



โครงการฐานข้อมูลระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ  
ด้านการคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หัวข้อ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
มิถุนายน 2558

## สารบัญ



	หน้า
สารบัญ	ก
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
คำนิยาม	2
ประเภทการฝึกอบรม	3
หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย	4
ค่าสมนาคุณวิทยากร	5
ค่าอาหาร	7
ค่าเช่าที่พัก	7
ค่ายานพาหนะ	8
กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ	9
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	9
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง	10
กรณี จ้างจัดฝึกอบรม	11
การเทียบตำแหน่ง	11
ข้อแตกต่างของการประชุมราชการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา	12
ข้อปฏิบัติที่พึงระวัง	12
แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	14
ภาคผนวก	17



## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)
5. หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ



## คำนิยาม

**การฝึกอบรม** หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

### องค์ประกอบการฝึกอบรม

1. มีโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

**การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**ข้าราชการทุกประเภท** ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

**พนักงานของส่วนราชการ** เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญหนึ่ง บำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”



## ประเภทการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

### 1. การฝึกอบรมประเภท ก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

### 2. การฝึกอบรมประเภท ข

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

### 3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หมายเหตุ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น (ข้อ 10)

## หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย



### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

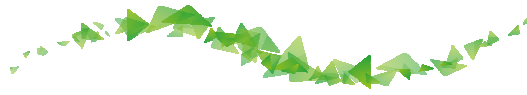
1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

### กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

**ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม** ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4	ค่าประกาศนียบัตร	
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
6	ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกินใบละ 300 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
13	ค่าอาหาร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
14	ค่าเช่าที่พัก	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
15	ค่ายานพาหนะ (ส่วนราชการ ประจำทาง จ้างเหมา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</li> <li>- ตามระเบียบพัสดุ</li> </ul>



ลำดับ	รายการ	อัตรา
16	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ตามจ่ายจริง หากมีการรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือเบิกเฉพาะส่วนที่ไม่ได้จัดให้

**ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่**

1. ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม
2. ค่าอาหาร
3. ค่าเช่าที่พัก

**หลักฐานการจ่าย**

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบรับรองการจ่ายเงิน
3. ใบสำคัญรับเงิน



**รูปแบบการฝึกอบรม**

รูปแบบการฝึกอบรม	จำนวนที่เบิกจ่ายได้
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**หมายเหตุ** ชั่วโงมการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

**ตัวอย่าง**

1. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการเบิกจ่าย” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 - 12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้จ่ายได้คนละ 900 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$ )
2. การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 - 12.00 น. เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} \div 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$ )
3. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 - 16.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} \div 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$ )

**การนับเวลาบรรยาย** นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม

1. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
2. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
3. ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**ตัวอย่าง**

ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00 - 12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 - 12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	
	ประเภท ก	ประเภท ข / อบรมบุคคลภายนอก
1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- หมายเหตุ**
1. กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถรับค่าสมนาคุณสูงกว่าได้ โดยต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
  2. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด



**ค่าอาหาร**



**ค่าอาหาร**

1. อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม
2. เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

**อัตราค่าอาหาร**

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	-

**ค่าเช่าที่พัก**



**ค่าเช่าที่พัก**

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
\*\*\* ให้พัก 2 คนต่อห้อง
2. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่
  - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
  - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ประเภทอำนวยการระดับต้น  
\*\*\* ให้อำนาจ 2 คนต่อห้อง
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง  
\*\*\* จัดให้อำนาจห้องพักคนเดียวได้

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/คน/วัน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

หมายเหตุ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้อำนาจห้องพักคนเดียวหรือพักร่วมก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักด้วย

### ค่ายานพาหนะ



#### ค่ายานพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
  - 2.1 การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นประหยัด
  - 2.2 การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปสำนักงาน
  - 2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

### เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

1. กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
2. ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการผู้จัดสามารถจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการรับส่งได้



### กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

1. **ค่าอาหาร**
  - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
  - จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
  - จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
2. **ค่าเช่าที่พัก** - เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน
3. **ค่าพาหนะ**
  - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
  - ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

หมายเหตุ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศ เท่านั้น



### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
2. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
3. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

### การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณี การฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

#### การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

1. ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
2. 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
3. ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**หมายเหตุ** ถ้าผู้จัดการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่การกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

**กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้**

1. **ค่าเครื่องบิน**
  - ได้รับไป – กลับ : งดเบิก
  - เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
2. **ค่าที่พัก**
  - จัดให้ : งดเบิก
  - ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
3. **เบี้ยเลี้ยง**
  - ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
  - จัดอาหารให้ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ
4. **ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ**
  - เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่



## กรณี จ้างจัดฝึกอบรม

### กรณี จ้างจัดฝึกอบรม

1. หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
2. วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
4. จ่ายตรงผู้รับจ้าง / ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

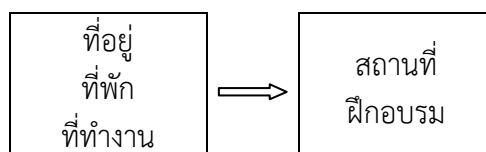


## การเทียบตำแหน่ง

**การเทียบตำแหน่ง** ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร
  - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น **เว้นแต่** เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

**การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ ในแต่ละวัน** ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ / ต้นสังกัด



**หมายเหตุ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

### ข้อแตกต่างของการประชุมราชการ

### และการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา



การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา
1. ไม่ต้องเขียนโครงการ	1. ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับอนุมัติ
2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552
3. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร	3. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่ต้องหักมื้ออาหาร)	4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ผู้จัดอาหารให้)
5. ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้	5. ค่าที่พักตามระเบียบอบรม และใช้ใบ FOLIO แนบพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงิน (เบิกเหมาจ่ายไม่ได้)

### ข้อปฏิบัติที่พึงระวัง



**ข้อปฏิบัติที่พึงระวัง** มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม เช่น

1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ชัดเจน
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมถึงการเดินทาง
3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ไม่เหมาะสมหรือใช้ระยะเวลาเกินความจำเป็น
4. การมีภารกิจส่วนตัวก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ เช่น การเดินทางไปร่วมงานฌาปนกิจศพ งานบวช งานแต่งงานของเจ้าหน้าที่ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งตามระเบียบไม่สามารถเบิกได้ โดยถือเป็นงานตามจิตศรัทธา
5. ค่าที่พักไม่แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
6. การแก้ไขใบขออนุญาตเดินทางเพิ่มเติมโดยพลการ
7. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากต้นทางและปลายทางเดียวกัน ต่างคนต่างเบิกจะทำการเบิกจ่ายไม่ได้
8. รายละเอียดของการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไม่ชัดเจน

9. หลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักตามจำนวนมื้ออาหาร การสัมมนาไม่มีกำหนดการประชุม การเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย
10. ค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มี กากบัตรโดยสาร ใบรับเงิน

**ข้อเสนอแนะ** การเดินทางไปฝึกอบรม ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

1. การเปลี่ยนแปลงการเดินทางต้องขออนุมัติใหม่
2. การเดินทางไปจุดหมายปลายทางเดียวกันต้องเหมารถรับจ้างเพียงคันเดียวหรือตามความเหมาะสมของจำนวนคน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทุกคน
3. เอกสารการเข้าร่วมอบรม ต้องแนบโครงการที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมให้ชัดเจน
4. ค่าโดยสารเครื่องบิน หากไม่มีหลักฐานครบตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่
  - 4.1 สายการบินไทย ใช้เอกสาร Itinerary Receipt
  - 4.2 สายการบินนกแอร์
    - กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
    - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking /Confirm
  - 4.3 สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt
  - 4.4 สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

**กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย**

- ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากราชการอีก

- กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

5. ค่าที่พักไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) คู่กับ ใบเสร็จรับเงิน ผู้เดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการ

5.1 ผู้เดินทางจะต้องขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อมใบ Folio โดยใบ Folio จะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล เบอร์ห้อง สถานที่ ลายชื่อผู้รับเงิน วันเวลาเข้า-ออกที่พัก ให้ถูกต้องก่อนออกเดินทาง เพื่อจักได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และไม่เสียเวลาทั้งผู้ส่งเบิกและผู้ตรวจสอบ

5.2 โรงแรมบางแห่งจะไม่ออกใบ Folio ให้ ต้องตรวจสอบดูว่าใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก มีรายละเอียดครบถ้วน คือ ชื่อผู้พัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก หมายเลขห้องพัก และราคาห้องพัก

โดยทั้ง 5 ข้อต้องครบถ้วน จึงจะนำมาเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่มีรายละเอียดดังกล่าวก็ต้องให้โรงแรมออก ใบ Folio ให้จึงจะเบิกจ่ายได้

## แนวปฏิบัติ



### การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดภายในหน่วยงาน

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการจัดอบรม
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (วงเงินตั้งแต่ 1,000.- บาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
6. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/กรณีการเชิญวิทยากรภายนอกสังกัดให้แนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ มข.-กง.-16)
7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรโดยระบุอัตราค่าตอบแทน/ชั่วโมง/วัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ โดยจัดนอกสถานที่ (กรณีหน่วยงานจัดให้บุคลากรในสังกัด)

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.-กง.-16) พร้อมแนบรายชื่อวิทยากรและพพร. พร้อมแนบรายชื่อผู้เดินทาง
4. คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา
5. โครงการและกำหนดการฝึกอบรมสัมมนา
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/การลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าที่พักเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio)
8. หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (วงเงินตั้งแต่ 1,000.- บาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
9. หนังสือเชิญวิทยากร/กรณีการเชิญวิทยากรภายนอกสังกัด
10. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรโดยระบุอัตราค่าตอบแทน/ชั่วโมง/วัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ
11. การเบิกค่างานพาหนะแนบหลักฐาน ดังนี้  
กรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการให้แนบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
  - กรณีการจ่ายเงินสดให้แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน



- กรณีใบเสร็จรับเงินได้รับเป็นใบกำกับภาษีอย่างย่อ (Slip) ให้แนบเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)

- กรณีการใช้จ่ายเพิ่มเติมน้ำมันรถราชการให้ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

**กรณีจ้างเหมารถให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**

- กรณีการจ้างเหมารถยนต์ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบสำเนารายงานขอจ้างเหมา พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ

12. ค่าใช้จ่ายพนักงานขับรถยนต์

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) โดยระบุเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าน้ำมันรถยนต์ (กรณีจ่ายเงินสด)

13. บันทึกรายงานขอจ้างเหมา (แบบ มข.-กง-12) และแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)

14. กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

15. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ถ้ามี) หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้แนบบท. 111 รับรองการจ่ายเงิน

**ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมภายในประเทศ (กรณี การจ้างเหมาทัวร์)**

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.-กง.-16)

3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4. คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา

5. โครงการและกำหนดการฝึกอบรมสัมมนา

6. รายชื่อใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา

7. หลักฐานการจ้างเหมาทัวร์ที่ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

8. หลักฐานการจ่ายเงินใช้ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกที่ระบุค่าใช้จ่ายดังนี้

8.1 ค่าที่พัก (พร้อมรายละเอียด การเข้าพัก ระบุวัน เวลาเข้าพัก เวลาออกจากที่พัก: Folio)

8.2 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม (ระบุอัตรา / คน / มื้อ)

8.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุอัตรา / คน / มื้อ)

8.4 ค่าพาหนะ

8.5 อื่นๆ (ถ้ามี)

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ (กรณี การจ้างเหมาทัวร์)**

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ

2. บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรมพร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3. บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศหรืออนุมัติการเปลี่ยนแปลงกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง

4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.-กง.-16)

5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

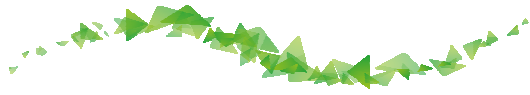
6. คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา

7. โครงการและกำหนดการฝึกอบรมสัมมนา

8. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
9. การจ้างเหมาทัวร์ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
10. หลักฐานการเบิกเงิน
  - 10.1 กรณีชำระเงินสดใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์
  - 10.2 กรณีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยตรงให้ใช้ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับ โดยภาษีของบริษัททัวร์โดยทุกรายการให้ระบุค่าใช้จ่ายดังนี้
    - 10.2.1 ค่าที่พัก (ระบุจำนวนวันที่เข้าพัก / อัตรา / คน)
    - 10.2.2 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม (ระบุอัตรา / คน / มื้อ)
    - 10.2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุอัตรา / คน / มื้อ)
    - 10.2.4 ค่าพาหนะการเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบเอกสารดังนี้
      - กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
      - สำเนาหนังสือสอบถามราคาตั๋ว และหนังสือตอบจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (กรณีบริษัททัวร์ซื้อตั๋วสายการบินอื่นหรือซื้อตั๋วผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย)
    - 10.2.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เช่น ค่าภาษีสนามบิน)

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ (กรณี หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรม)**

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.-กง.-16)
2. บันทึกขออนุมัติค่าลงทะเบียน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
4. หนังสือตอบรับ/หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมสัมมนา /หนังสืออนุญาตการเดินทางไปฝึกอบรม
5. โครงการและกำหนดการอบรมสัมมนา
6. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 หรือเดินทางรายบุคคลให้แนบเฉพาะแบบ 8708 ส่วนที่ 1)
7. การเบิกจ่ายค่าที่พักเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio)
8. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ
  - 8.1 การใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง พาหนะส่วนตัว ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบัตรเข้าชม ค่าเรือข้ามฝั่ง แนบเอกสารแบบ บก.111
  - 8.2 การใช้จ่ายพาหนะของทางราชการ ให้แนบบใบขออนุมัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ
  - 8.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้
    - 8.3.1 กรณีคณะ/หน่วยงาน มีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน
    - 8.3.2 กรณีการจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
    - 8.3.3 กรณีการซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
9. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีรถราชการที่ไม่ใช่บัตรเติมน้ำมันราชการ)



ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น



(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดหารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

#### “หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน



๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (บูดาเปสต์)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.  
และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”



## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....	ในวงเงิน .....	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
๔. ....	ในวงเงิน .....	บาท
๕. ....	ในวงเงิน .....	บาท
๖. ....	ในวงเงิน .....	บาท
รวมเป็นเงิน .....		บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....	ในวงเงิน .....	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว .....	ในวงเงิน .....	บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ .....	ในวงเงิน .....	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ .....	ในวงเงิน .....	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ .....	ในวงเงิน .....	บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า .....	ในวงเงิน .....	บาท
รวมเป็นเงิน .....		บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
( ..... )  
..... / ..... / .....



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขธิการ 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)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐



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 \*

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐