



ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

1

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

2

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2555



มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

3

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ว.5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส.กระทรวงการคลัง)



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง





ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำนิยาม

5

“การฝึกอบรม” ➡ การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูนงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



คํานิยาม (ต่อ)

“บุคลากรของรัฐ” → ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

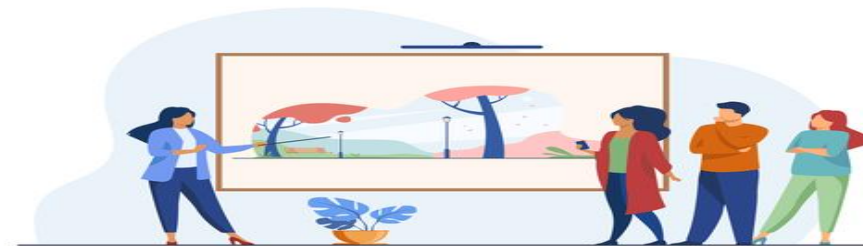


“เจ้าหน้าที่” → บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย





คำนิยาม (ต่อ)



7

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” ➡ บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากร ของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม

“การดูงาน” ➡ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ



การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป	:	ทักษะพิเศษ
วิชาการ	:	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	:	สูง
บริหาร	:	ต้น, สูง



การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



ค่าใช้จ่ายฝึកอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

1. โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย
2. การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

12

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์/ ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)





ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

13



- ค่ากระเป๋า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)
- ค่าอาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ
(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)





ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

14

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก



หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



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



15

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



กลุ่มตรวจสอบภายใน

ค่าสมนาคุณวิทยากร



หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



การนับเวลาบรรยาย



- ★ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ★ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ★ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ★ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที
ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

18

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท





กลุ่มตรวจสอบภายใน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย
(เอกสารหมายเลข 1)



ค่าอาหาร

1. ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง
อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม
2. แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามระเบียบ





ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร

21

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการฯ	
	ในประเทศ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท



ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร

22

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน	
	ในประเทศ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

23

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
(มติ ค.ร.ม. จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป)²⁴

- ◆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◆ ผู้สังเกตการณ์
- ◆ เจ้าหน้าที่



ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ
ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต่ำ , สูง



ให้พัก 2 คน
ต่อห้องหรือ
พักคนเดียวก็ได้



ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

25

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ♠ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ♠ ผู้สังเกตการณ์
- ♠ เจ้าหน้าที่
ให้พัก 2 คนต่อห้อง



เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม/
มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวม
กับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพัก
คนเดียวได้



กลุ่มตรวจสอบภายใน

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับ

- ♥ ประธานในพิธี
- ♥ แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม
- ♥ วิทยากร



ให้พักห้องพักคนเดียวหรือ
พักห้องพักรู้ก็ได้และ
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก
ตามบัญชีหมายเลข 2/3



กลุ่มตรวจสอบภายใน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ในประเทศ (บาท : วัน : คน)



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400.-	ไม่เกิน 1,300.-
2. การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450.-	ไม่เกิน 900.-
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 750.-



ค่ายานพาหนะ



กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือ
รับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10
ให้ดำเนินการ ดังนี้

➔ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/
หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง



ค้ายานพาหนะ (ต่อ)

➔ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัด
ยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตาม
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

♥ ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง
(ระดับ 10 เดิม)

♥ ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับ
ชำนาญงาน



ค้ายานพาหนะ (ต่อ)

30

♥ บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม
ประหยัด



กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

31

✓ ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด

✓ จัดให้บางส่วน

★ ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่

✓ ประธานในพิธีเปิด/ปิด

✓ แยกผู้เกียรติและผู้ติดตาม

✓ เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/
ผู้สังเกตการณ์

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

★ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยง
อาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร



ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ



24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน



ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



ตัวอย่างคำนวณ



33

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักร่ม ออกจากบ้าน (วันที่ 1)
เวลา 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) เวลา 22.00 น. รวมเวลา 41 ชม.
ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน



กลุ่มตรวจสอบภายใน

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการ ที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด/บางส่วน

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามข้อ 18

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

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





การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด/บางส่วน (ต่อ)

35



ค่าที่พัก (ต่อ)

เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่าพาหนะ

จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)





กลุ่มตรวจสอบภายใน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ



≈ ที่อยู่
≈ ที่พัก
≈ ที่ทำงาน



≈ สถานที่จัด
≈ ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด



กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้



ตามหลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กำหนด



วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ



ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



ส่วนที่ 2

38

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

39

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือ
เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวน
ที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม
ในการปฏิบัติงาน





ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

40

1. ลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าจ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานฝึกอบรมเรียกเก็บ
2. ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการ ฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
3. ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้ จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18



โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

41

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



- ค่าเครื่องบิน ได้รับไป – กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)
ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
- ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก
ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

43

การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

44

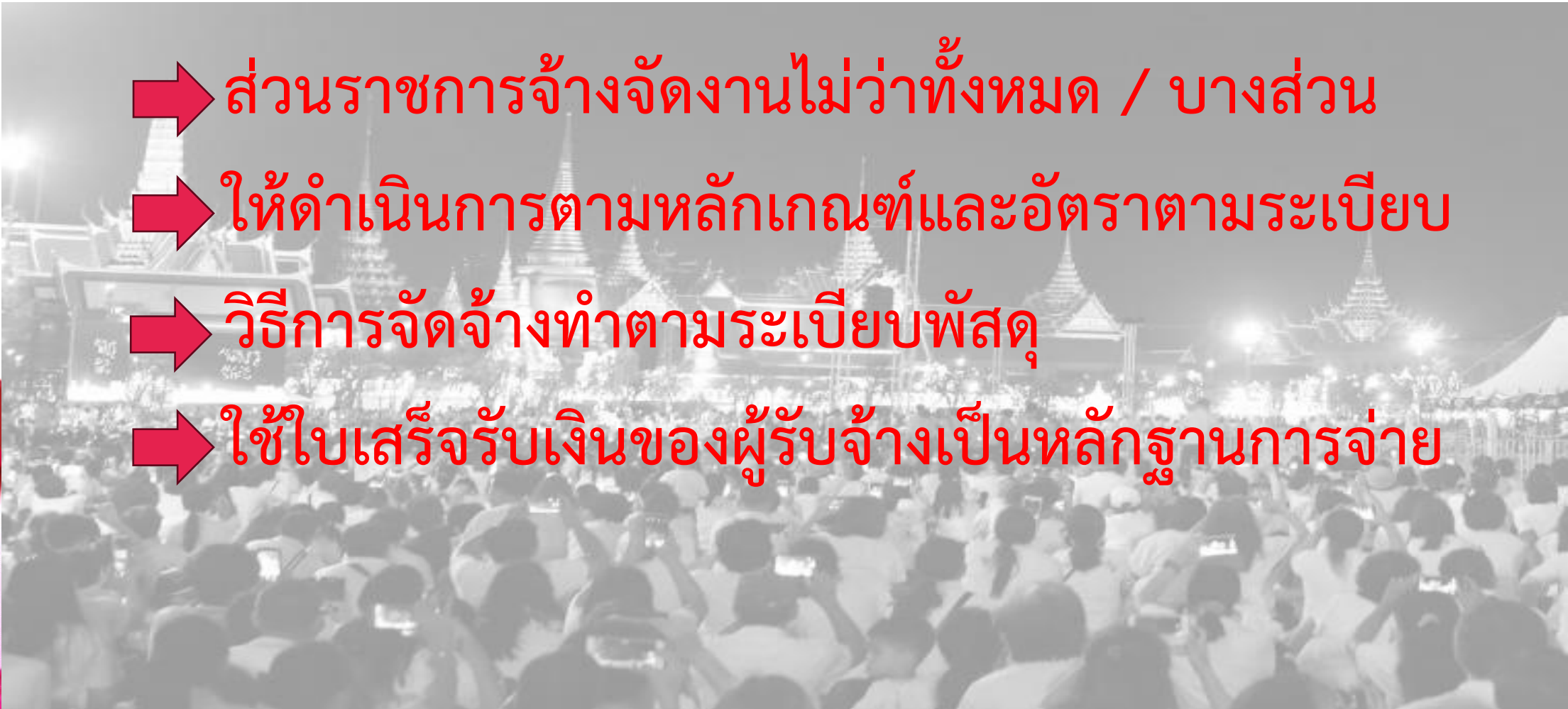
กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้
หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 / 16 / 17 มาใช้บังคับ

กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้แก่ ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้เข้าร่วมงานให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ



กรณีจ้างจัดงาน

45

- 
- ➔ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด / บางส่วน
 - ➔ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
 - ➔ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
 - ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

46

“การประชุมระหว่างประเทศ” :การประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



คำนิยาม

“ผู้แทน”: ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว
ผู้แทนรัฐบาลให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการประชุม
ระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการประชุมในระดับต่ำกว่า
รัฐมนตรีหรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

“ผู้เข้าร่วมประชุม”: ผู้แทนและผู้แทนของต่างประเทศที่
เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

48

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



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

49

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลัง การจัดประชุม
ระหว่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ อาหาร
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด



ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ★ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ★ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200.- บาท/คน/วัน
จัดไม่ครบทุกมื้อ 800.- บาท/คน/วัน
 - ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000.- บาท/คน/วัน
 - ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

51

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย





อัตราสมนาคุณวิทยากร

52

ในการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายตามความจำเป็น
เหมาะสม อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณ





ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

53

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200.- บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

54

- ➡ ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
- ➡ กรณีค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้งดเบิก



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)

➡ กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุม⁵⁵
ไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้บางส่วนให้เบิกส่วนที่ขาด
(ไม่ออกให้) ดังนี้

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อไม่เกิน 1,200.- บาท/วัน/คน

ไม่จัดให้บางมื้อไม่เกิน 800.- บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000.- บาท/วัน/คน

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป
เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง



กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับ
ความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ
จากหน่วยงานภายในหรือต่างประเทศ
ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบฯ



การจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ

57

- ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



สวัสดีค่ะ

