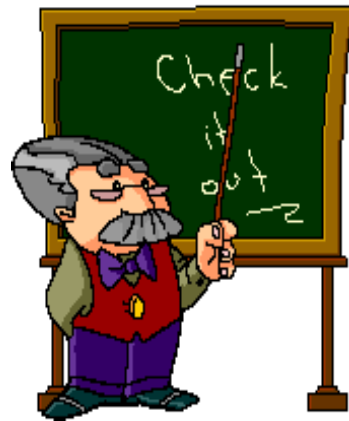


ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



รัตนา ประดงจงเนตร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

★ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มติครม. การตอบข้อหารือ เป็นต้น

คำนิยาม (ข้อ 4) (ต่อ)

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ



องค์ประกอบของการฝึกอบรม



มีโครงการ / หลักสูตร

ระยะเวลามีกำหนดแน่นอน

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คำนิยาม (ข้อ 4) (ต่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

คำนิยาม (ข้อ 4) (ต่อ)

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา
ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

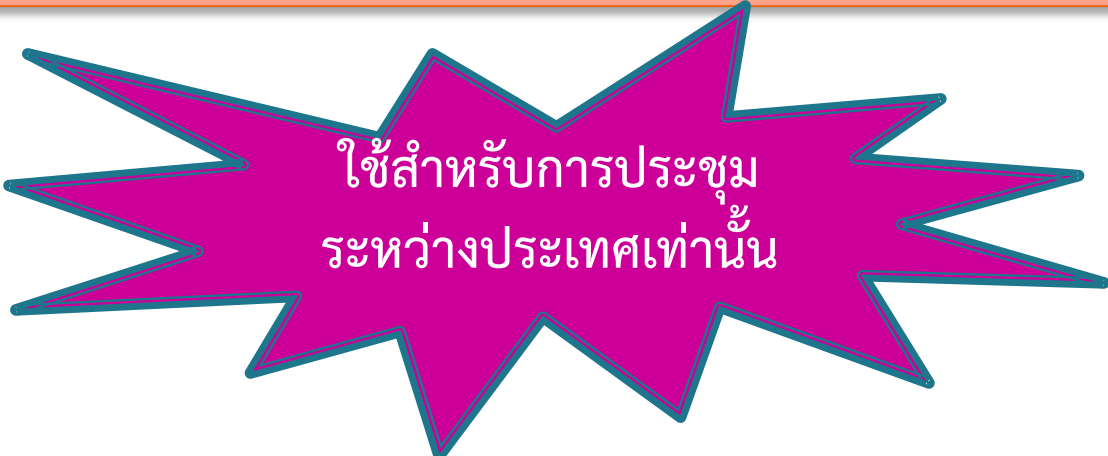
คำนิยาม (ข้อ 4) (ต่อ)

- ๑ การดำเนินงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงาน **ก่อน ระหว่าง หรือ หลัง** การฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ
- ๑ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม **เฉพาะการดำเนินงาน** ในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

คำนิยาม (ข้อ 4) (ต่อ)

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศ ที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ



ใช้สำหรับการประชุม
ระหว่างประเทศเท่านั้น

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายต่างๆ 15 รายการ ตามข้อ 8

ค่าใช้จ่ายในภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ
- ✿ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศ

15 รายการ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตาม ข้อ 8

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่การฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตาม ข้อ 8 (ต่อ)

10. ค่ากระเป๋าคือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท/ใบ)

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
(เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง)

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ที่ระเบียบนี้กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

(ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่าย (ข้อ 10)

1. ประธานในพิธีเปิด พิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่

3. วิทยากร

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. ผู้สังเกตการณ์



ผู้จัดเป็น
ผู้เบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)

1. บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

2. อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

3. แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย
- ทำกิจกรรม



วิทยากรกลุ่ม
ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

★ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

✦ วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ

- ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
- ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

★ วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การนับเวลาบรรยาย

★ ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม.

นับตามเวลาที่
กำหนดในตาราง
การอบรม

★ ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.

✘ ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจาก
เวลาบรรยาย

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

บาท

จำนวนเงิน ()

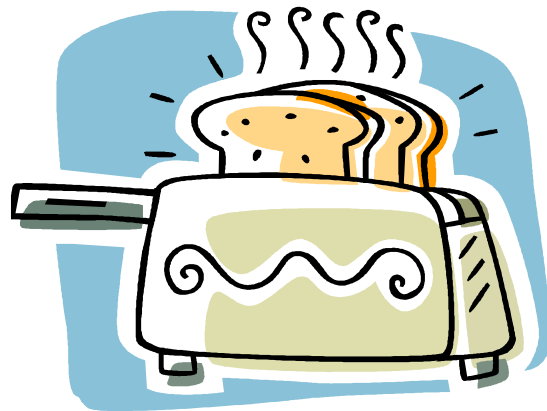
(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ค่าอาหาร

★ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง
การฝึกอบรม

★ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด



ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) (ข้อ 15)

ประเภท การอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

แก้ไขตามหนังสือ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากค่าแรงขั้นต่ำ



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ
จำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.ขอความร่วมมือจัดที่สถานที่ราชการเบิก
ได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชนไม่เกิน 50
บาท)



ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) (ข้อ 16)

ประเภทการอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่าพาหนะ (ข้อ 17)

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม **หรือ** กรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย)

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
ดังนี้ ➡

ค่าพาหนะ (ข้อ 17) (ต่อ)

★ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

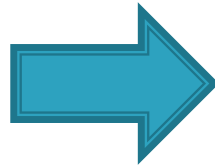
★ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

★ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

★ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ของวิทยากร (แทนการรับส่ง) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ แต่ละวัน

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่จัด
ฝึกอบรม

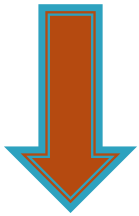
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้น
สังกัด



กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ (ข้อ 18)

★ ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด/ส่วนที่ขาด แก่บุคคลตาม 10 (ประธานในพิธีเปิด พิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ,เจ้าหน้าที่ และวิทยากร)

☆ บุคคลตามข้อ 10(4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์)



ตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



1. ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
(กรณีเลี้ยงอาหารบางมื้อ
ต้องหักเบี้ยเลี้ยง)



ระเบียบฝึกอบรม

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถ้าในการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหาร

การนับเวลา

- นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่
อยู่ / ที่ทำงาน จนถึงที่อยู่/
ที่ทำงาน แล้วคำนวณ
เบี้ยเลี้ยง 24 ชม. = 1 วัน
เศษเกิน 12 ชม. = 1 วัน

การหักเบี้ยเลี้ยง

- หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ใน
อัตรา��ือละ 1 ใน 3 ของอัตรา
เบ็ ย เลื ย ง เ ห ม า จ ่า ย
(��ือที่จัดอาหารให้แล้ว)

ข้อ 18 (2)

ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ต้องเบิก ค่าใช้จ่ายให้ บุคคลภายนอก ดังนี้ (ข้อ 19)

1. ค่าอาหาร

- ไม่จัดทั้ง 3 มื้อ
ไม่เกิน 240 บาท/คน/
วัน
- จัด 1 มื้อ ไม่เกิน 160
บาท/คน/วัน
- จัด 2 มื้อ ไม่เกิน 80
บาท/คน/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก

- เหม่าจ่าย ไม่เกิน 500
บาท/คน/วัน

3. ค่าพาหนะ

- เบิกจ่ายตามสิทธิ
ข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับ
ปฏิบัติงาน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
เป็นหลักฐานการจ่าย

จ้างจัดฝึกอบรม (ข้อ 22)

ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย / กรณีจ่ายตรง
เจ้าหน้าที่ ให้ใช้รายงานในระบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็น
ประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวน
ที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง ความจำเป็น และ
เหมาะสมในการปฏิบัติงาน



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ข้อ 24 -28)

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีที่มีการฝึกอบรมในโครงการมีการดำเนินงานที่ต่างประเทศด้วย และมีการเก็บค่าลงทะเบียน แบ่งเป็น

- กรณีที่ค่าลงทะเบียนแยกค่าใช้จ่ายหรือเก็บแยกกัน ส่วนที่เป็นภายในประเทศ จ่ายจากงบดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ต่างประเทศ ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
- กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมกันทั้งค่าใช้จ่ายในการอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ต่างประเทศ ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ข้อ 28 - 29)

การจัดงานมีเงื่อนไข ดังนี้

- การจัดงานตามภารกิจปกติ
- นโยบายของทางราชการ (รัฐบาล จังหวัด เป็นต้น) เช่น วันคล้ายวันสถาปนา ส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประกวดและแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- จ้างจัดได้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย/กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ให้ใช้รายงานในระบบที่กระทรวงการคลังกำหนด





สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช



075 356 160

075 341 143



nrt@cgd.go.th

