

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

📖 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

📖 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

📖 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด
ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

* หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5
ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

✧ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจาก
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้ว
แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่น ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

โครงการฝึกอบรม

ข้อ 4

 มี **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

 มี **ช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน**

 **ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

ประเภทการฝึกอบรม

ข้อ 4

1 การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ประเภทการฝึกอบรม (ต่อ)

ข้อ 4

2 การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการ
ฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

ข้อ 8

ส่วนที่ 1 : ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

* 1-9 เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

** การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่เนื่องจากมีมาตรการบรรเทาผลกระทบฯ จึงให้เบิกจ่ายตามมาตรการ แต่หากส่วนราชการผู้จัดไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการฯ ได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่ามาตรการฯ

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8

- 10) ค่ากระเป๋าน้ำดื่มหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท)
- 11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ

* 12-15 เบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 10

- 1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ข้อ 14



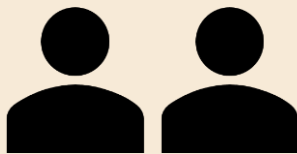
การบรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน



อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



การแบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

* วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

ข้อ 14



นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม



ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม



แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที



กรณีเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า

25 นาที = ครึ่งชั่วโมง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ข้อ 14

✔ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก : ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก : ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

✔ วิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก : ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก : ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

✔ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ได้
โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	850	600	1,200	850	หนังสือกระทรวงการคลัง ว 5
การฝึกอบรมประเภท ข	600	400	950	700	ลว. 14 ม.ค. 2556
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	800	600	ระเบียบฯ ฉบับที่ 3

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ข้อ 16

1) การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ข้อ 16

2) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง ประเภทอำนาจการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ข้อ 16

3) การจัดที่พักให้ประชาชน แยก ผู้ติดตาม วิทยากร

การจัดที่พักให้แก่ประชาชนในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมก็ได้

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
ฝึกอบรม ประเภท ก	2,400	1,300	หนังสือกระทรวงการคลัง ว 5 ลว. 14 ม.ค. 2556
ฝึกอบรม ประเภท ข	1,450	900	
ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	1,200	750	ระเบียบฯ ฉบับที่ 3

ค่ายานพาหนะ

ข้อ 17

- 1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- 2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

ค่ายานพาหนะ (ต่อ)

ข้อ 17

»» การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่งบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้น 1

การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ค่ายานพาหนะ (ต่อ)

ข้อ 17

»» การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก : สิทธิตำแหน่งบริหารระดับสูง
เครื่องบินชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้เดินทาง
โดยชั้น 1 , รถโดยสารประจำทางทุกชั้น , รถไฟทุกชั้น

การฝึกอบรมประเภท ข : สิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับ
ชำนาญงาน เครื่องบินในประเทศชั้นประหยัด , เครื่องบินต่างประเทศ
ชั้นประหยัด , รถโดยสารประจำทางทุกชั้น , รถไฟทุกชั้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : สิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับ
ปฏิบัติงาน **เครื่องบินในประเทศเบิกไม่ได้** , **ต่างประเทศชั้นประหยัด** ,
รถโดยสารประจำทางทุกชั้น , รถไฟทุกชั้น ยกเว้น ชั้นที่ 1

ค่ายานพาหนะวิทยากร

ข้อ 17

กรณีมีถิ่นที่อยู่ท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง
ไป – กลับ ให้แก่วิทยากร แทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้
แบบใบสำคัญรับเงินวิทยากรทำยระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย

📌 กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม **ไม่จัด**
อาหาร ที่พัก พาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน
ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด
ให้แก่บุคคล ดังนี้

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากร
ของรัฐ ผู้จัดฯ สามารถร้องขอให้เบิกจากต้นสังกัดได้*

กรณีผู้จัดฯ ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ

ข้อ 18



กรณีไม่จัดอาหาร - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน
- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ให้ลดค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร



กรณีไม่จัดที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ



กรณีไม่จัดยานพาหนะ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ข้อ 19

▽ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากร
ของรัฐ

▽ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศไทย
เท่านั้น

การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ สำหรับจัดการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีจัดอาหาร : สถานที่ราชการ จัดครบมื้อ 500 ไม่ครบมื้อ 300 บาทต่อวันต่อคน

กรณีจัดที่พัก : ที่พักเดี่ยว 1,200 บาท ที่พักคู่ไม่เกิน 750 บาทต่อวันต่อคน

กรณีจัดยานพาหนะ : กรณีใช้ยานพาหนะของผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

* ทำระเบียบฯ ฉบับที่ 3

การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้อ 21

▽ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือจากหน่วยงาน
ภายในประเทศ หรือจากต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้คง
เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

▽ กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน เบิกจ่ายสมทบ
ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้อ 20

▷ ค่าเครื่องแต่งตัวในการฝึกอบรมในต่างประเทศเบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เหมาะจ่าย 7,500 บาท

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูง เหมาะจ่าย 9,000 บาท

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
จะจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด
หรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และอัตราตามระเบียบนี้

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเท่านั้น
ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและ
เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม
เรียกเก็บ

กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม งดเบิก

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวม ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการ ฝึกอบรมไม่รับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้ ส่งเหตุการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ส่วนราชการจะจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้