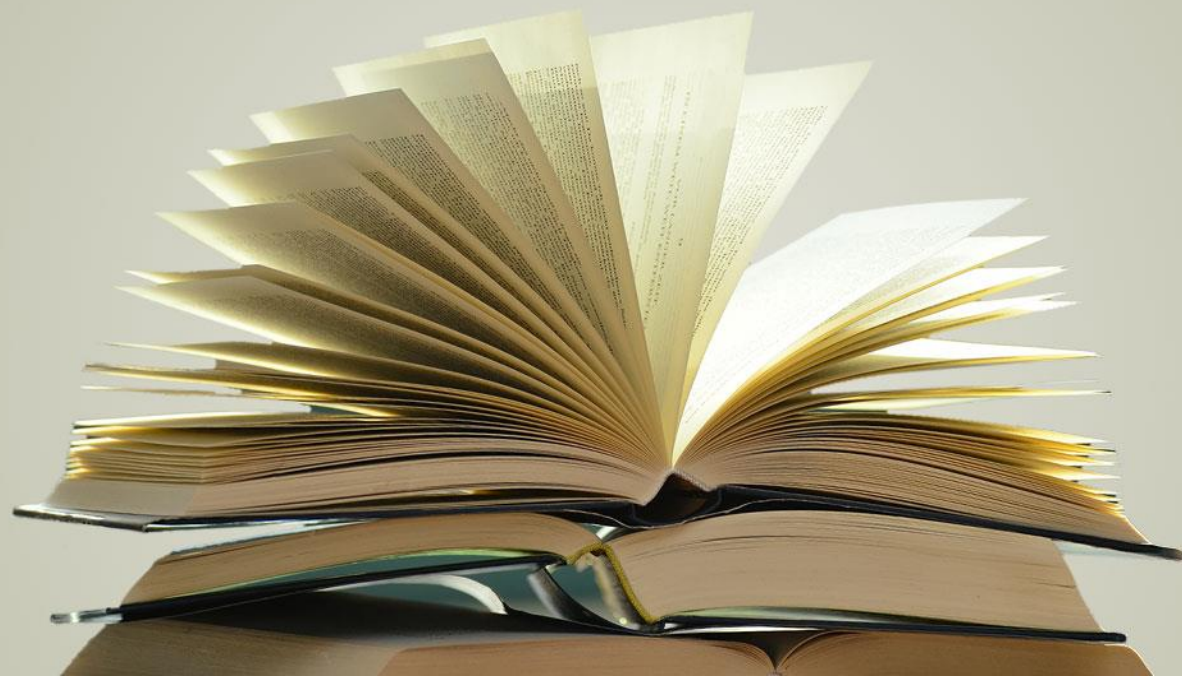


# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



# ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



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

\* หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด  
ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กพ 56

\* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 16 มค 56

**“บุคลากรของรัฐ”** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน  
ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน  
และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

# การฝึกอบรม (ข้อ 4)

การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ  
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ  
การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน  
การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

# โครงการฝึกอบรม (ข้อ 4)

ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

มีช่วงเวลากการจัดที่แน่นอน



วัตถุประสงค์

พัฒนาบุคคล  
หรือเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน



โครงการ

# การดูงาน (ข้อ 4)

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์  
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม  
หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ  
ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม  
หรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง  
โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศ  
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



# ประเภทการฝึกอบรม (ข้อ 4)

1

การฝึกอบรมประเภท ก

2

การฝึกอบรมประเภท ข

3

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก



# บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 10)

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม  
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น  
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ข้อ 8)

# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม\*\*

แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้  
เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น แต่ขณะนี้  
มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไป  
ตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการ  
ฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัด  
ได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ  
งบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้  
ตามมาตรการประหยัด

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



# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด)

- (10) ค่ากระเป๋าคือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร  
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ



# ค่าเครื่องแต่งตัว (ข้อ 20)

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว  
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ  
ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

# หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)



บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน



อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**\*\*\* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย**



# การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)

นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม  
โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

❖ ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

❖ ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง





# ค่าสมนาคุณวิทยากร

✦ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

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

✦✦ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ได้

โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

# ค่าอาหาร

	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ฝีกอบรม ประเภท ก	850	600	1,200	850	หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝีกอบรม ประเภท ข	600	400	950	700	
<u>ฝีกอบรม</u> <u>บุคคลภายนอก</u>	500	300	800	600	ระเบียบอบรม ฉ. 3

# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม  
ที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล  
ตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม  
เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์  
และไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด

# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

## การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้



# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

## การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ  
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน  
ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พัก  
ห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น  
ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง  
อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ  
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้



# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ประธาน แขก ผู้ติดตาม วิทยากร

3. การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด

หรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว

หรือห้องพักร่วมก็ได้



# ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
ฝึกอบรมประเภท ก	2,400	1,300	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56
ฝึกอบรมประเภท ข	1,450	900	
<u>ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u>	1,200	750	ระเบียบอบรม ฉ. 3

# ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (1))

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด  
หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น  
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง





# ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (2))

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา  
ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการ  
ฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราช  
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
โดยอนุโลม ดังนี้



# การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม (ข้อ17(2))

## ฝึกอบรม ก

สิทธิบริหารระดับสูง

- \* เครื่องบิน  
ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้  
ให้ใช้ชั้นหนึ่ง  
(กำหนดในระเบียบนี้เป็นการเฉพาะ)
- \* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- \* รถไฟทุกชั้น  
(ข้อ 9 รม.เดินทาง)

## ฝึกอบรม ข

สิทธิทั่วไปชำนาญงาน

- \* เครื่องบิน ใน ปท ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทาง ม.27 (2)(ข))
- \* เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทาง ม.53/1(3),53/2(2))
- \* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- \* รถไฟทุกชั้น  
(ข้อ 9 รม.เดินทาง)

## ฝึกอบรม

บุคคลภายนอก

สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน

- เครื่องบิน ใน ปท เบิกไม่ได้
- เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด  
(ม.53/1(3),53/2(2))
- รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- รถไฟทุกชั้น  
ยกเว้น ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)  
ข้อ 9 รม.เดินทาง

# ค่าพาหนะวิทยากร (ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องถิ่นเดียว

กับสถานที่จัดการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงิน

ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากร

แทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้

โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรทำยระเบียบ

เป็นหลักฐานการจ่าย



## การจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ (ข้อ 13)

การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง  
ไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก  
หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่ฝึกอบรม  
ของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจ  
ของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม  
หรือส่วนราชการต้นสังกัด



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ

ให้เบิกจากต้นสังกัด

# กรณีผู้จัดฯไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

## กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

## กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

## กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

# 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 อำนวยการระดับต้น
4. นอกจาก 1 - 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

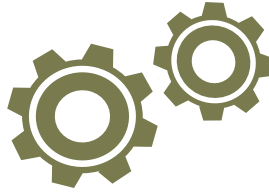
# การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 12)

การเทียบตำแหน่งของ (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ก ให้เทียบไม่เกิน ขรก บริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรก อำนวยการระดับต้น



# การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
จัดได้เฉพาะในประเทศไทยเท่านั้น

การฝึกอบรม  
ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
เกินกึ่งหนึ่งมิใช่  
บุคคลากรของรัฐ



# การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

## กรณีจัดอาหาร

ทำระเบียบ จ.3

สถานที่ราชการ ครบมือ 500 ไม่ครบมือ 300 ต่อวันต่อคน  
สถานที่เอกชน ครบมือ 800 ไม่ครบมือ 600 ต่อวันต่อคน

## กรณีจัดที่พัก


ทำระเบียบ จ.3

พักเดี่ยว 1,200 พักคู่ไม่เกิน 750 ต่อวันต่อคน

## กรณีจัดยานพาหนะ

(ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามลิตธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ

ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

(ข้อ 19)

# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

## กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**กรณีไม่จัดที่พัก**      เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

**กรณีไม่จัดยานพาหนะ**      เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้  
ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

กรณีไม่จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม  
ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

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

# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก



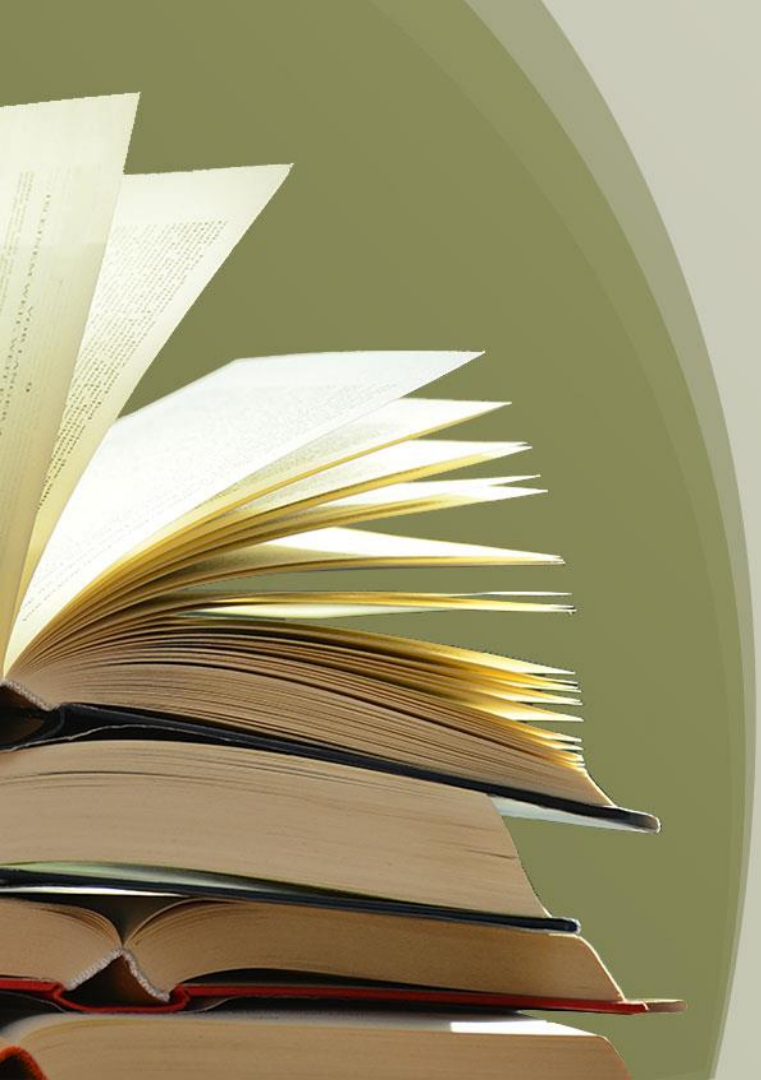
ค่าเช่าที่พักกรณีไม่จัดที่พักให้  
เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน



ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการ  
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบนี้  
เป็นหลักฐานการจ่าย



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม  
ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน  
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
และอัตราตามระเบียบนี้

(ข้อ 22)

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม  
และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
ที่จัดการฝึกอบรม  
ภายใน 60 วัน  
นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ข้อ 28)





ค่าใช้จ่าย  
ของผู้เข้ารับการศึกษา

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม  
ให้ส่วนราชการต้นสังกัด  
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง  
หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น  
ตามจำนวนที่เหมาะสม  
คำนึงถึงความจำเป็น  
และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน (ข้อ 24)



ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม  
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้  
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ (ข้อ 25)

# ค่าลงทะเบียน

(ข้อ 26 วรรค 1)

กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พัก  
หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว  
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ  
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว  
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม งดเบิก

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ  
หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร  
ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน  
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์  
เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่  
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผิดชอบนั้นได้  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 (ข้อ 26 วรรค 2)



# กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

(ข้อ 26 วรรค 2 ประกอบข้อ 18)

## กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

## กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

## กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว35

ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563

**สาระสำคัญ:** อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเลื่อนหรือยกเลิกการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

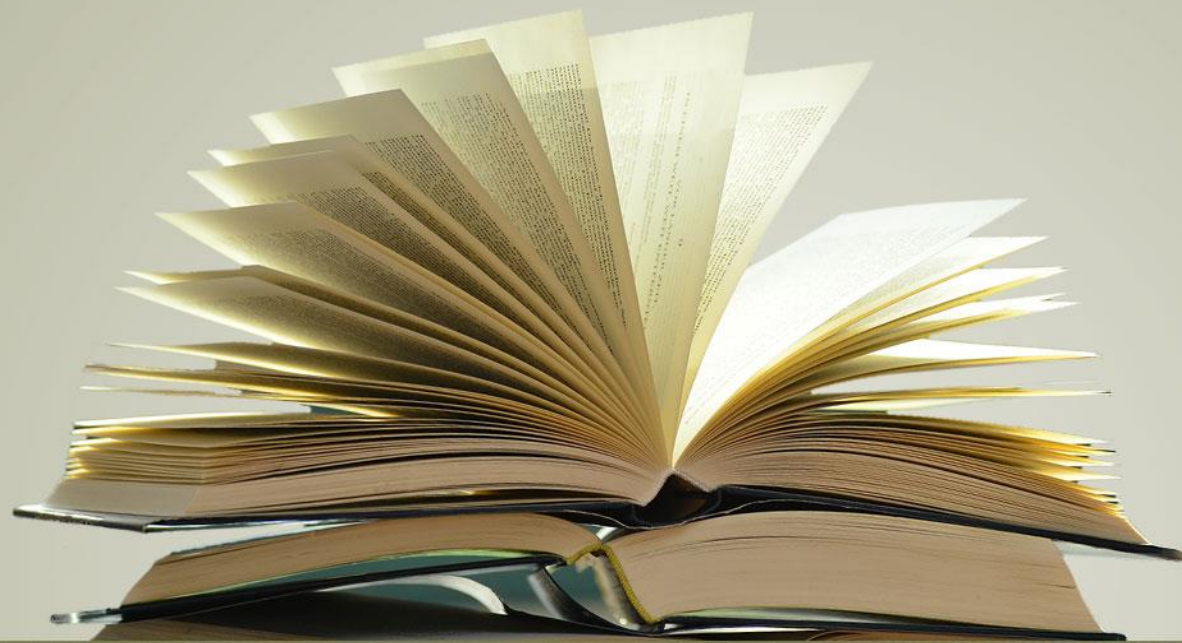
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด **อนุมัติ** ให้เลื่อนหรือยกเลิก  
จึงจะเบิกได้โดยอยู่ในดุลพินิจตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จัดงาน ประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม ร่วมงาน ร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิก/เปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกค่าเช่าที่พัก



กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

02-1277261-2