

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

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

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็น
ต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๓ โยยกเลิก

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.
๒๕๓๙

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้

แทน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“เจ้าหน้าที่ย” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม
ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของ
รัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๒๗/ตอนที่ ๒๒ ๕/หน้า ๓๔/๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

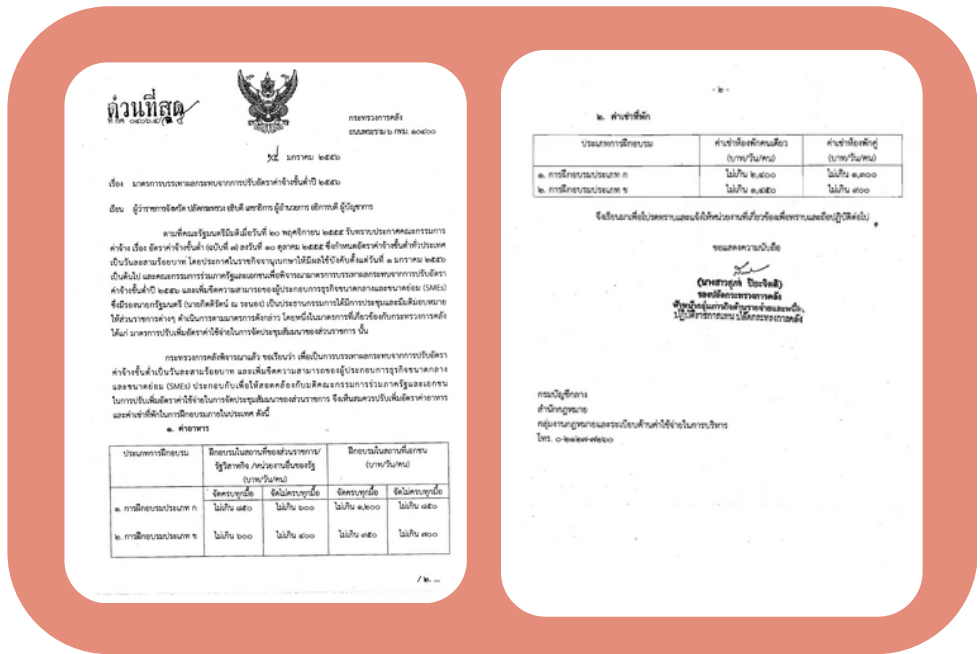
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

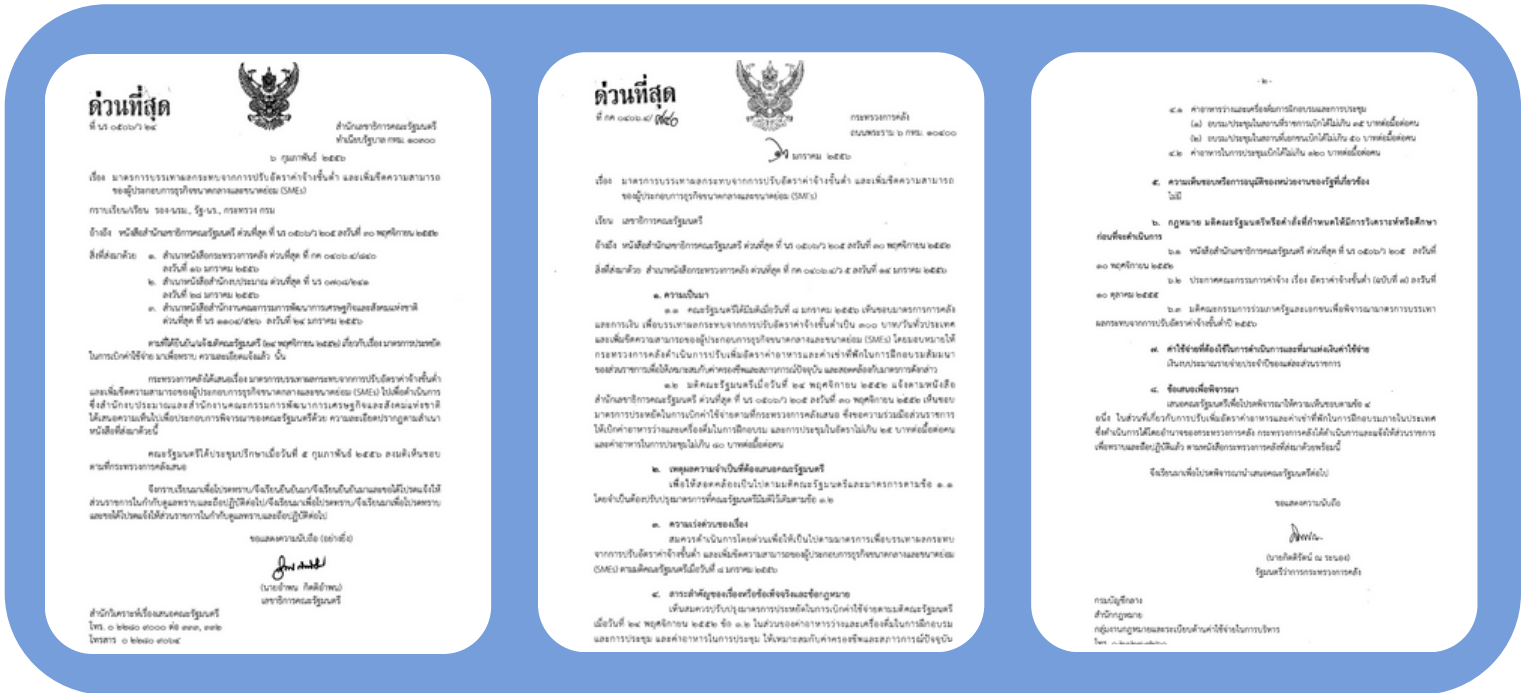


หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มค 56

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กพ 56



การฝึกอบรม



การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน
การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โครงการฝึกอบรม

1 ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร

2 มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

3 วัตถุประสงค์ : พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน

4 ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

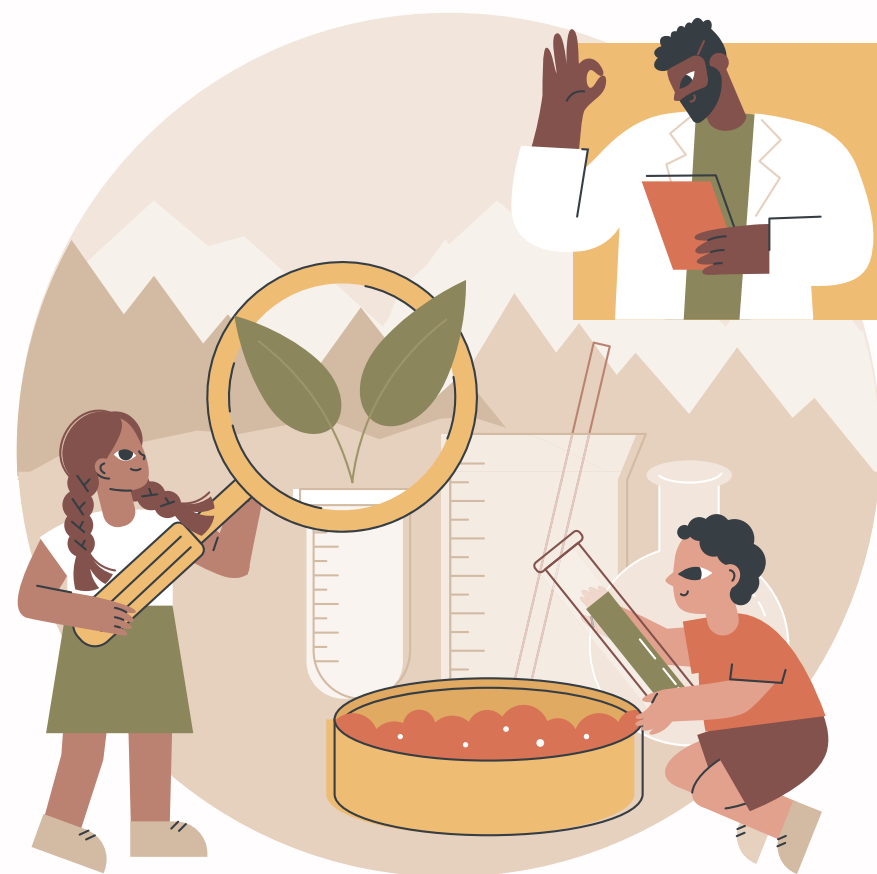


การดำเนินงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์

1. กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม หรือในแผน
การจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงาน
ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

2. โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศ
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



ประเภท การฝึกอบรม

ข้อ 4



การฝึกอบรม
ประเภท ก



การฝึกอบรม
ประเภท ข



การฝึกอบรม
บุคคลภายนอก





บุคลากรของรัฐ

หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท
รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๕๕

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 10



ประธานในพิธีเปิด
หรือพิธีปิด
การฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม



เจ้าหน้าที่



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



วิทยากร



ผู้สังเกตการณ์

“เจ้าหน้าที่”

หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยด้วย





ข้อ 8

**โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่
ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ**



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ8)



ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ



1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ
การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
การฝึกอบรม

3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน
และอุปกรณ์

4 ค่าประภาศนียบัตร

5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์
เอกสารและสิ่งพิมพ์

6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในการฝึกอบรม

9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ซึ่งหากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือขอความร่วมมือได้สามารถขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อให้เบิกจ่ายในอัตราเกินกว่าที่หนังสือฉบับนี้กำหนดไว้

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



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ8)



10

ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ไม่เกิน 300 บาท)



11

ค่าของสมนาคุณในการ
จัดงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)



12

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่าย
ที่มีอัตรากำหนด



13

ค่าอาหาร



14

ค่าเช่าที่พัก



15

ค่ายานพาหนะ



คำเครื่องแต่งตัว (ข้อ 20)

การเบิกคำเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่



เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข 4

ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ = 7,500 บาท

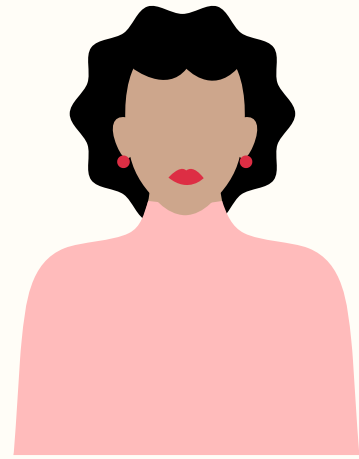
ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป = 9,000 บาท

เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่**ไม่เคย**ได้รับค่าเครื่องแต่งตัว

หรือ**เคย**ได้รับค่าเครื่องแต่งตัว**เกิน 2 ปี** นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ)



**หลักเกณฑ์
การจ่าย
ค่าสมนาคุณ
วิทยากร
(ข้อ 14)**



บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

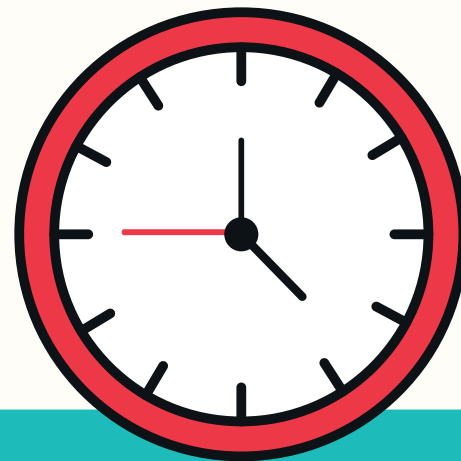


**วิทยากรเกิน
กำหนดให้เจ็ลล์ง่าย**

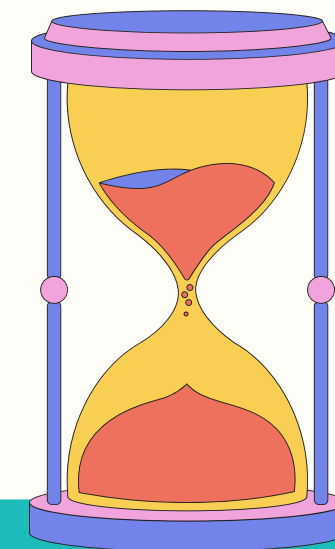
การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)



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



**วิทยาการที่มีความรู้ความสามารถ
จะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ได้อ โดยให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**



สำหรับวิทยากร

โครงการ / หลักสูตร

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

An illustration of a man and a woman, both smiling and holding large, overflowing bundles of green banknotes. The woman on the left has long red hair and is wearing a white long-sleeved shirt and a brown skirt. The man on the right has short brown hair and is wearing a white long-sleeved shirt and blue pants. The background is a solid light blue with several small, white, four-pointed starburst sparkles scattered around the figures. The style is a clean, modern cartoon with bold outlines and flat colors.



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

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

ฝึกอบรม
บุคคลภายนอก

500

300

800

600

ระเบียบอบรม ฉบับ 3

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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





หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติ
งาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
โดยให้พักห้องพัสดุ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุ
จำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง อำนวยการระดับสูง
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะ
พิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้

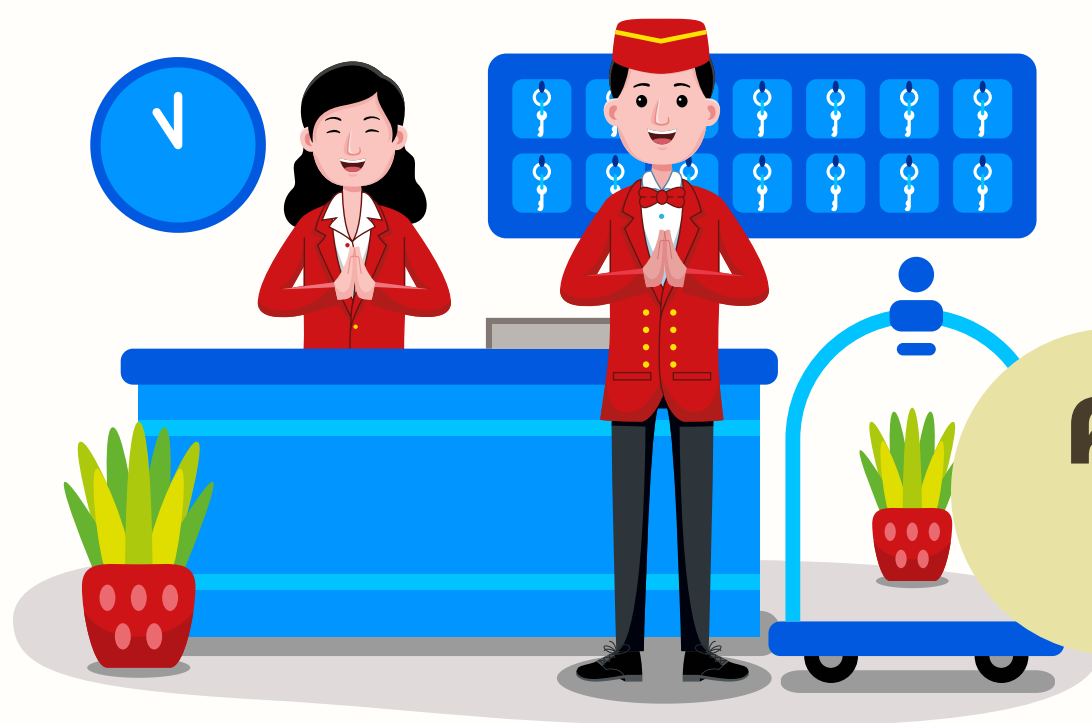


หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ประธาน แขก ผู้ติดตาม
วิทยากร

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร
ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้





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



ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (1))

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด
หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง



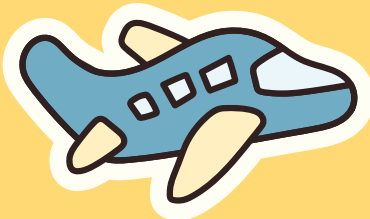
ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (2))

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา
ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

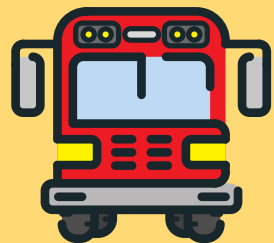


การจัดยานพาหนะตาม ประเภทการฝึกอบรม

○ ประเภท ก

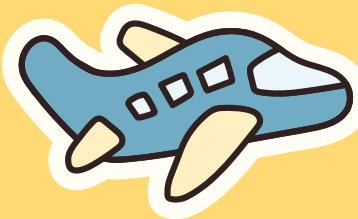


ขึ้นธุรกิจ
แต่ถ้าเดินทางไม่ได้
ให้ใช้ขึ้นหนึ่ง

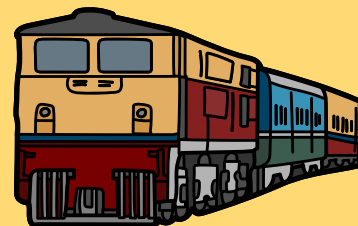
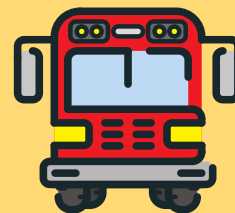


} ทุกขึ้น

○ ประเภท ข

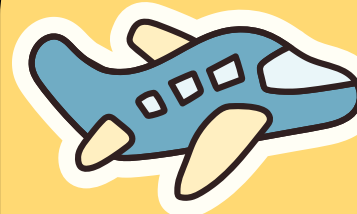


ขึ้นประหยัด
ทั้งในประเทศและ
ระหว่างประเทศ

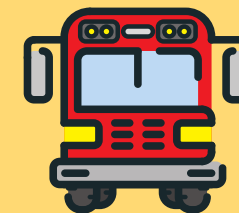


} ทุกขึ้น

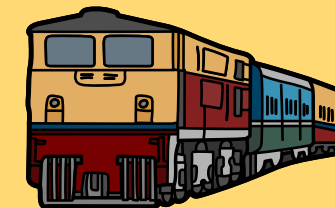
○ ประเภทบุคคลภายนอก



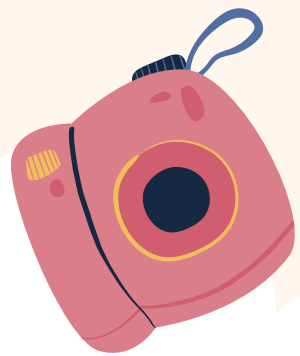
ระหว่างประเทศ =
ขึ้นประหยัด
ในประเทศ = เบิกไม่ได้



ทุกขึ้น



ทุกขึ้น ยกเว้นขึ้น 1
นั่งนอนปรับอากาศ



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภท ก



กรุงเทพ



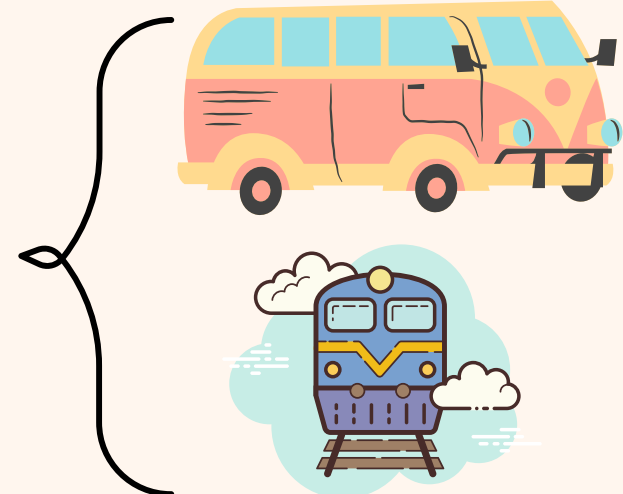
เชียงใหม่



ญี่ปุ่น



ทุกชั้น



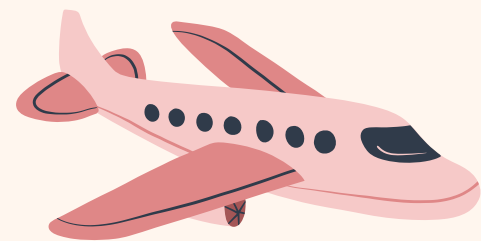
ชั้นธุรกิจ
ถ้าไม่มีให้ใช้ชั้น 1



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภท ข



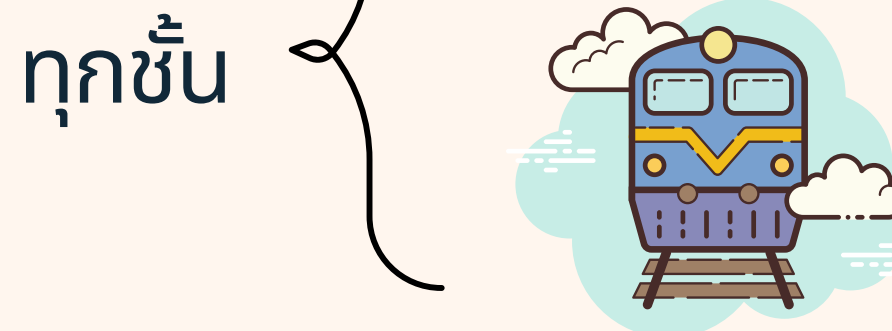
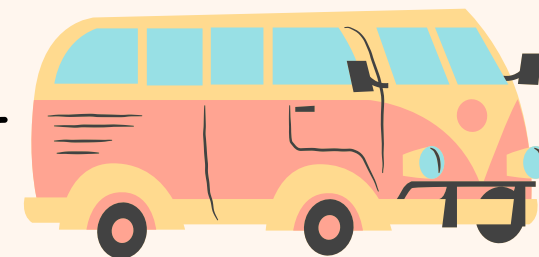
กรุงเทพ



ชั้นประหยัด



เกาหลี



ทุกชั้น



การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

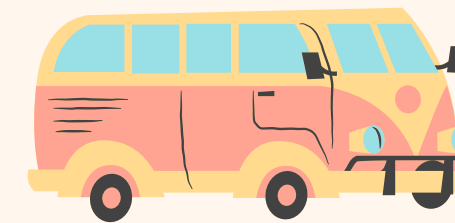


สิงคโปร์

ชั้นประหยัด



กรุงเทพ



ทุกชั้น



ภูเก็ต



ยกเว้นชั้น 1
นั่งนอนปรับอากาศ

ค่าพาหนะวิทยากร (ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับ
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**

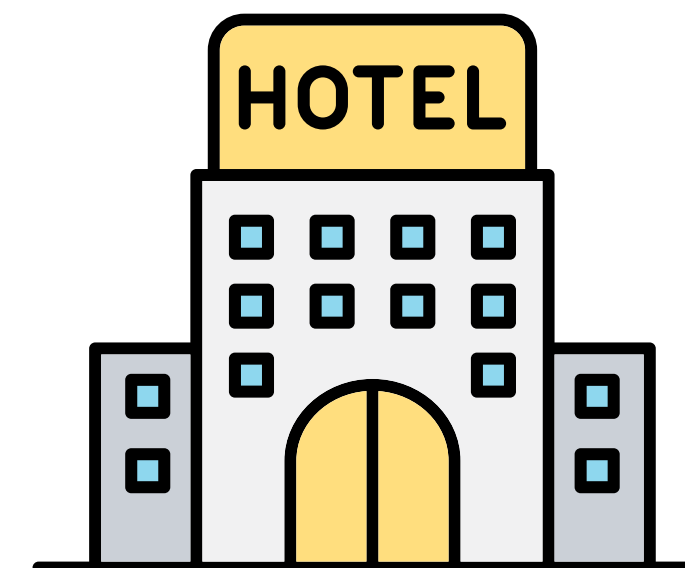
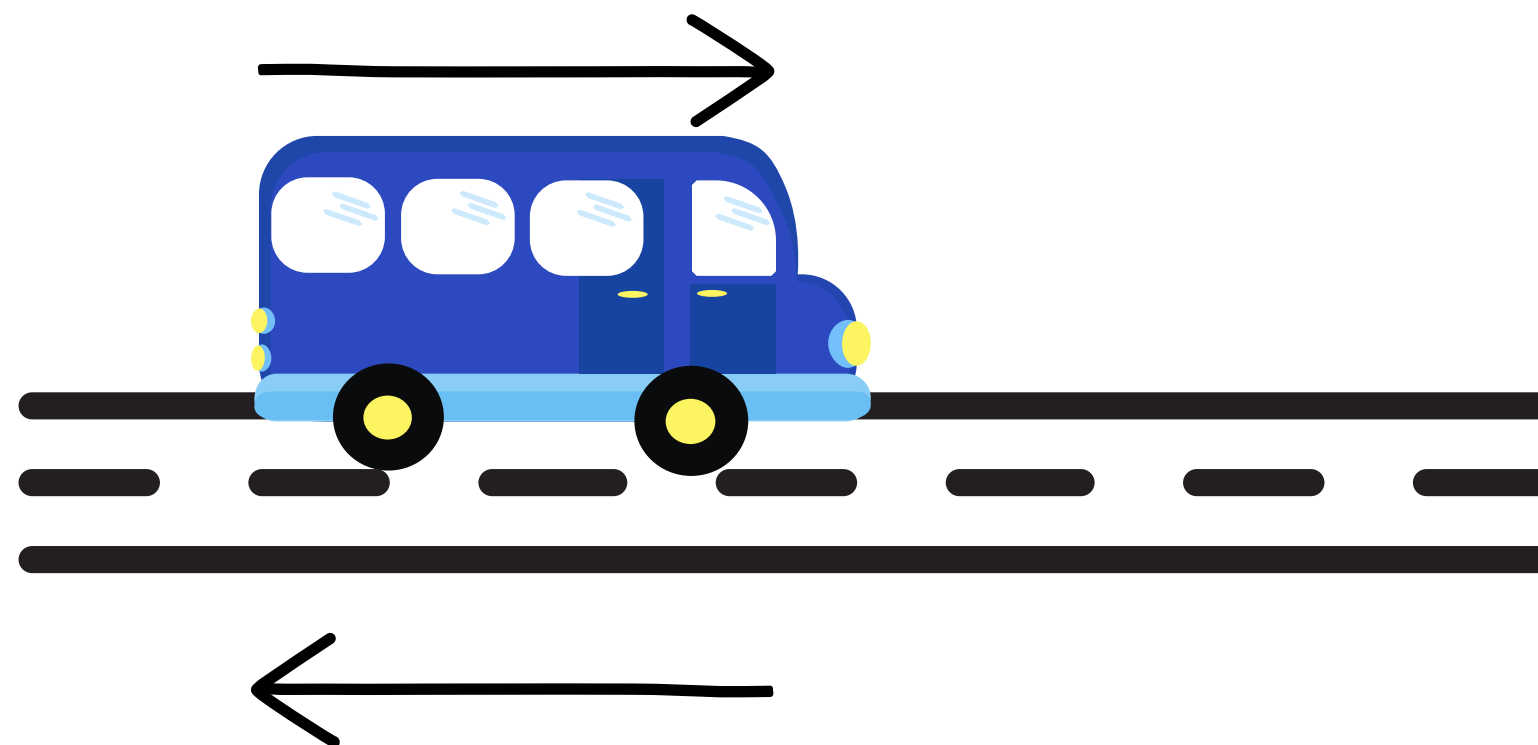
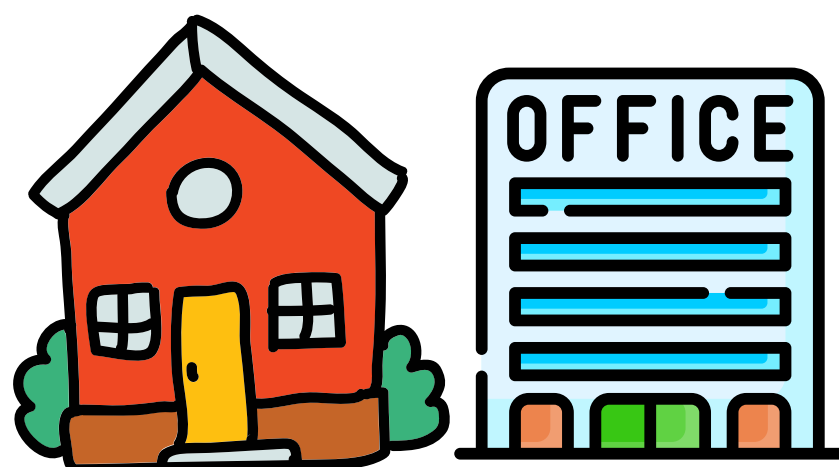


กรณีไม่จัดอาหาร

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมือ
ต้องหักมือละ 1 ใน 3
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

24 ชม. = 1 วัน

เศษของวัน > 12 ชม. = 1 วัน



กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบ
ฝึกรอบรม



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 อำนาจการระดับต้น
4. นอกจาก 1 - 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม





การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 12)

การเทียบตำแหน่งของ (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากร
ของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ก ให้เทียบไม่เกิน ขรภ บริหาร
ระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรภ อำนวย
การระดับต้น



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

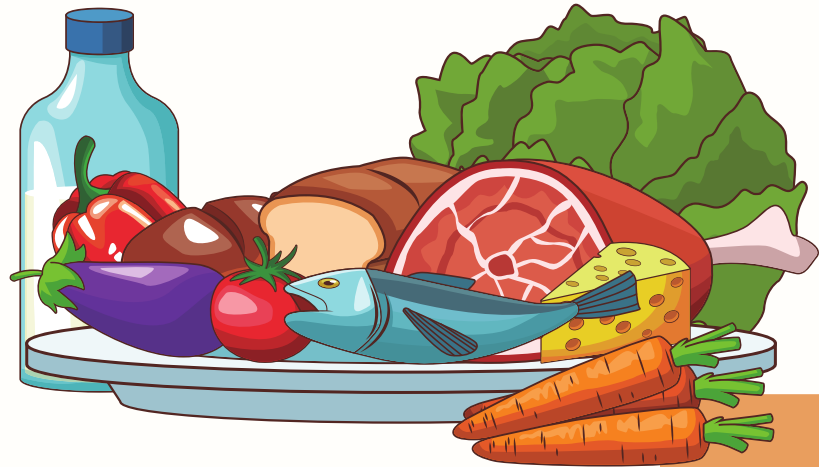


การจัดฝึกอบรมบุคคล
ภายนอก
จัดได้เฉพาะใน
ประเทศไทยเท่านั้น



การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



กรณีจัดอาหาร
ทำเยระเบียบ ฉบับ 3

สถานที่ราชการ

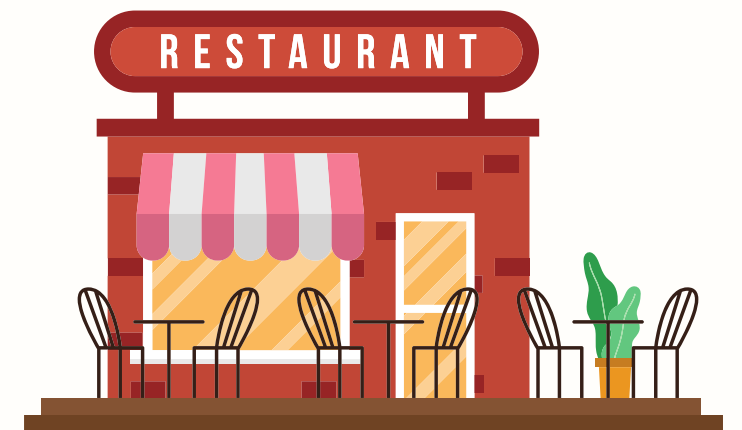
ครบมือ 500 ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ 300 ต่อวัน/คน

สถานที่เอกชน

ครบมือ 800 ต่อวัน/คน

ไม่ครบมือ 600 ต่อวัน/คน



การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีจัดที่พัก

ทำยระเบียบ ฉบับ 3

พักเดี่ยว

1,200 ต่อคน/วัน

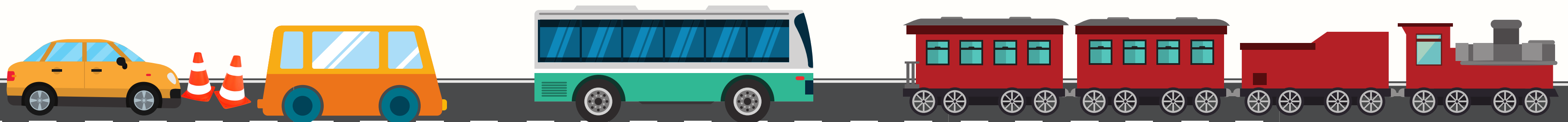
พักคู่

ไม่เกิน 750 ต่อวัน/คน



กรณีจัดยานพาหนะ (ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภตก้าวไประดับปฏิบัติงาน



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (ข้อ 19)



การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับ
ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมที่เป็น
บุคลากรของรัฐ



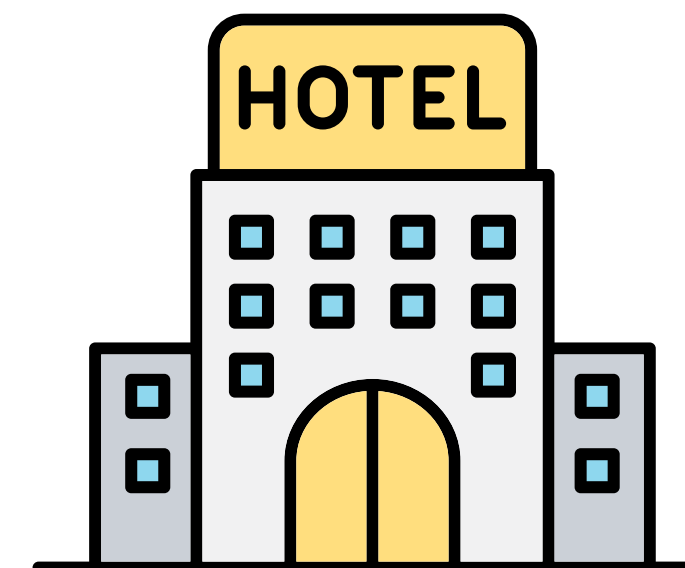
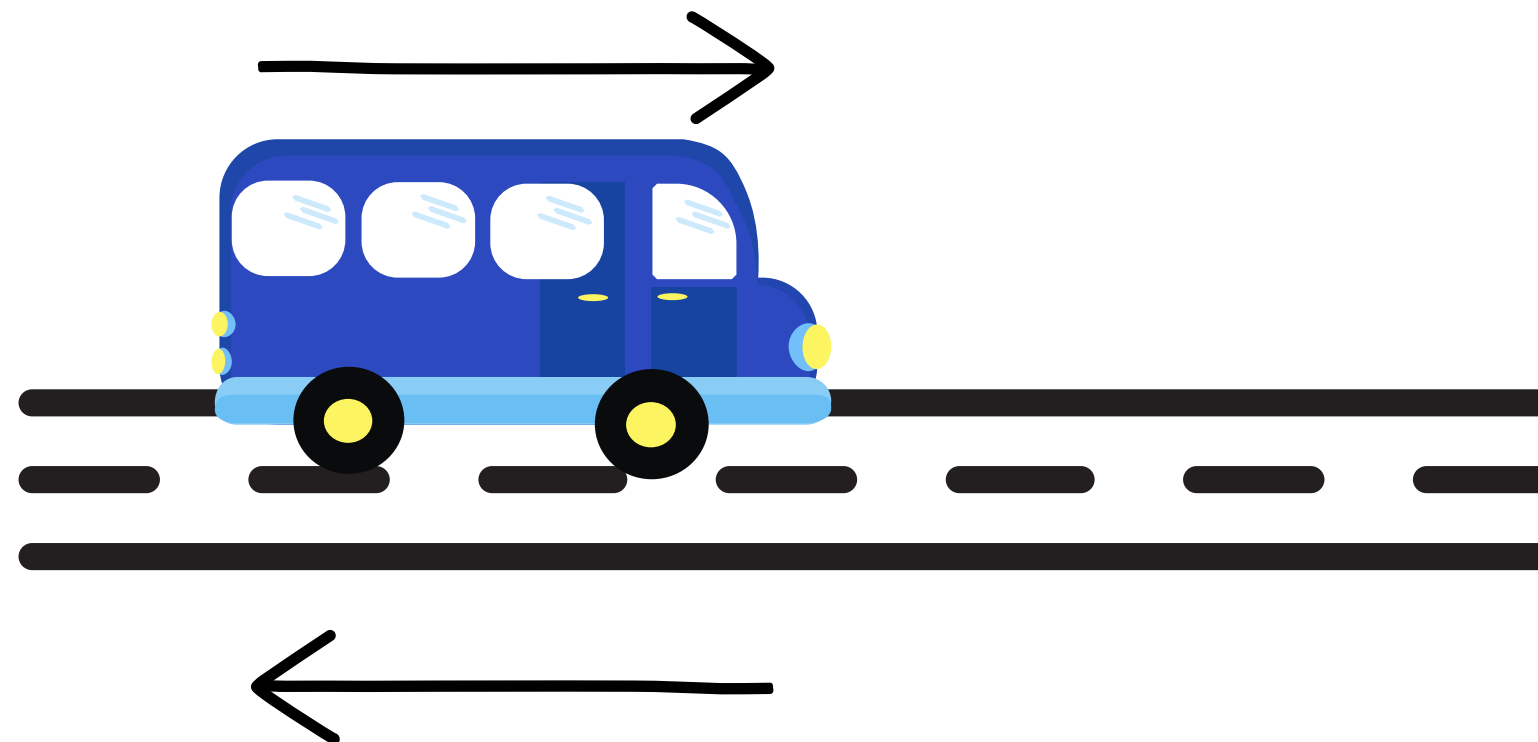
ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ในข้อ 18



กรณีไม่จัดอาหาร

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมือ
ต้องหักมือละ 1 ใน 3
ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

24 ชม. = 1 วัน
>12 ชม. = 1 วัน



กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบ
ฝึกรอบรม



กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายสำหรับ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่เป็น บุคคลภายนอก

กรณีไม่จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้
บุคลากรของรัฐ ดังนี้

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



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็น บุคคลภายนอก



ค่าเช่าที่พักกรณีไม่จัดที่พักให้เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน



ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย





**กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด
หรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลัก
เกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
(ข้อ 22)**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้มีการประเมินผลการ
ฝึกอบรมและรายงานต่อ
หัวหน้าส่วนราชการที่จัด
การฝึกอบรมภายใน
60 วันนับแต่วันสิ้นสุด
การฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม





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



คำลงทะเบียน คำธรรมเนียม
หรือคำใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
(ข้อ 25)

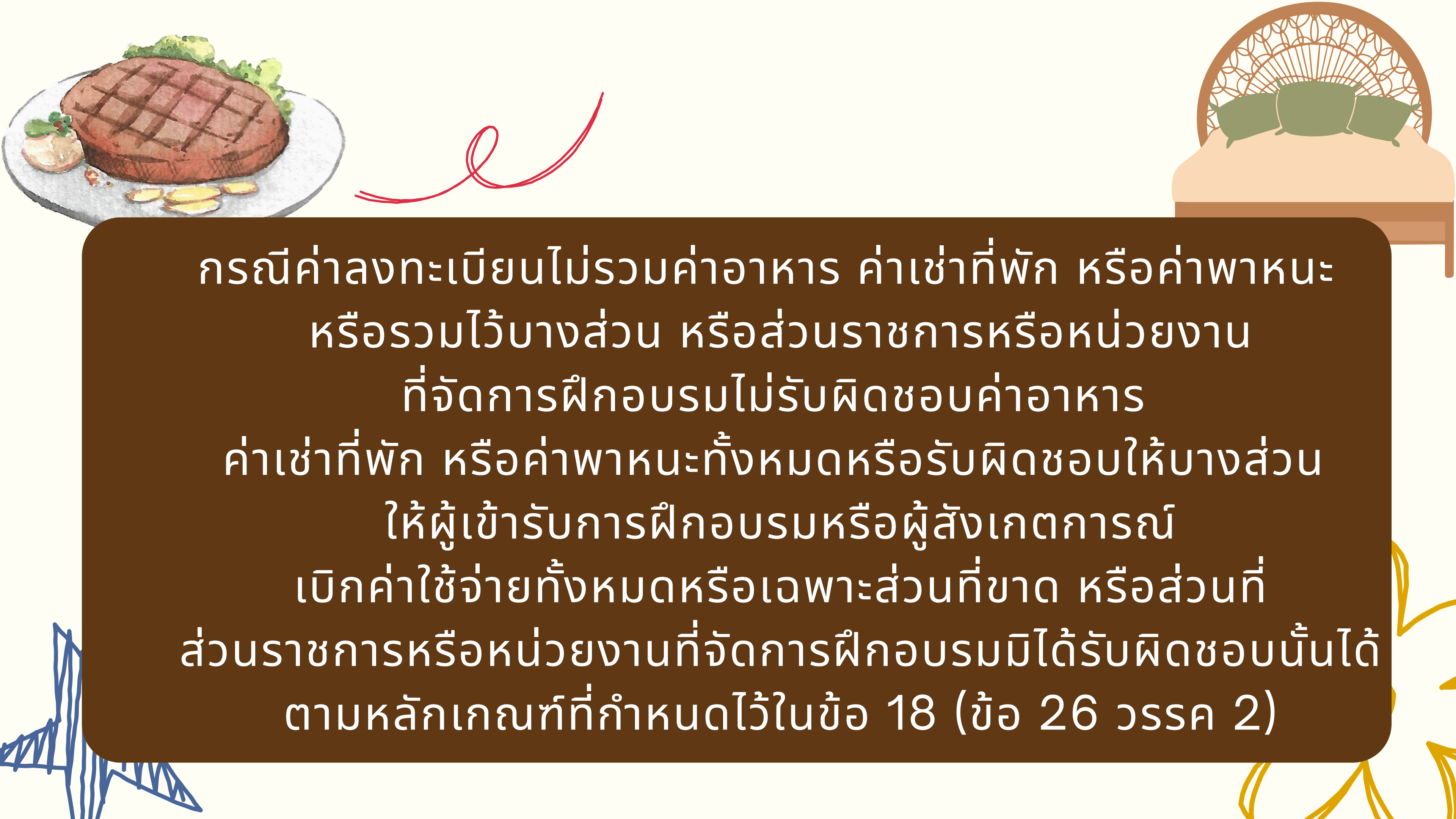


ค่าลงทะเบียน ข้อ 26 วรรค 1

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)



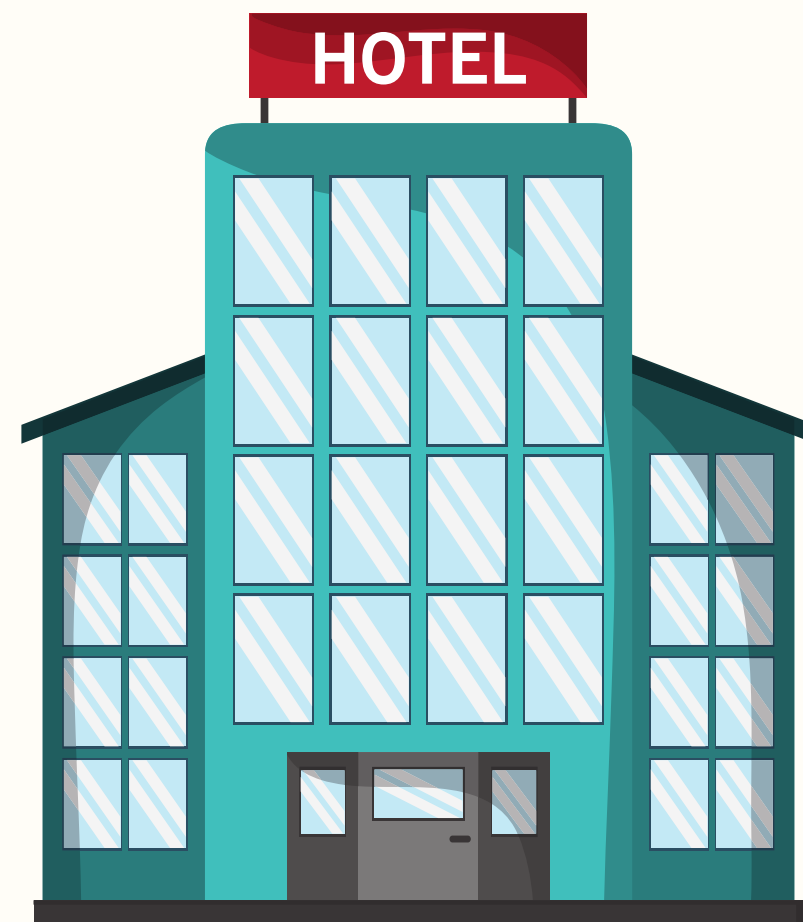
กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ข้อ 26 วรรค2 ประกอบข้อ 18)

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

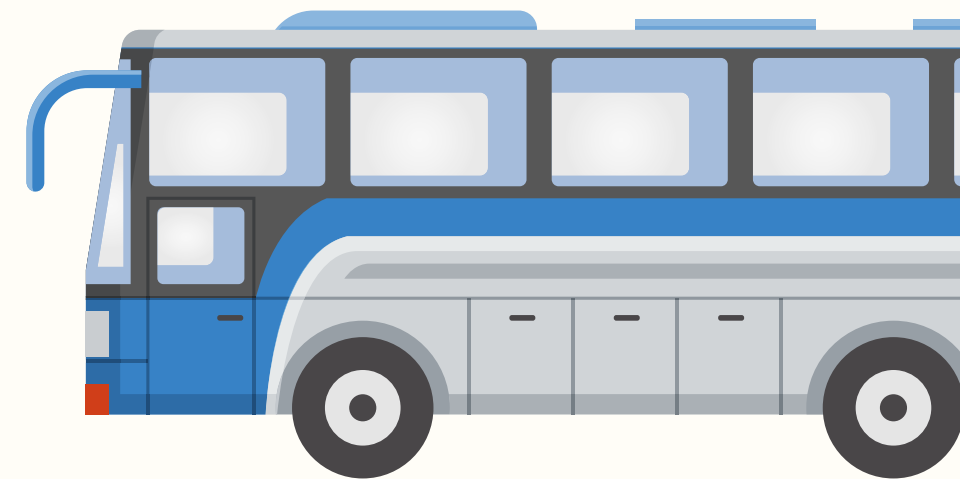
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรม



กรณีไม่จัดยาน

พาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธี
การที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน
ทางไปราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย



การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่าย
สมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ
ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

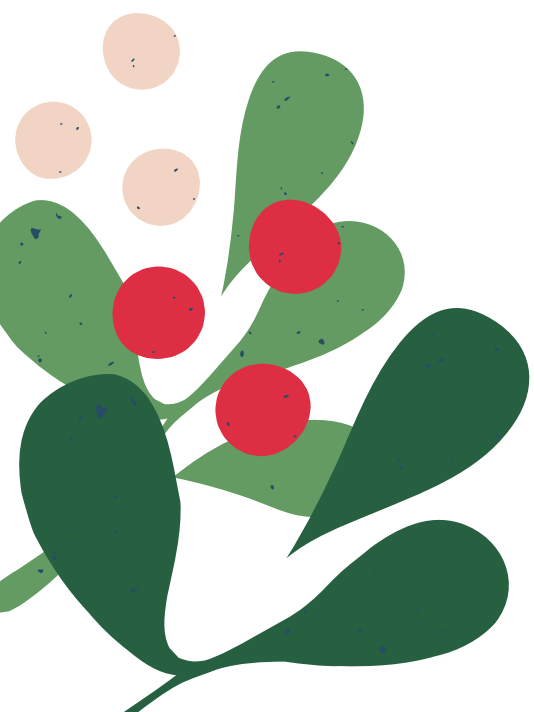
ได้รับไป – กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)
ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้น
เดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ



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)

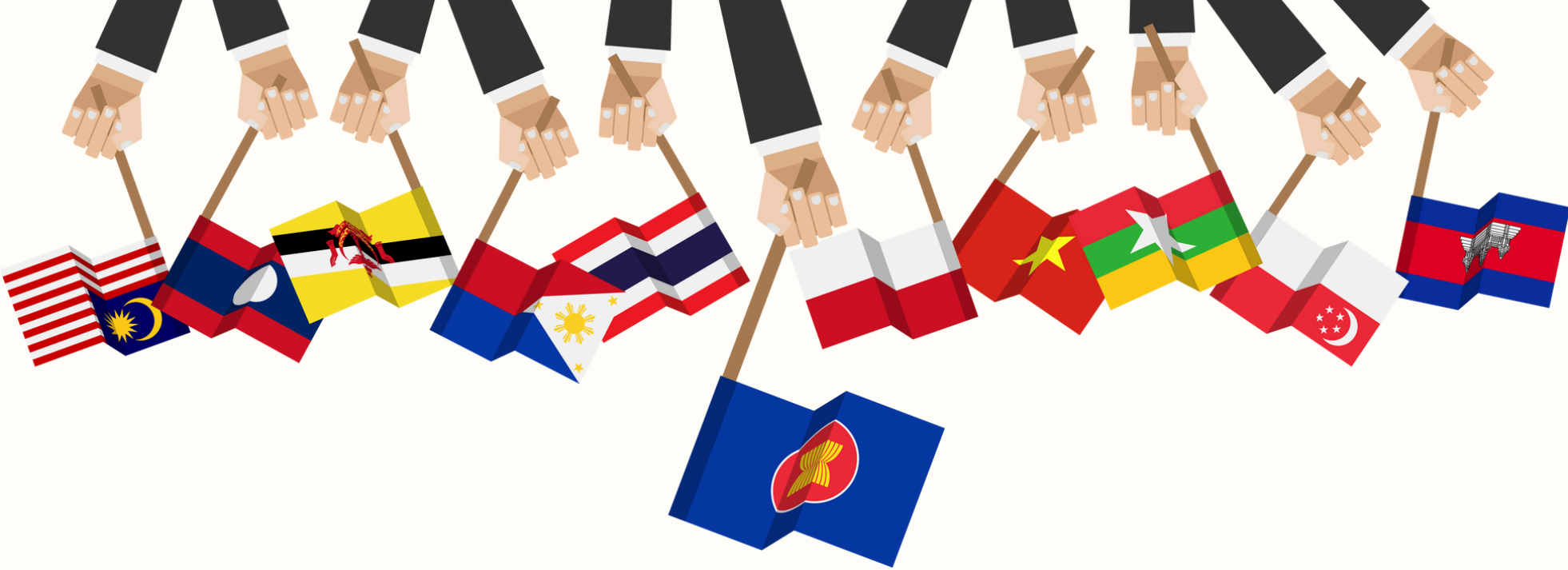
การจัดงานตามแผนงานโครงการ
ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของ
ทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



การจัดงาน (ข้อ 29)

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร
ที่พักร หรือพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์
การฝึกอบรม (ข้อ 15 -17)

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัด
อาหาร ที่พักร หรือพาหนะ ให้เบิกตาม
หลักเกณฑ์การฝึกอบรม (ข้อ 18)



การประชุมระหว่างประเทศ



การประชุมหรือสัมมนาระหว่าง
ประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วย
งานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ
หรือองค์การระหว่างประเทศจัด
หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย
โดยมีผู้แทนจากสองประเทศ
ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



“**ผู้แทน**” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทย
และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับ
อนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธาน
รัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของ
ข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 30)

ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
การประชุมแขกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ลักษณะพิเศษ

วิทยากร

ผู้เข้าร่วมประชุม



“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”

หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้
จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานพิมพ์
ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม
และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นต้น



การประชุมระหว่าง ประเทศ มี 2 ระดับ

การประชุมระดับรัฐมนตรี (ข้อ 32 (1))
กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับ
รัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี (ข้อ 32 (2))
กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมมิได้เป็นบุคคลระดับ
รัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายการประชุม ระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบื่กจ่าย
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด **ยกเว้น** ค่าสมนาคุณ
วิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
ให้เบื่กจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระดับรัฐมนตรี เปิดจ่ายค่าอาหาร
ค่าที่พัก ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี

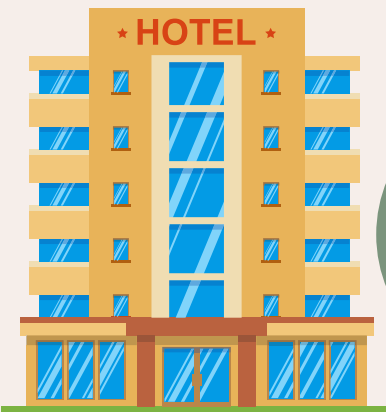
เบิกจ่ายค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้



01

ค่าอาหาร

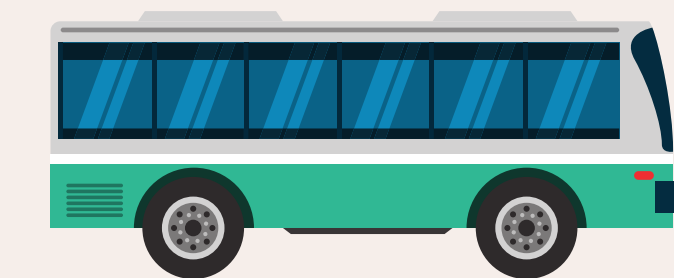
จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน
จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน



02

ค่าที่พัก

ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน



03

ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

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

บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม

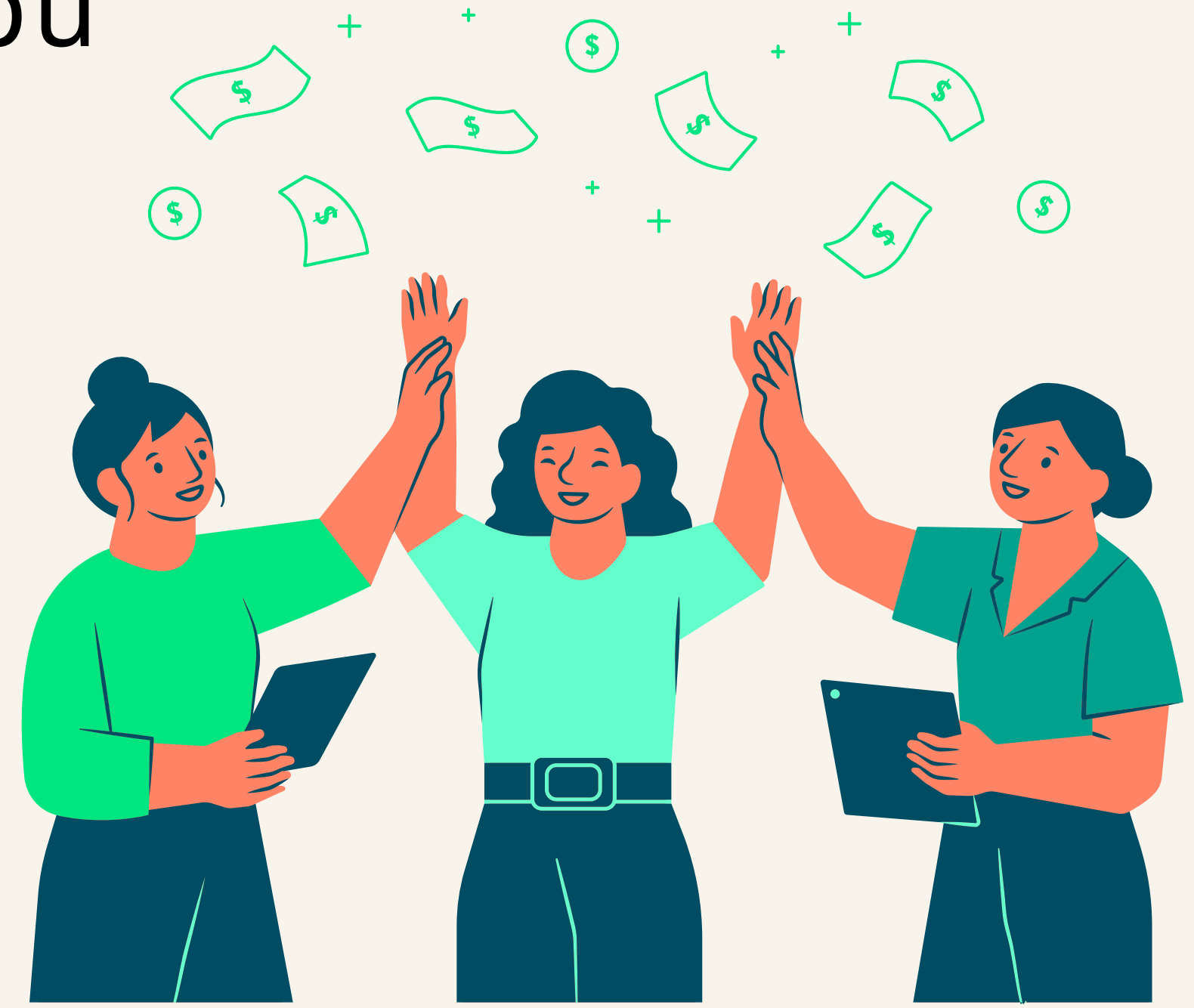
จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

**อัตราคำสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น
และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ
ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน

200 บาทต่อวัน
(ข้อ 34)



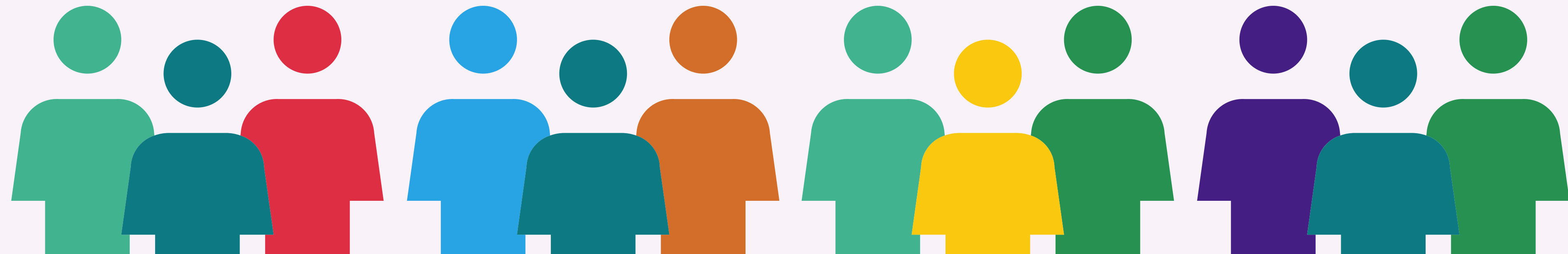
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน
เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณกำหนด (ข้อ 35)





ค่าลงทะเบียนในการประชุม ระหว่างประเทศ (ข้อ 36)

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าที่จ่ายจริง
ในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ



ค่าลงทะเบียนในการประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ 36 วรรค 2)



กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่ไม่ได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ 32

QUESTION

& ANSWER





CONTACT US



02-1277261-2



กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย



กรมบัญชีกลาง





**THANK
YOU!**

Have a
great day
ahead.

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

นับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงอย่างไร?



ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ



กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน
เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน



กรณีไม่พักแรม
เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
เศษเกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/
พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับ
ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ



กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจาก
ลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น

กำหนดการประชุม วันที่ 15-16 ก.ย. 2568 เวลา 9.00-16.30 น.
ลาพักผ่อน วันที่ 12 และ 17 ก.ย. 2568 ให้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง
ตั้งแต่วันที่ 12-17 ก.ย. 2568 และนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ
คำนวณเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับวันที่ 15 ก.ย. 2568 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่
16 ก.ย. 2568 เวลา 16.30 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณี ระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่
หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น

ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเป็น ๑ วัน แล้ว

การคำนวณ นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณ กับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่
คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 07.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ 8 - 10 กุมภาพันธ์ 2568 เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.00 - 09.30 น. และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 16.30 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรม มีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ 7 ก.พ. 68 เวลา 07.00 น. - วันที่ 10 ก.พ. 68 เวลา
20.00 น. = 3 วัน 13 ชั่วโมง

คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 4 วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (4×240) = 960 บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง 3 มื้อ (3×80) = 240 บาท

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น $(960 - 240)$ = 720 บาท



การเบิกค่าใช้จ่าย



การจัดงานพระราชพิธีพระบรมศพ
การจัดโครงการหรือกิจกรรม
เพื่อแสดงความอาลัย
หรือถวายเป็นพระราชกุศล

แต่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

กระทรวงการคลังอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามภารกิจดังกล่าว โดยเบิกจ่ายจากวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบกลาง "รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม คำนวณ และสมพระเกียรติตามโบราณขัตติยราชประเพณี โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



การเบิกเงินเบิกงบประมาณค่าใช้จ่าย

จัดงานพระราชพิธีพระบรมศพ แต่สมเด็จพระนางเจ้า
สิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0408.4/ว 240 ลว. 29 ตุลาคม 2568

หลักการ

หัวหน้าส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดงานพระราชพิธีพระบรมศพ การจัด
โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัย หรือ
ถวายเป็นพระราชกุศล แต่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

แหล่งเงิน : งบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2569

งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือ
จำเป็น

และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

มติคณะรัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้ดังนี้

อำนาจอนุมัติ: ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการ
เบิก **ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง**

ความเหมาะสม: การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามความเหมาะสม
คุ้มค่า และสมพระเกียรติตามโบราณขัตติยราชประเพณี

ไม่ต้องขอตกลง: **ส่วนราชการสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้**
โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว. 31 ตุลาคม 2568

กค. พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร
สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
ยังถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติตามมติคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจ
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังพิจารณาบทวน
ความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร สำหรับการฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ
ในปัจจุบันต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม
ภายในประเทศสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ
อันเป็นการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรให้ยกเลิกหนังสือที่ยกอ้าง
และอนุมัติเป็นหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิมล งาม
(นายวิมล งาม รัฐมนตรี
ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองคำนวณและประเมินเงินอุดหนุน
โทร. ๐ ๒๑๒๙ ๗๐๖๒
โทรสาร ๐๒๑๒๙ ๗๐๖๒
โทรสาร ๐๒๑๒๙ ๗๐๖๒ sarabang@cgd.go.th

CANCEL

ถ้วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๙๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

CANCEL

- ๒ -

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *



กรมบัญชีกลางปรับอัตรา ค่าอาหารและที่พักการฝึกอบรมใหม่ !

1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100
2.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900

2. ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
2.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000



คำถาม — คำตอบ ที่พบบ่อย

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
1. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร	ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
2. ไม่แนบเรื่องเดิมเช่นอนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง	ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
3. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน	ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการการเข้าพัก
4. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม	ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น
5. มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
5. มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- กรณีที่มาน้อยกว่าและไม่สามารถแจ้งลดจำนวนลงได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเท่าจำนวนที่ประมาณการ
	- กรณีที่มามากกว่าให้นำเงินเหลือจ่ายจากรายการอื่นของโครงการมาถัวจ่าย ถ้าไม่พอให้ขออนุมัติวงเงินเพิ่ม
6. การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเป๋าเหลือ	ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
7. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัด ฝึกอบรม แต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ก่อนการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ
8. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับ เงินค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	ให้ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนการจัด ฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร (สำเนาบัตรประชาชนหรือ บัตรข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่า วิทยากรดังกล่าว
9. ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝึกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญ ค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้าง เงินยืมเกินกำหนด	มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการ และใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสาร ตลอดเวลา

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
10. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนไปอบรมเบิกได้เฉพาะค่าลงทะเบียน 4,000 บาท ใช่หรือไม่	ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ หากการลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้แล้ว ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าไม่รวมก็สามารถเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะได้ตามสิทธิ
11. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางของทางราชการ (passport) เบิกได้หรือไม่	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางของทางราชการ (passport) สามารถนำมาเบิกจ่ายจากราชการได้
12. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสถานที่เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานหรือผู้มาติดต่อร่วมถวายความอาลัยซึ่งประกอบด้วย เครื่องประกอบในเครื่องทงน้อย การจัดชุดเครื่องทงน้อย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบบริหารส่วนราชการได้หรือไม่ ตาม ว 96 ข้อ 4	ตาม ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ข้อ 4 กำหนดรายการเบิกจ่าย ดังนี้ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วยราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด เบิกได้ตามกำหนด ซึ่งประกอบด้วย เครื่องประกอบในเครื่องทองน้อย การจัดชุดเครื่องทองน้อย - หากเป็นลักษณะการจัดงานตามนโยบายของราชการ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ ว 414 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2559 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ ว 2 ลงวันที่ 9 มกราคม 2560 และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ ว 2 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2568

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
13. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการใช้ในการเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร จะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าพาหนะหรือค่าวัสดุเชื้อเพลิง กรณีเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการรับ-ส่ง วิทยากร ถือเป็นค่าใช้จ่ายภาคสำนักงานของผู้จัด จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
14. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่บุคลากรขอใช้ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าพาหนะหรือค่าวัสดุเชื้อเพลิง กรณีเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่บุคลากรขอใช้ในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง จึงเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย (ค่าพาหนะในรายงานการเดินทาง) ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
15. ข้าราชการเดินทางไปอบรมโดยเครื่องบิน และซื้อตั๋วเครื่องบินจองผ่านตัวแทน ดังนั้น จะใช้ใบแสดงการรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่	กรณีเดินทางไปอบรมโดยเครื่องบินและซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน หรือกรณีซื้อตั๋วผ่านระบบ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุอย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้ 1. ชื่อสายการบิน วันที่ออกตัว 2. ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทางฯ 3. เที่ยวบินต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน และ วัน/เวลาเดินทาง 4. จำนวนค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และ 5. จำนวนเงินรวม ซึ่งมีลายเซ็นelectronic เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
16. การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรและค่าพาหนะรับจ้าง ตามระเบียบฝึกอบรมให้ใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากร หากวิทยากรมีค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง การจะขอเบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการหรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ไม่ได้กำหนดให้เขียน
17. กรณีข้าราชการเดินทางไปฝึกอบรมต่างท้องที่ซึ่งมีระยะเวลาการอบรมจำนวน 3 วัน โดยผู้จัดอบรมจัดที่พักให้ แต่ข้าราชการประสงค์ที่จะไม่เข้าพัก เนื่องจากต้องการเดินทางไปกลับบ้าน จะสามารถเบิกค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงได้อย่างไร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 ระบุว่า “<u>การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด</u> หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคคลของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด”

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ดังนั้น <u>กรณีที่ผู้จัดอบรมจัดที่พักให้แต่ข้าราชการไม่ประสงค์พักจะสามารถเบิกค่าพาหนะได้เฉพาะวันที่ไม่ได้จัดที่พักให้คือวันที่เดินทางมาอบรมวันแรก และวันที่เดินทางกลับวันสุดท้ายที่สิ้นสุดการอบรม</u>
	สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นไปตามระเบียบข้อ 18 (2) โดย “ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน”

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
18. กรณีวิทยากรอยู่คนละจังหวัดกับสถานที่จัดฝึกอบรม และผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้วิทยากรแต่ออกค่าใช้จ่ายให้วิทยากร วิทยากรเดินทางไปบรรยายขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางเบิกค่าพาหนะส่วนตัวได้หรือไม่	เบิกได้ เนื่องจากผู้จัดไม่ได้จัดรถรับส่ง
19. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่สถานที่เดียวกับที่จัดอบรม แต่วิทยากรเป็นหัวหน้าส่วนราชการใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปบรรยาย ค่าน้ำมันที่เติมระหว่างเดินทางเบิกได้ลักษณะใด	ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถได้ เนื่องจากหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะตามระเบียบฯ ข้อ 17 (3) กำหนดให้เลือกการเบิกจ่ายได้ 2 ประเภทคือใช้รถรับส่งกับเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
20. จ่ายเงินค่าวิทยากร ผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องทำใบสำคัญรับเงินวิทยากรหรือไม่	ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินวิทยากร เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบฝึกรอบรม พิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ตาม ว 140 แนบด้วย
21. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานแถลงข่าว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ถ้าการจัดงานดังกล่าวได้รับการอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ (เล็มขาวคาดแดง) สามารถเบิกได้ตามระเบียบดังกล่าว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม



รายการใดบ้างที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง?



ต้องจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

- ค่าเช่าห้องอบรม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)
- ค่าจ้างเหมาบริการรถรับส่ง
- ค่าวัสดุ
- ค่าเอกสาร



ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าที่พัก (ต้องมี FOLIO แสดงรายชื่อผู้เข้าพัก)