



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2549 *คำนิยามต่างๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 *คำนิยาม “ประเภทการฝึกอบรม”

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 *การฝึกอบรมและการจัดงาน



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็น
ต้นไป

ข้อ ๓ ในที่นี้
(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.
๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้
แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักราชเลขาธิการ หรือส่วนราชการในพระองค์
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของ
รัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการ

“เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยด้วย

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๒๐/ตอนที่ ๓๔ ๔/หน้า ๓๔๓/๓๒ กันยายน ๒๕๔๙



การฝึกอบรม (ข้อ 4)

**หมายถึง การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ
การฝึกศึกษา การดูงานการฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ**



โครงการฝึกอบรม (ข้อ 4)

ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. มีโครงการหรือหลักสูตร
2. มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
3. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล
หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



การดำเนินงาน



การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์

1. กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม หรือในแผน
การจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงาน
ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

2. โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศ
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



ประเภทการฝึกอบรม (ข้อ 4)

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

“การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ



บุคลากรของรัฐ

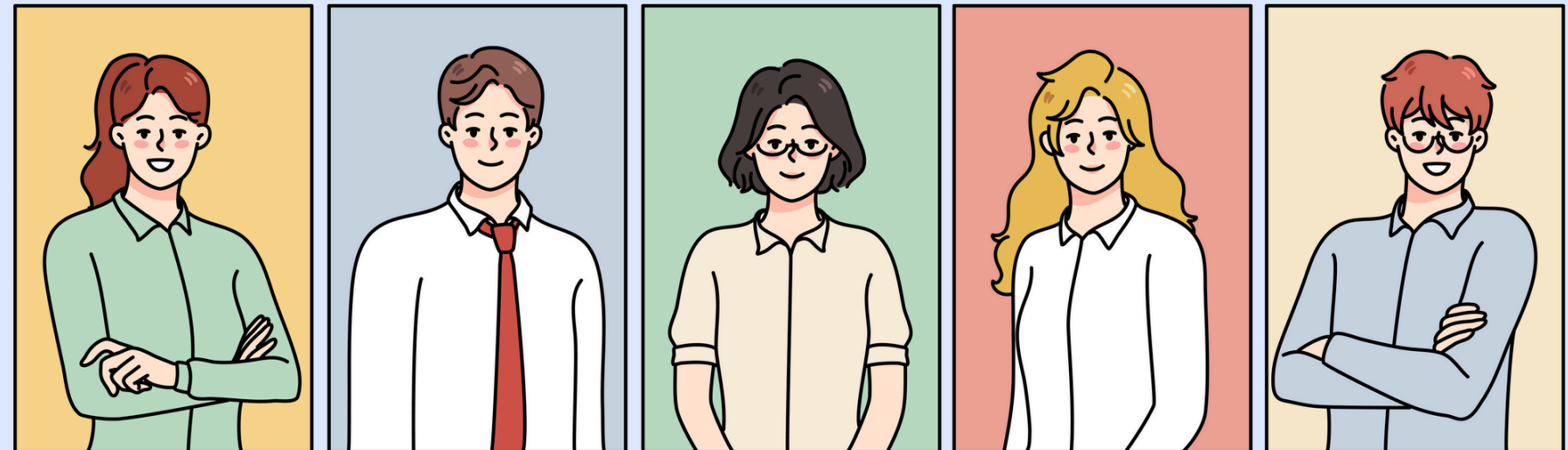
หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท
รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๕

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 10)

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์



หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น
บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัด
ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

“เจ้าหน้าที่”

หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยด้วย





ข้อ 8

**โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่
ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ**



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

(ข้อ 8)



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

ค่าใช้จ่าย ที่อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้า ส่วนราชการ เจ้าของ งบประมาณ

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้
และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน
และอุปกรณ์

(4) ค่าประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร
และสิ่งพิมพ์

(6) ค่าหนังสือ
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
ในการฝึกอบรม

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม **

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(10) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ไม่เกิน 300 บาท)

(11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
(ไม่เกิน 1,500 บาท)

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

**ค่าใช้จ่าย
ที่มีอัตรากำหนด**

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ 7)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วินิจฉัยว่า การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

**สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 395ลว. 10 ตุลาคม ๒๕๖๐

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)



**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ
หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง**



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)

การบรรยาย



จ่ายได้ไม่เกิน 1
คน



การอภิปราย/
สัมมนา
เป็นคณะ



จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม



จ่ายได้ไม่เกิน
กลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



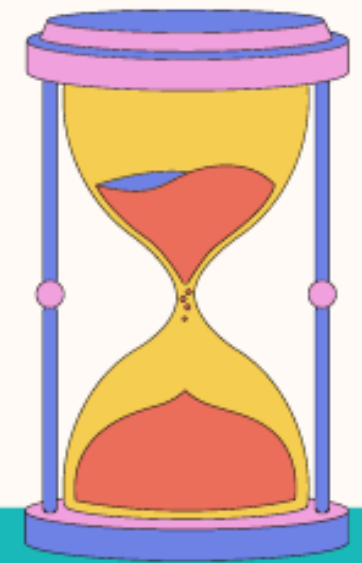
การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)



นับตามเวลาที่กำหนด
ในตารางการฝึกอบรม
โดยไม่ต้องหักเวลาพัก
รับประทานอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม



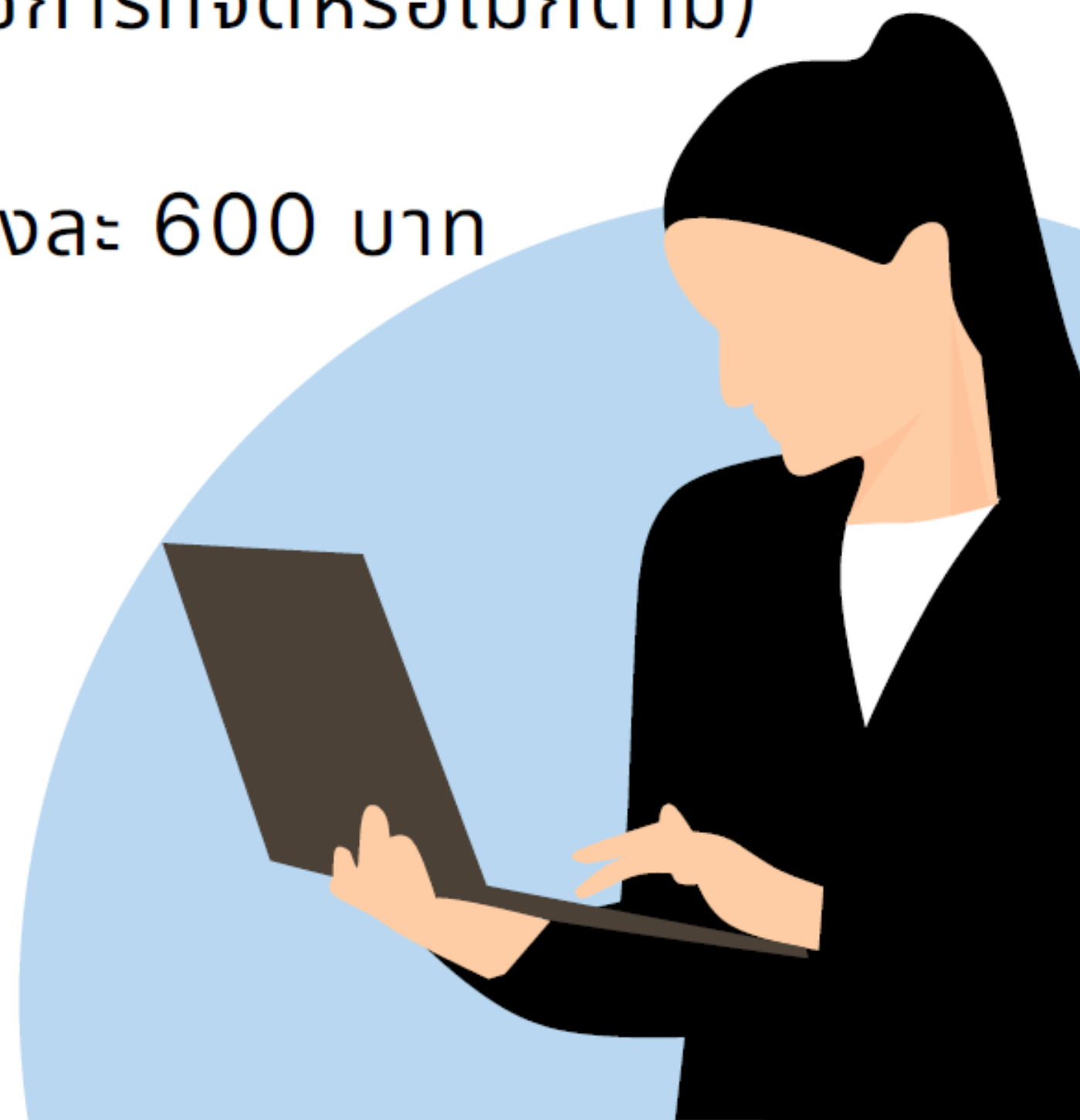
ไม่น้อยกว่า 50 นาที
= 1 ชั่วโมง



ไม่น้อยกว่า 25 นาที
แต่ไม่ถึง 50 นาที
= ครึ่งชั่วโมง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

- 📌 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**



**การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย**



อัตราค่าอาหาร



FOOD!!!

ประเภท การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		สถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว. 31 ต.ค. 68
ประเภท ข และ บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	



HOTEL

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก (ข้อ 16)

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
โดยให้พักห้องพักร่วม



*** เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก (ข้อ 16)



2. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้



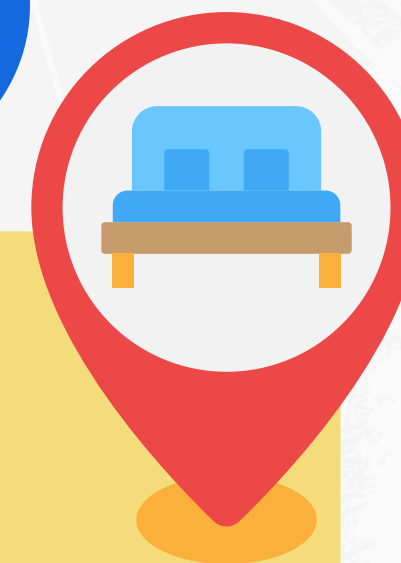
เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

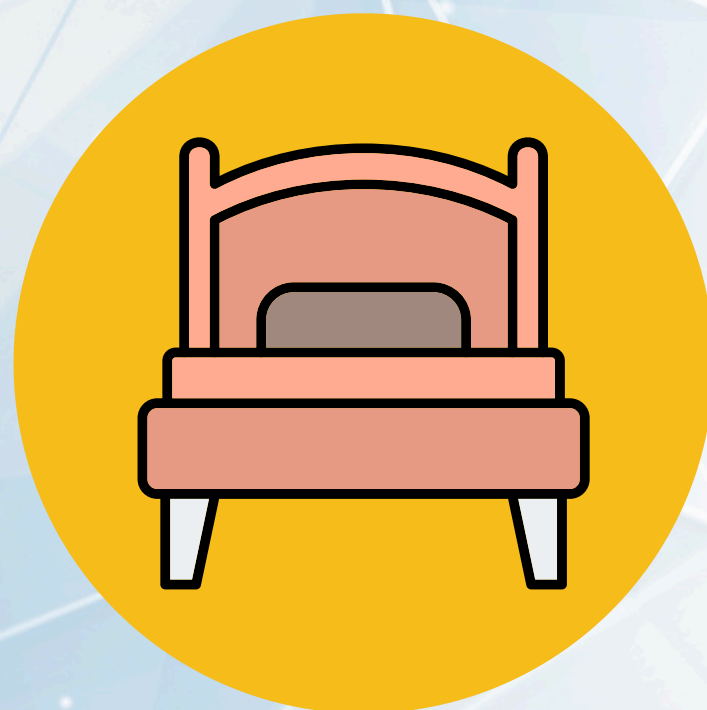
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก (ข้อ 16)



**3. การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร**

ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้อย่างน้อย





อัตราค่าเช่าที่พัก



ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)	หมายเหตุ
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว. 31 ตุลาคม 2568
ประเภท ข และ บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000	



ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (1))

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด
หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง





ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (2))

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา
ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้



การจัดยานพาหนะตาม ประเภทการฝึกอบรม

○ ประเภท ก



ชั้นธุรกิจ
แต่ถ้าเดินทางไม่ได้
ให้ใช้ชั้นหนึ่ง



} ทุกชั้น

○ ประเภท ข



ชั้นประหยัด
ทั้งในประเทศและ
ระหว่างประเทศ



} ทุกชั้น

○ ประเภทบุคคลภายนอก



ระหว่างประเทศ =
ชั้นประหยัด
ในประเทศ = เบิกไม่ได้



ทุกชั้น



ทุกชั้น ยกเว้นชั้น 1
นั่งนอนปรับอากาศ



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภท ก



กรุงเทพ



เชียงใหม่



ญี่ปุ่น

ทุกชั้น



ชั้นธุรกิจ
ถ้าไม่มีให้ใช้ชั้น 1



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภท ข



กรุงเทพ



ชั้นประหยัด



เกาหลี่



ทุกชั้น





การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก



สิงคโปร์

ชั้นประหยัด



กรุงเทพ



ทุกชั้น



ภูเก็ต



ยกเว้นชั้น 1
นั่งนอนปรับอากาศ

ค่าพาหนะวิทยากร (ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องถิ่นเดียวกับ
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

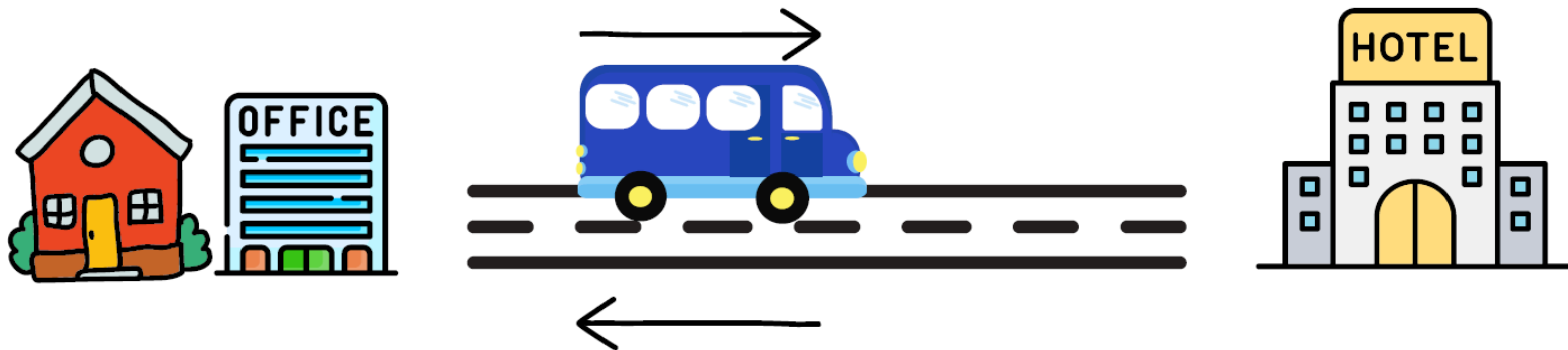


กรณีไม่จัดอาหาร

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 บบริหาร
ระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรภ อำนวย
การระดับต้น



การฝึกอบรมประเภทบุคลากรภายนอก

การฝึกอบรม
ที่ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งมิใช่
บุคลากรของรัฐ



การฝึกอบรม
บุคลากรภายนอก
จัดได้เฉพาะใน
ประเทศไทยเท่านั้น
(ข้อ 9)

การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



สถานที่ราชการ

ครบมือ **750** ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ **500** ต่อวัน/คน

กรณีจัดอาหาร

ว 246 ลว. 31 ต.ค. 68

สถานที่เอกชน

ครบมือ **1,200** ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ **900** ต่อวัน/คน



การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีจัดที่พัก

ว 246 ลว. 31 ต.ค. 68

พักเดี่ยว

1,600 ต่อคน/วัน

พักคู่

ไม่เกิน ~~900~~ ต่อวัน/คน

1,000



กรณีจัดยานพาหนะ (ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ ในการฝึกอบรม
ประเภทบุคลากรภายนอก (ข้อ 19)



**การเบิกค่าใช้จ่าย
สำหรับ
ผู้เข้ารับการฝึก
อบรมที่เป็น
บุคลากรของรัฐ**

“

**ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้
ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดไว้ในข้อ 18**

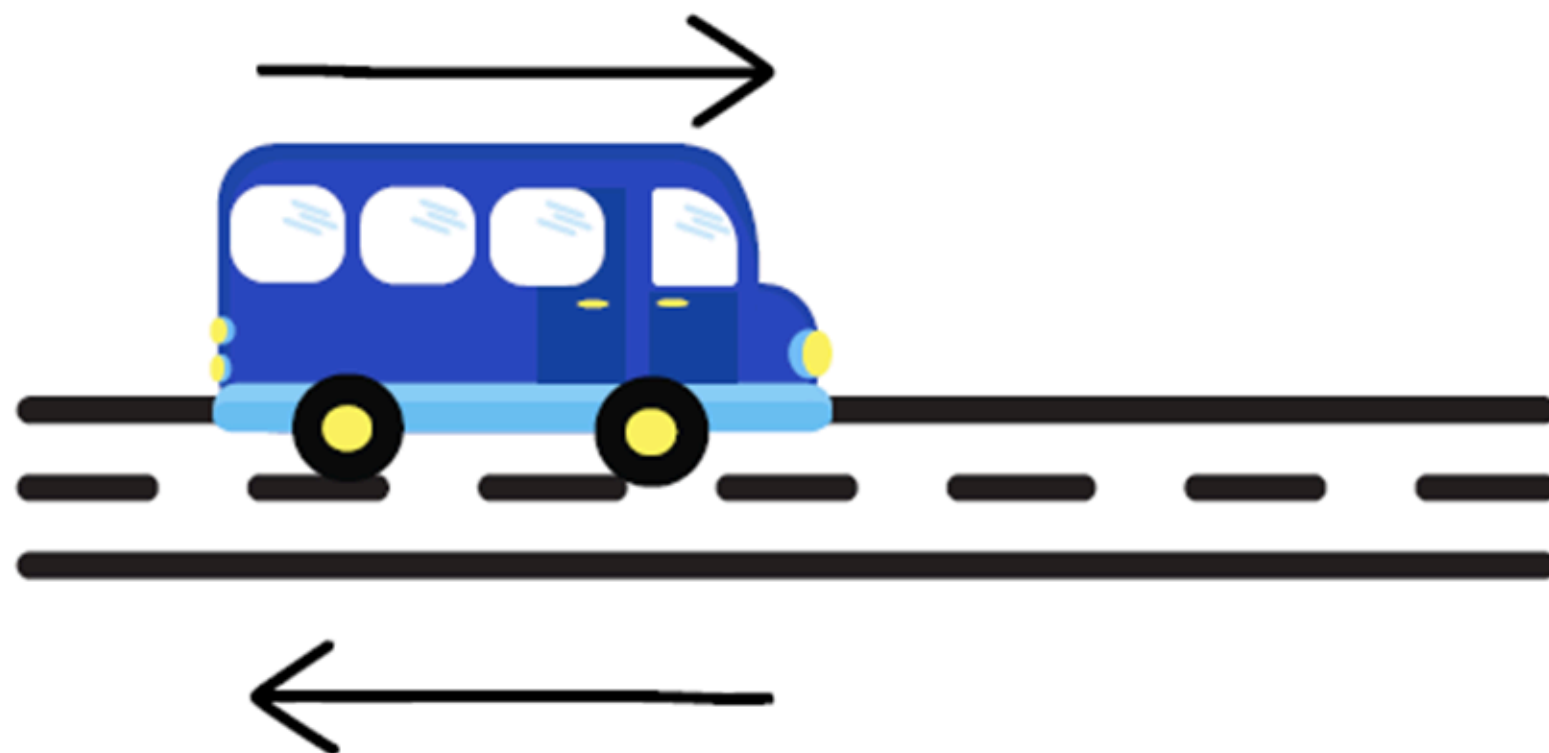
”



กรณีไม่จัดอาหาร

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมือ
ต้องหักมือละ 1 ใน 3
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

24 ชม. = 1 วัน
>12 ชม. = 1 วัน



กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบ
ฝึกอบรมกำหนด

กรณีไม่จัดพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับ
ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมที่
เป็นบุคคล
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



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ เป็นบุคคลภายนอก



ค่าเช่าที่พักกรณีไม่จัดที่พักให้เหมาจ่ายไม่เกิน **500 บาทต่อวันต่อคน**



ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ**ปฏิบัติงาน**



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบ**ใบสำคัญรับเงิน**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

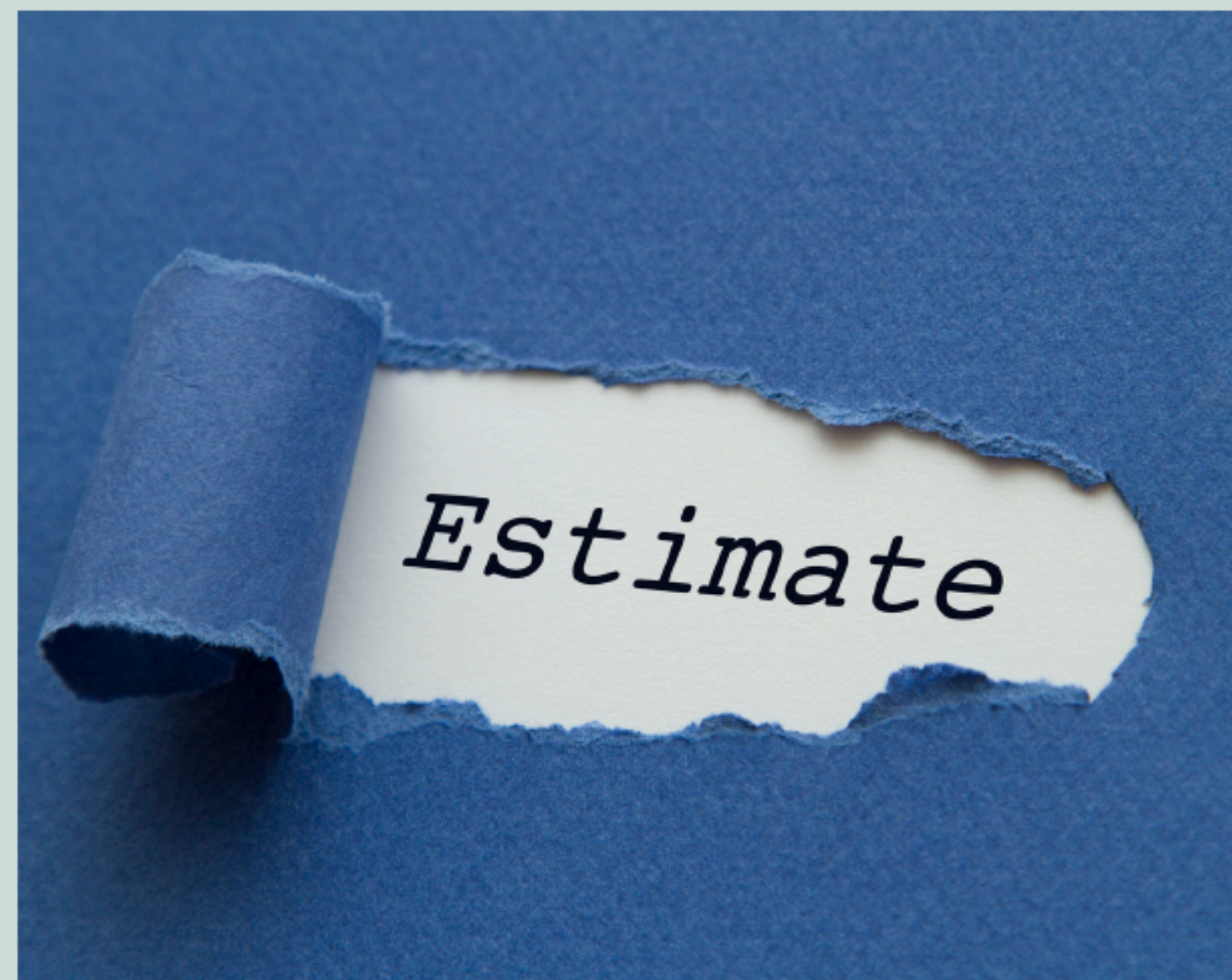




**กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด
หรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลัก
เกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
(ข้อ 22)**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้มีการประเมินผลการ
ฝึกอบรมและรายงานต่อ
หัวหน้าส่วนราชการที่จัด
การฝึกอบรมภายใน
60 วันนับแต่วันสิ้นสุด
การฝึกอบรม



คำใช้ง่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม





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



ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
(ข้อ 25)

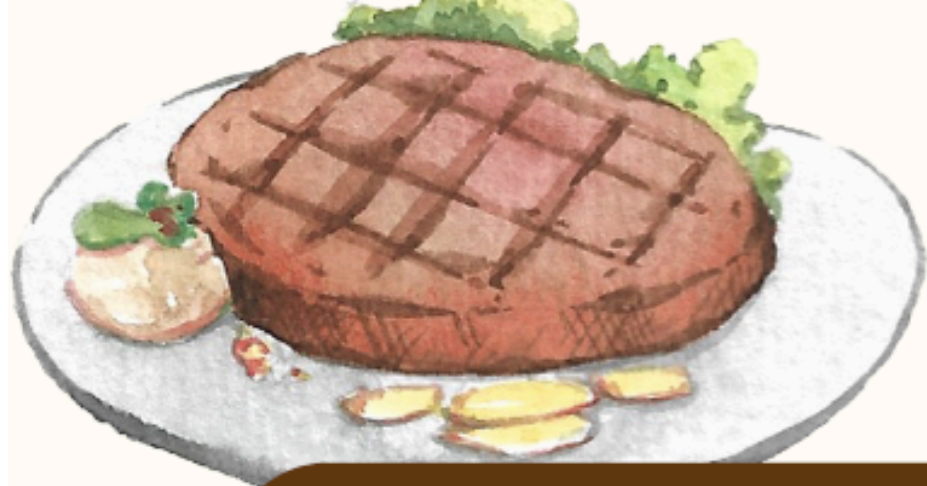


ค่าลงทะเบียน ข้อ 26 วรรค 1

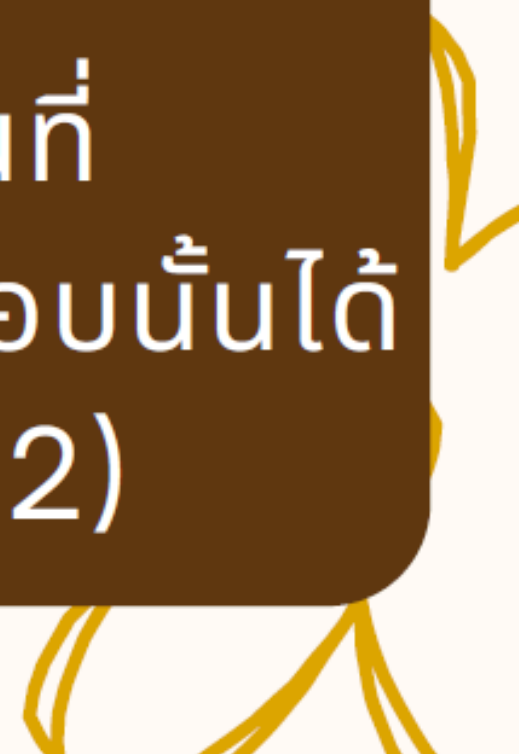
กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **งดเบิก**





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





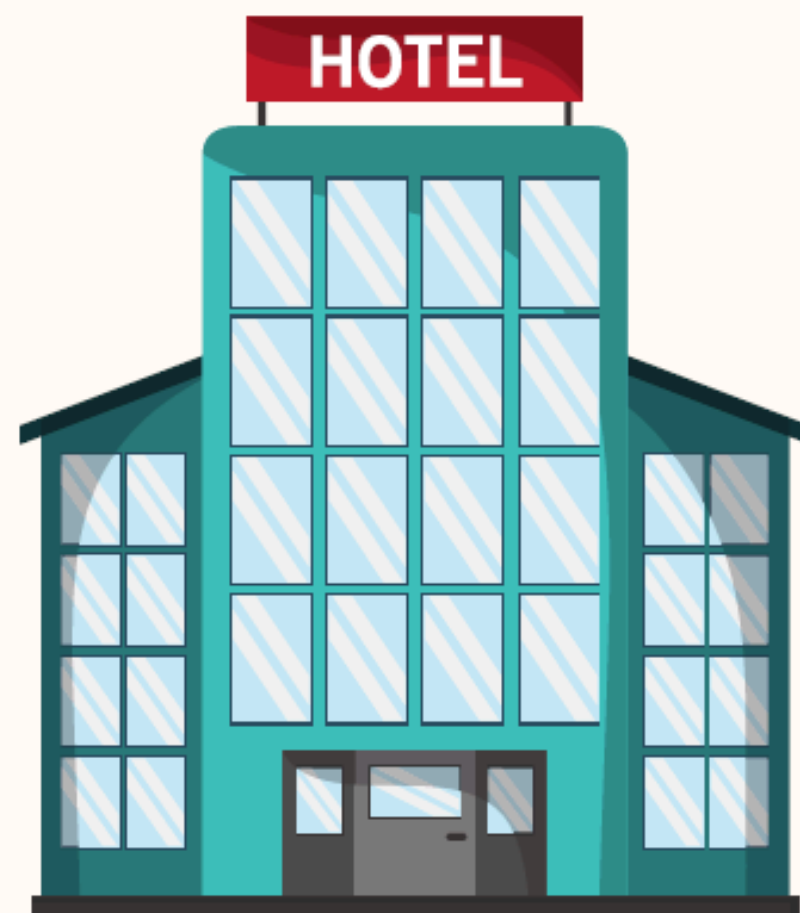
กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ข้อ 26 วรรค2 ประกอบข้อ 18)

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





การจัดงาน (ข้อ 29)

**จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ
หรือตามนโยบายของทางราชการ
เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ
งานนันทนาการ แลกของขวัญ ประกวดหรือแข่งขันฯ**

**ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด**

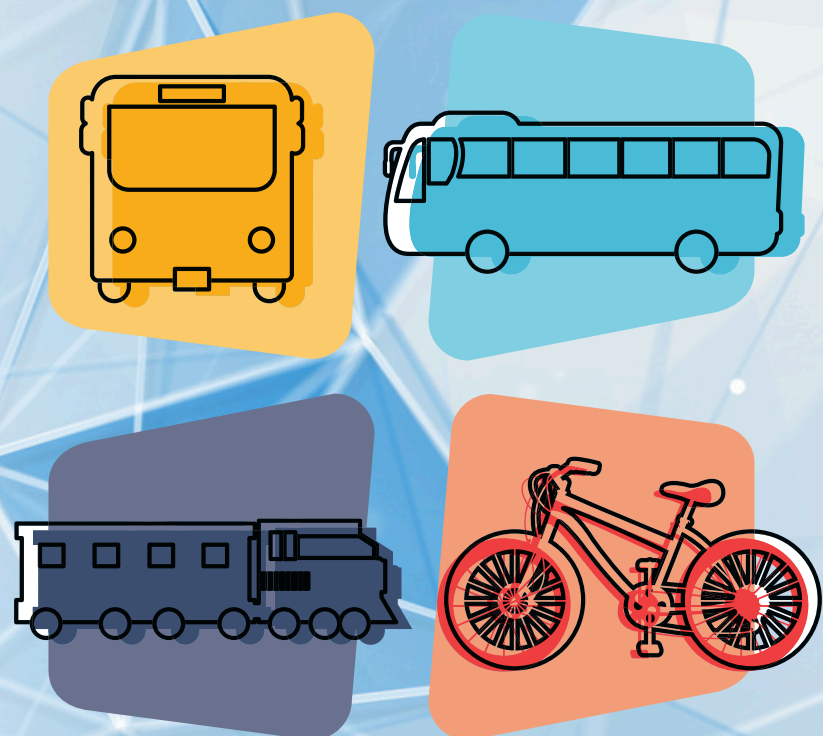




กรณีส่วนราชการที่จัดงาน**จัด**อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่
ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน
ให้เบี่ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของการจัดฝึกอบรม
(ข้อ 15 - 17)



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงาน**ไม่จัด**อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้เบี่ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของการจัดฝึกอบรม (ข้อ 18)



กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม



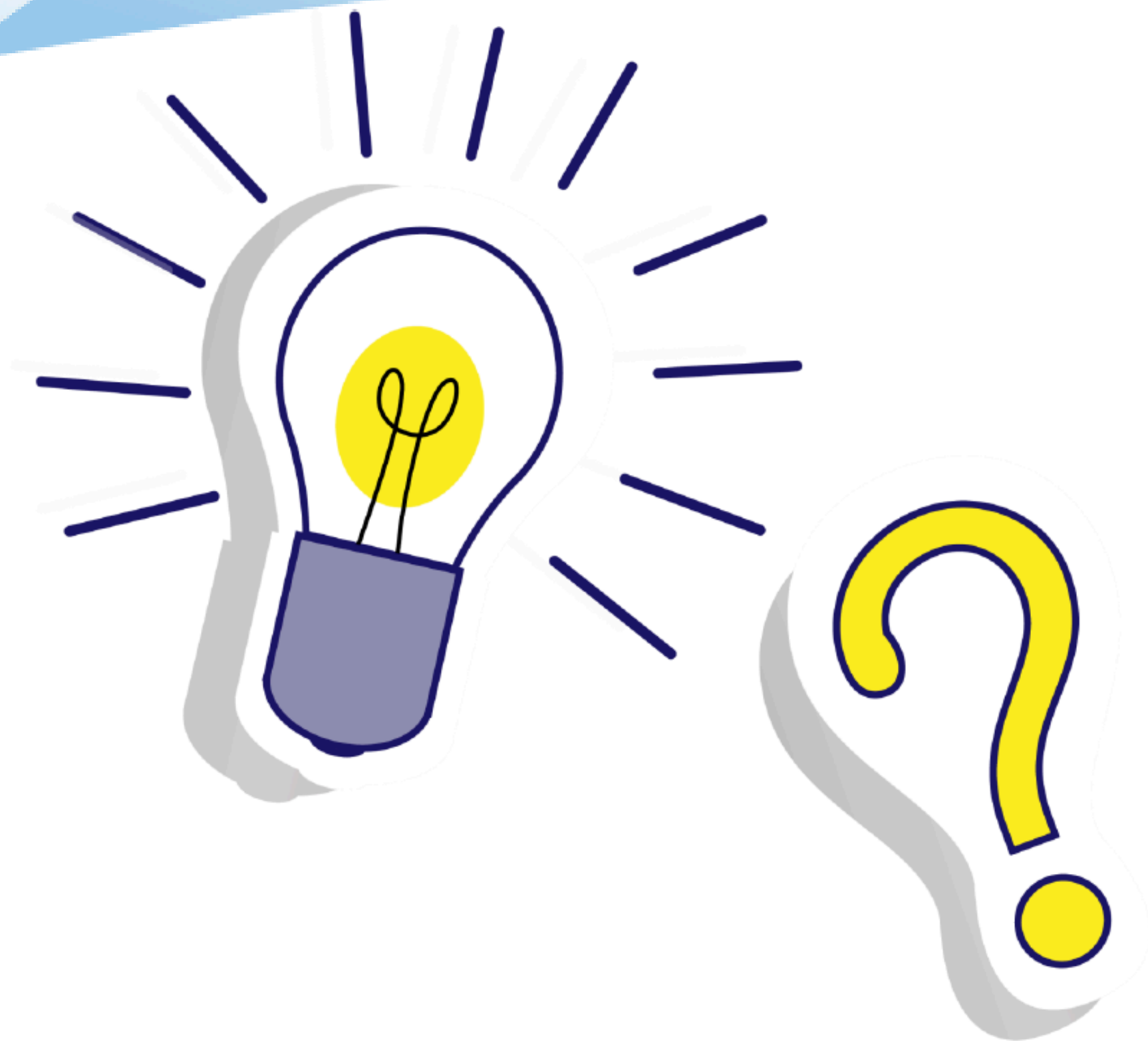


การเบิกค่าใช้จ่าย การจัดงานพระราชพิธีพระบรมศพ การจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัย หรือถวายเป็นพระราชกุศล

แต่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

กระทรวงการคลังอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชพิธีพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัยหรือถวายเป็นพระราชกุศล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม คำนวณและสมพระเกียรติตามโบราณขัตติยราชประเพณี **โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง**







0-7431-1567

zone9@cgd.go.th

สำนักงานคลังเขตเก้า สงขลา



สำนักงานคลังเขต 9

