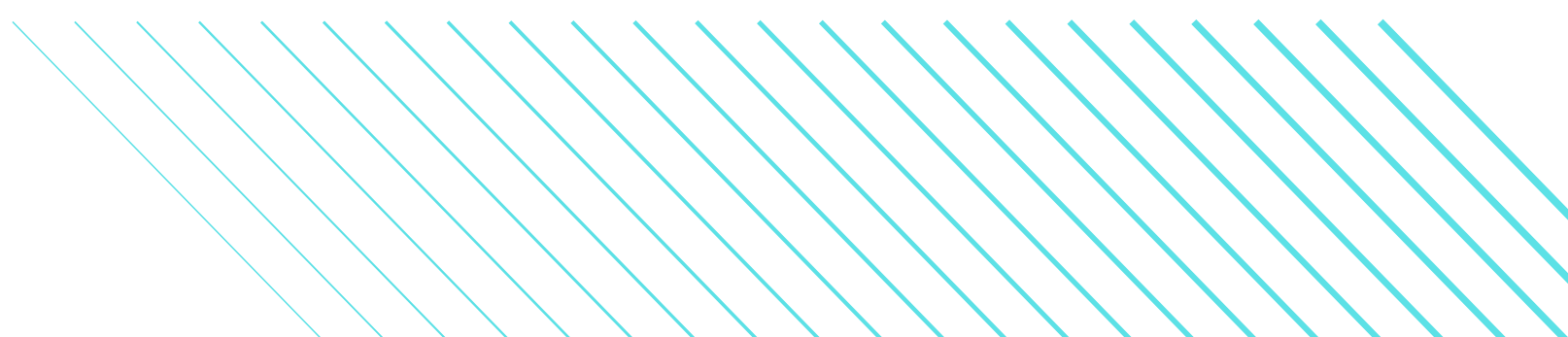
**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย





# บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 10)

---

- 1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - 2 เจ้าหน้าที่
  - 3 วิทยากร
  - 4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 5 ผู้สังเกตการณ์
- 

# ประเภทการฝึกอบรม

## การฝึกอบรมประเภท ก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ  
บริหารสูง บริหารต้น  
อำนวยการสูง  
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ  
ทักษะพิเศษ หรือเทียบเท่า

## การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ  
อำนวยการต้น  
ปฏิบัติการ ชำนาญการ  
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส หรือเทียบเท่า

## การฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
มิใช่บุคลากรของรัฐ

**\*\*จัดได้เฉพาะในไทย (ข้อ 9).**

**โครงการฝึกอบรม  
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วม  
กับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติ  
จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ  
เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้**

**(ข้อ 8)**





# รายการค่าใช้จ่าย ที่เบิกจ่ายได้

รายการที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็น  
เหมาะสม  
และประหยัด (ข้อ 8)

- 1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่ง  
สถานที่ฝึกอบรม
- 2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- 3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4 ค่าประกาศนียบัตร
- 5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม\*\*

# รายการค่าใช้จ่าย ที่เบิกจ่ายได้

## รายการที่มีอัตรากำหนด

(ข้อ 8)

- 10 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร  
สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ไม่เกิน 300 บาท
- 11 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน  
แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- 12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13 ค่าอาหาร
- 14 ค่าเช่าที่พัก
- 15 ค่ายานพาหนะ

# ค่าเครื่องแต่งตัว (ข้อ 20)

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

## ค่าเครื่องแต่งตัวเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ = 7,500 บาท

ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป = 9,000 บาท

\*เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ)

# หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ข้อ 14)

## บรรยาย

จ่ายค่าสมนาคุณ  
ได้ไม่เกิน 1 คน

## อภิปราย/ สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายค่าสมนาคุณ  
ได้ไม่เกิน 5 คน

## แบ่งกลุ่ม

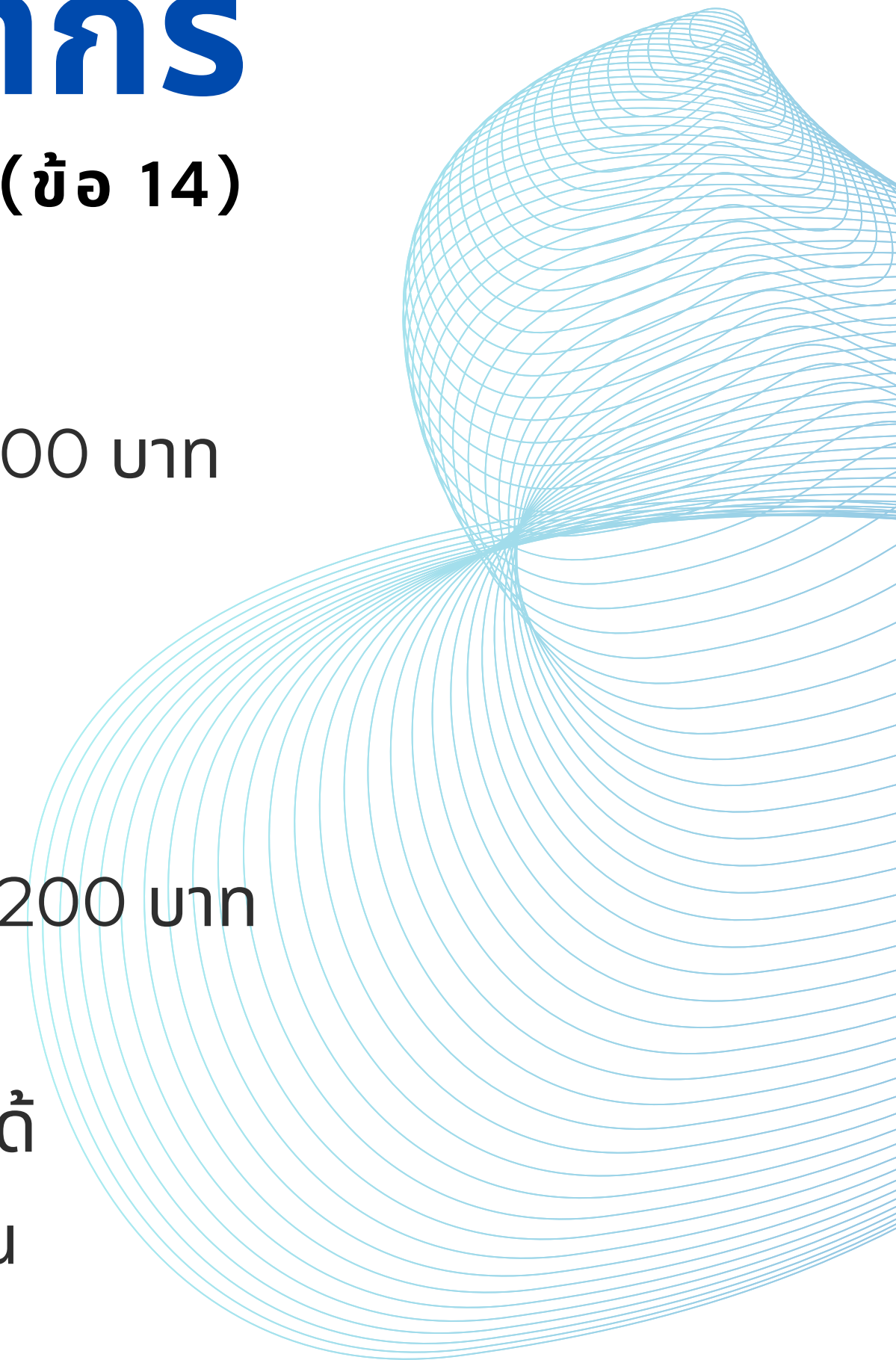
จ่ายค่าสมนาคุณ  
ได้ไม่เกิน  
กลุ่มละ 2 คน

๐๐๐๐ ถ้าวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ข้อ 14)

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ  
การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท  
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ  
การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท  
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ทำได้  
โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



# การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)

ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม  
โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที เบิกจ่ายได้ 1 ชั่วโมง

กรณีบรรยายไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที  
เบิกจ่ายได้ครึ่งชั่วโมง



# ค่าอาหาร (ข้อ 15)

	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	850	600	1,200	850	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 16 มี.ค. 56
การฝึกอบรมประเภท ข	600	400	950	700	
การฝึกอบรมประเภท บุคคลภายนอก	500	300	800	600	ทำระเบียบฉบับที่ 3

# การจัดที่พัก

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม  
ที่มีการจัดที่พักรหรือออกค่าเช่าที่พัก  
ให้กับบุคคล 5 ประเภท ให้ส่วนราชการ  
ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้  
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก  
ท้ายระเบียบ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

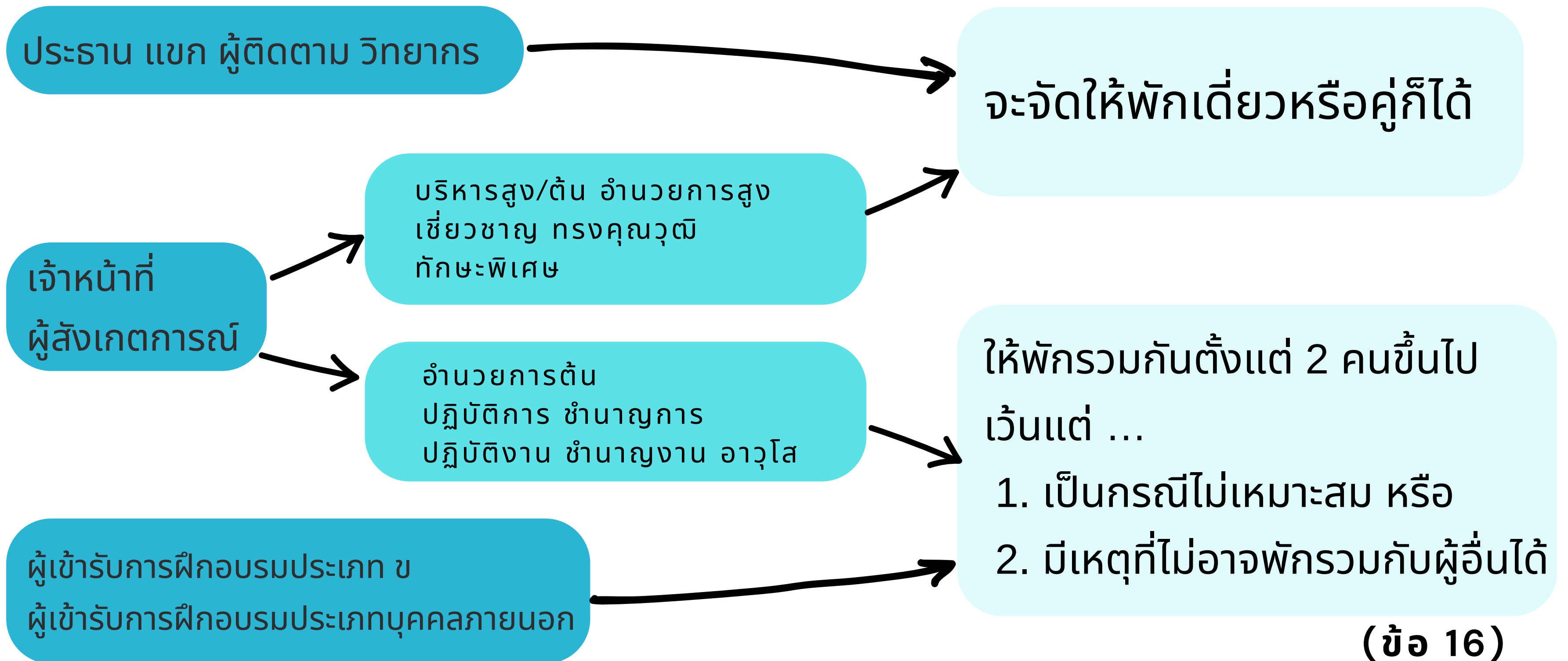
(ข้อ 16)

1 เหตุจำเป็นต้องพักค้าง

2 หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด  
(พักเดี่ยว/พักคู่)

3 อัตราที่ระเบียบกำหนด  
(ตามประเภทการฝึกอบรม)

# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก



# อัตราค่าเช่าที่พัก

(ข้อ 16)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
การฝึกอบรมประเภท ก	2,400	1,300	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56
การฝึกอบรมประเภท ข	1,450	900	
การฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก	1,200	750	ทำระเบียบฝึกอบรม ฉบับที่ 3

# ค่าพาหนะ (ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืม จากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

# การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

(ข้อ 17)

## การฝึกอบรมประเภท ก

จัดตามสิทธิบริหารสูง

- \* เครื่องบิน  
ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้  
ให้ใช้ชั้นหนึ่ง  
(กำหนดในระเบียบนี้เป็นการเฉพาะ)
- \* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- \* รถไฟทุกชั้น  
(ข้อ 9 สม.เดินทาง)

## การฝึกอบรมประเภท ข

จัดตามสิทธิทั่วไปชำนาญงาน

- \* เครื่องบินใน ปท ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทาง ม.27 (2)(ข))
- \* เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทาง ม.53/1(3),53/2(2))
- \* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- \* รถไฟทุกชั้น  
(ข้อ 9 สม.เดินทาง)

## การฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

จัดตามสิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน

- \* เครื่องบินใน ปท เบิกไม่ได้  
เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด  
(ม.53/1(3),53/2(2))
- \* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- \* รถไฟทุกชั้น
- ยกเว้น**  
ชั้นที่นั่งนอนปรับอากาศ  
(บนอ.ป.)  
(ข้อ 9 สม.เดินทาง)



# ค่าพาหนะวิทยากร

(ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่  
จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม  
จะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากร  
แทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้  
แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร  
ทำยระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย

# กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

(ข้อ 18)

## ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่

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

# กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

## กรณีไม่จัด อาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

## กรณีไม่จัด ที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรม

## กรณีไม่จัด พาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

# การเทียบตำแหน่งตามระเบียบฝึกรอบรม

การเทียบตำแหน่งของ (1) ประธาน แยก และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (5) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม ให้เทียบตำแหน่งดังนี้ (ข้อ 11)

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

การเทียบตำแหน่งของ (4) ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้ (ข้อ 12)

1. ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมในการฝึกรอบรม ก ให้เทียบไม่เกิน ขรก บริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมในการฝึกรอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรก อำนวยการระดับต้น



# กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ สำหรับบุคคลภายนอก ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (ข้อ 19)

กรณีไม่จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

กรณีไม่จัด  
อาหาร

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

กรณีไม่จัด  
ที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม  
หรือเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน

กรณีไม่จัด  
พาหนะ

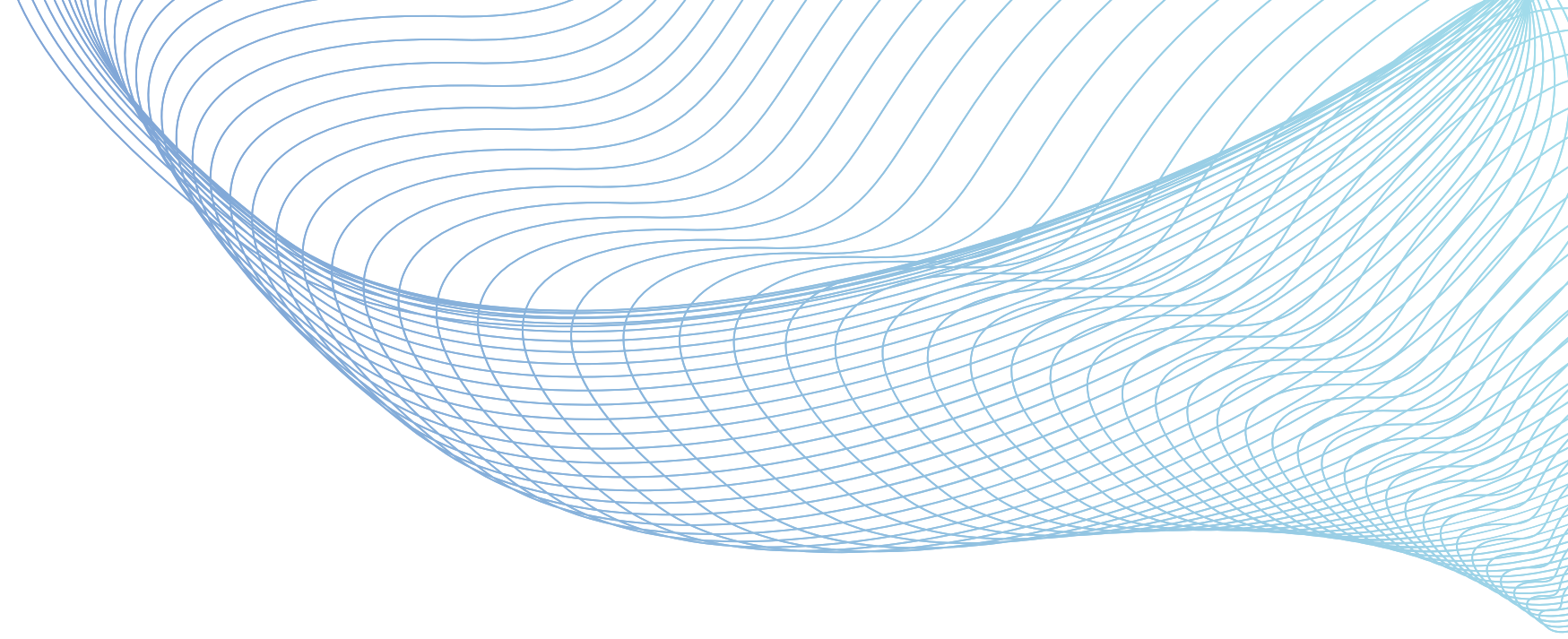
ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ	ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ	
การฝึกอบรมประเภท ก	จัดตามประเภทการฝึกอบรม (ข้อ 15-17)	ไม่จัดอาหาร เบิกเบี้ยเลี้ยงนับเวลา/หักมือ ไม่จัดที่พัก เบิกตามประเภทการฝึกอบรม ไม่จัดพาหนะ เบิกตามพรฎ. เดินทาง (ข้อ 18)	
การฝึกอบรมประเภท ข			
การฝึกอบรมประเภท บุคคลภายนอก		<p>ไม่จัดให้ (ข้อ 18)</p> <p><b>ไม่จัดอาหาร</b> เบิกเบี้ยเลี้ยงนับเวลา/หักมือ</p> <p><b>ไม่จัดที่พัก</b> เบิกตามประเภทการฝึกอบรม</p> <p><b>ไม่จัดพาหนะ</b> เบิกตามพรฎ. เดินทาง</p>	<p><b>ไม่จัดให้ผู้อบรมที่เป็นบุคคลภายนอก</b> (ข้อ 19)</p> <p><b>ไม่จัดอาหาร</b> ให้จ่ายเงินค่าอาหาร 240/160/80</p> <p><b>ไม่จัดที่พัก</b> จ่ายเหมา 500 บาท/วัน/คน</p> <p><b>ไม่จัดพาหนะ</b> เบิกตามสิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน</p>



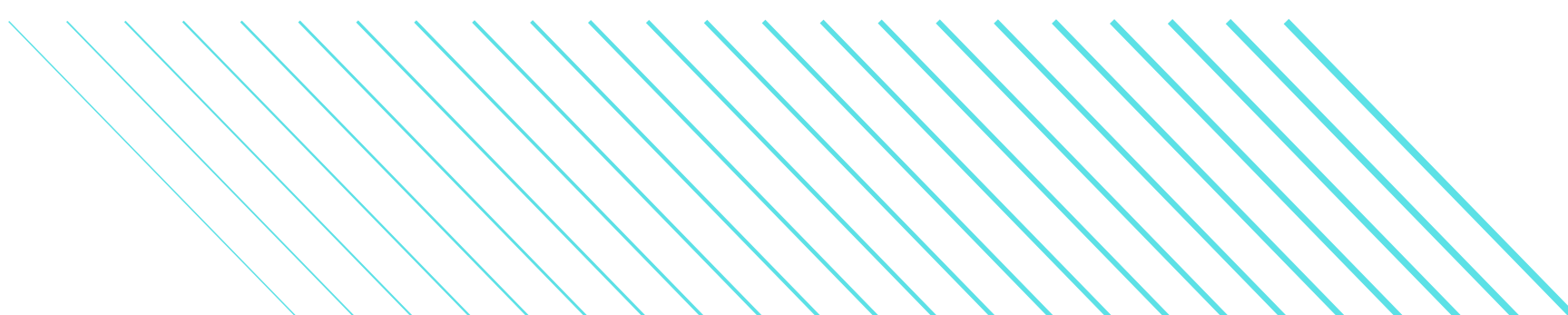
# กรณีจ้างจัดฝึกอบรม (ข้อ 20)

กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย



**ค่าใช้จ่าย**

**ของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรบ**



# การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

(ข้อ 24)

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม  
ให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง  
หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เหมาะสม  
โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



# ค่าลงทะเบียน (ข้อ 25)

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม  
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ให้ผู้เข้ารับการศึกษาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง  
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาเรียกเก็บ

# ค่าลงทะเบียน (ข้อ 26)

กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พัก  
หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว  
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม  
ได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว

**ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม งดเบิก**

# กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวม ... ค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 26)

## กรณีไม่รวม อาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

## กรณีไม่รวม ที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรม

## กรณีไม่รวม พาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ



# การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ (ข้อ 27)

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

# การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ (ข้อ 27)

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

## ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ได้รับไป - กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)  
ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน  
แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

## ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก  
ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง  
/ ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ (ตาม พรฎ.เดินทาง)

## ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยง  
เหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง) ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ + สำเนาหนังสือของส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

# การจัดงาน (ข้อ 29)

- 1 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ
- 2 การจัดงานตามนโยบายของทางราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน  
ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด  
ยกเว้น ...**

**(ข้อ 29)**



# การเบิกอาหาร/ที่พัก/พาหนะในการจัดงาน

(ข้อ 29)

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร  
ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์  
การฝึกอบรม ข้อ 15 - 16

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร  
ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์  
การฝึกอบรม ข้อ 18

**ค่าอาหาร**

พิจารณาตามประเภทการอบรม  
/สถานที่ราชการ, เอกชน  
/ ครบมือ, ไม่ครบมือ

**ค่าที่พัก\***

พิจารณาตามประเภทการอบรม  
/เหตุจำเป็นต้องพักค้าง  
/หลักเกณฑ์การพักเดี่ยว, พักคู่  
/ อัตราตาม สบ. อบรม

**ค่าพาหนะ**

จัดยานพาหนะให้ได้ตามระดับ  
การการฝึกอบรม

**เบี้ยเลี้ยง**

นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง /  
หักมืออาหาร

**ค่าที่พัก\***

พิจารณาตามประเภทการอบรม  
/เหตุจำเป็นต้องพักค้าง  
/หลักเกณฑ์การพักเดี่ยว, พักคู่  
/ อัตราตาม สบ. อบรม

**ค่าพาหนะ**

เบิกพาหนะตามพรฎ. เดินทาง



# กรณีจ้างจัดงาน (ข้อ 20)


กรณีจ้างจัดงาน

ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

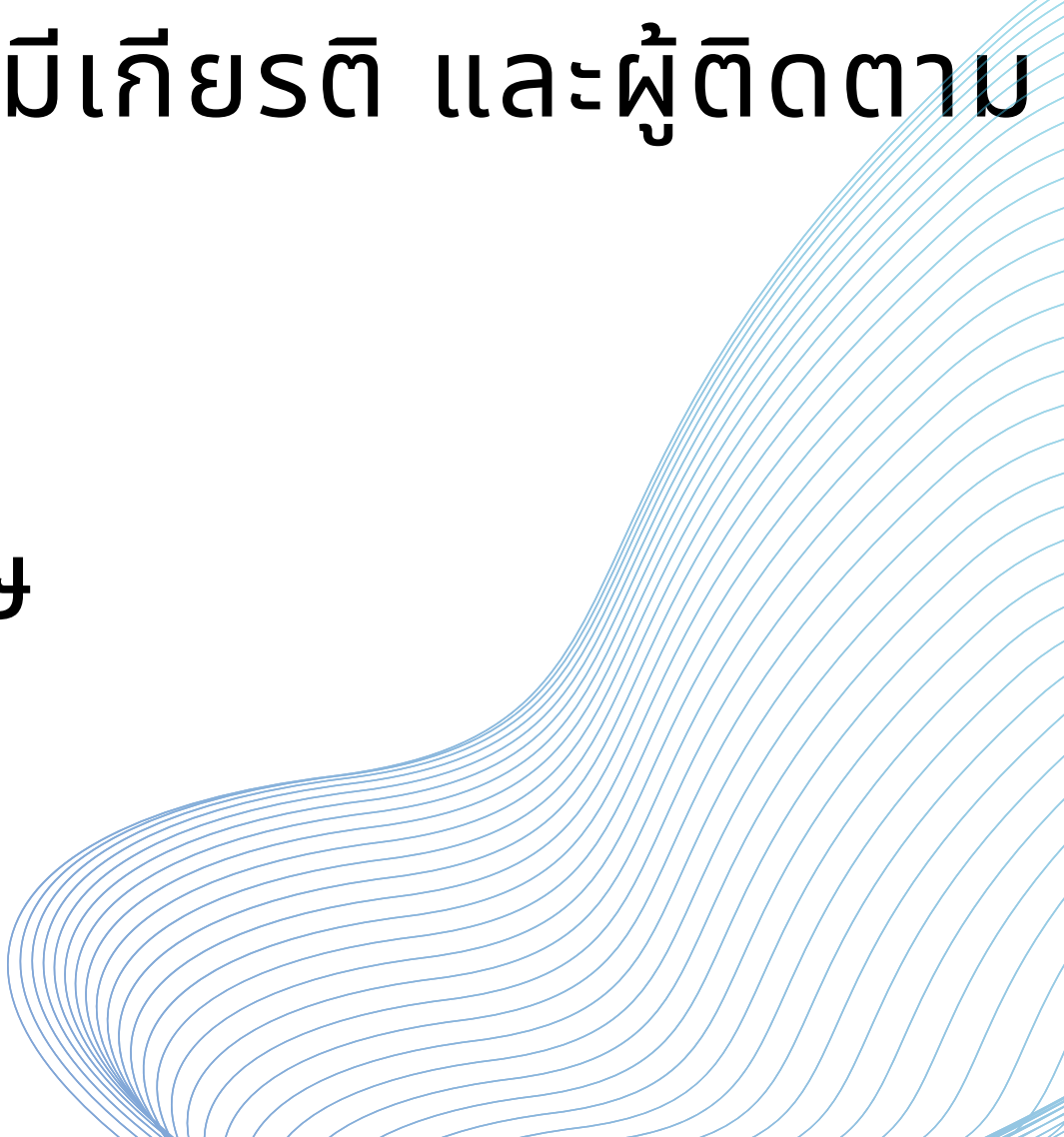
# คำนิยาม

## “การประชุมระหว่างประเทศ” (ข้อ 4)

- 1 การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
  - 2 ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
  - 3 ในประเทศไทย
  - 4 โดยมีผู้แทนสองประเทศขึ้นไป
- 

# บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ในการประชุมระหว่างประเทศ

(ข้อ 30)

- 1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - 2 เจ้าหน้าที่
  - 3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
  - 4 วิทยากร
  - 5 ผู้เข้าร่วมประชุม
- 

# การประชุมระหว่างประเทศ มี 2 ระดับ

(ข้อ 32)

## การประชุมระดับรัฐมนตรี

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี  
หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

## การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมมิได้เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี



# การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ 32)

**การประชุมระดับ สมต.**

**การประชุมระดับต่ำกว่า สมต.**

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัล จนนก อาหาร ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

ค่าอาหาร

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ

จ่ายจริง

ค่าอาหาร

ครบมือ 1,200 / ไม่ครบมือ 800

ค่าที่พัก

ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

ค่าพาหนะ

จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



# คำสมมนาคุณวิทยากร ในการประชุมระหว่างประเทศ

อัตราคำสมมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่าย  
ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจ  
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ข้อ 33)

**เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงาน  
ในการประชุมระหว่างประเทศ  
ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน  
คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน (ข้อ 34)**

**เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ  
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน  
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณกำหนด (ข้อ 35)**

# ค่าลงทะเบียนในการประชุมระหว่างประเทศ

(ข้อ 36)

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม

หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ

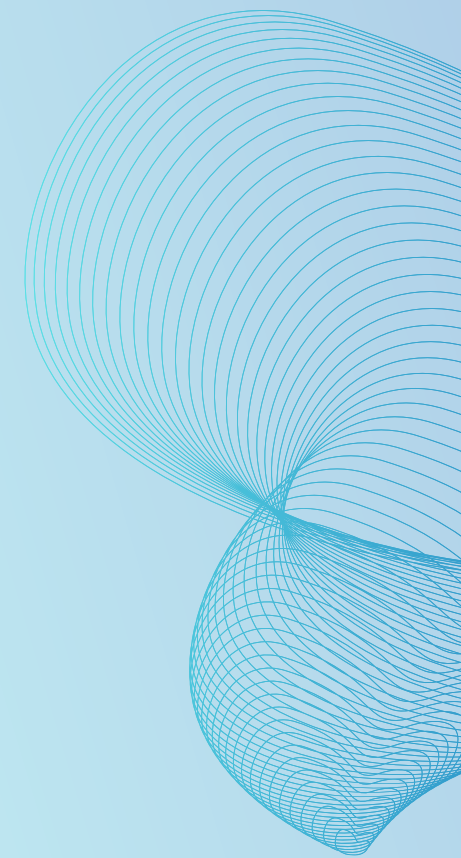
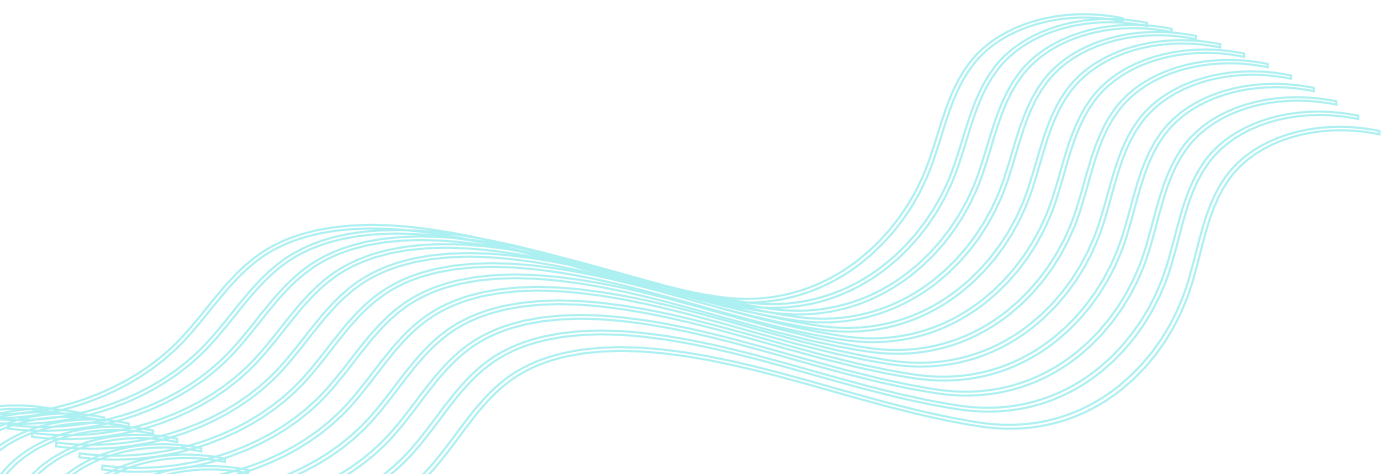
หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงาน ผู้จัดการประชุม

ไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน

ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด

หรือส่วนที่ไม่ได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ 32

# ການ - ຕອບ





# ขอขอบคุณค่ะ

วรากรณ์ ภาเหง่า

นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

02-1277261-2

