



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จัดทำขึ้น เพื่อเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
26 กรกฎาคม 2565

## สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	หน้า
ความสำคัญและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	1
ขอบเขตการตรวจสอบ	1
บทที่ 2 คำนิยามศัพท์สำคัญ	2
บทที่ 3 สรุปข้อปรับปรุง แก้อัศจรรย์เบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	4
บทที่ 4 สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	16
บทที่ 5 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	23
สรุประเบียบปฏิบัติ	
เอกสารอ้างอิง	

## บทที่ 1

### ความสำคัญและความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานหลักในการให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมองค์กรให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน เหตุผลที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เนื่องจากบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนจากการโอน เปลี่ยนตำแหน่งและลาออก ทำให้มีการรับบุคลากรเข้ามาใหม่ ซึ่งยังขาดองค์ความรู้ นอกจากนี้ยังมีความเข้าใจในระเบียบคลาดเคลื่อน และระเบียบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

#### วัตถุประสงค์

1. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เป็นคู่มือฯ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง

#### ขอบเขต

ศึกษา เปรียบเทียบระเบียบฯ เฉพาะส่วนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศมีการแก้ไข ปรับปรุง และที่หน่วยงานในสังกัด กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ใช้เป็นประจำ โดยระเบียบฯ ที่นำมาทำองค์ความรู้ ได้แก่

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
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

#### กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

## บทที่ 2

### คำนิยามศัพท์ที่สำคัญ

**ส่วนราชการ** หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ** หมายความว่า บุคคลซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

**การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ฉบับที่ 2) 2552

**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคคลของรัฐ

**ผู้เข้ารับการอบรม** หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

**การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**ผู้แทน** หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีต้นสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

**ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

### ลักษณะของการฝึกอบรมตามระเบียบฯ

**ผู้จัด** : โครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตร ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดทำตามภารกิจหน้าที่และหรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ได้แก่

1. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- การให้ความรู้พื้นฐาน
- การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือ คู่มือในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

2. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
- เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

### บทที่ 3

#### สรุปข้อปรับปรุง แก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

1. ฉบับปี พ.ศ. 2549 เป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
2. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฯ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. ฉบับปี 2555 (ฉบับที่ 3) เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฯ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ทั้ง 3 ฉบับ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี สรุปข้อปรับปรุงระหว่าง ฉบับที่ 2549 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จึงแก้ไข นิยามของตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ดังนี้

รายการ	ฉบับปี พ.ศ. 2549	(ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ. 2552
การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การฝึกอบรมแบ่งเป็น <b>ระดับต้น</b> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 - 2 หรือเทียบเท่า <b>ระดับกลาง</b> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับ 3 - 8 หรือเทียบเท่า <b>ระดับสูง</b> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	การฝึกอบรม แบ่งเป็น <b>ประเภท ข</b> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง <b>ประเภททั่วไป</b> ระดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส <b>ประเภทวิชาการ</b> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ <b>ประเภทอำนวยการ</b> ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า <b>ประเภท ก</b> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง : <b>ประเภททั่วไป</b> ระดับทักษะพิเศษ <b>ประเภทวิชาการ</b> ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

รายการ	ฉบับปี พ.ศ. 2549	(ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ. 2552
		<p>ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง</p> <p>หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</p>
<p>การเทียบตำแหน่ง</p> <p>(1) วิทยาการ</p> <p>หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ</p>	<p>วิทยาการในการฝึกอบรม :</p> <p><b>1. ระดับต้นและกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 8</b></p> <p>1.1 วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</p> <p>1.2 วิทยาการที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</p> <p><b>2. ระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10</b></p> <p>2.1 วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</p> <p>2.2 วิทยาการที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</p> <p>แบ่งเป็นหลักเกณฑ์การฝึกอบรม 4 ลักษณะ :</p> <p>(1) บรรยาย ไม่เกิน 1 คน</p> <p>(2) อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คนโดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย</p> <p>(3) แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ วิทยาการ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</p> <p>(4) วิทยาการที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดตาม (1), (2), (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p>	<p>วิทยาการในการฝึกอบรม :</p> <p><b>1. ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น</b></p> <p>1.1 วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</p> <p>1.2 วิทยาการที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</p> <p><b>2. ประเภท ก. ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง</b></p> <p>2.1 วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</p> <p>2.2 วิทยาการที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</p> <p>เหมือนเดิม</p>



รายการ	ฉบับปี พ.ศ. 2549	(ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ. 2552
	- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนด การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบ นาที่ - กรณีไม่ถึงห้าสิบนาที่แต่ไม่น้อย กว่ายี่สิบห้านาที่ ให้เบิกจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง	
ค่าอาหารฝึกอบรม สถานที่ของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ	<u>ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 500 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 300 บาท <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 700 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 500 บาท	<u>ประเภท ข</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 500 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 300 บาท <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 700 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 500 บาท
ค่าอาหารฝึกอบรม สถานที่ของ เอกชน	<u>ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 800 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 600 บาท <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 1,000 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 700 บาท	<u>ประเภท ข</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 800 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 600 บาท <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 1,000 บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 700 บาท
ค่าที่พักอบรม	<u>ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</u> พักคนเดียว : 1,200 บาท พักคู่ : 750 บาท <u>ระดับสูง</u> พักคนเดียว : 2,000 บาท พักคู่ : 1,100 บาท	<u>ประเภท ข</u> พักคนเดียว : 1,200 บาท พักคู่ : 750 บาท <u>ประเภท ก</u> พักคนเดียว : 2,000 บาท พักคู่ : 1,100 บาท

สรุปสาระสำคัญ : เป็นการปรับปรุงเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฉบับปี 2549 เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เป็น 3 ระดับ ได้แก่ ข้าราชการระดับ  
ต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฉบับปี 2552 เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เป็น 2 ระดับ ได้แก่ ประเภท ก  
และ ประเภท ข โดย

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการระดับต้น ระดับกลางและบุคคลภายนอก ปรับเป็น ประเภท ข

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการระดับสูง ปรับเป็น ประเภท ก

สรุปข้อปรับปรุงระหว่าง ฉบับที่ 2549 และ ฉบับ 2555 (ฉบับที่ 3) เพื่อเพิ่มเติมระเบียบฯ 2549 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p>	<p><b>ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ 15 ข้อ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</li> <li>2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม</li> <li>3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</li> <li>4. ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</li> <li>6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</li> <li>9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ol> <p>(1 - 9 จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ol> <p>(จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</li> </ol> <p>(จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>13. ค่าอาหาร</li> <li>14. ค่าเช่าที่พัก</li> <li>15. ค่ายานพาหนะ</li> </ol> <p>(12 - 15 เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง</p>
<p>การจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม (บุคคลที่เบิกจ่ายได้)</p>	<p>ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อน</p>	<p>ในการส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p>

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
	การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศ เท่านั้น	เหมือนเดิม
การจัดฝึกอบรมและเข้ารับ การฝึกอบรม (บุคคลที่เบิกจ่ายได้)	1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. วิทยากร 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. ผู้สังเกตการณ์ ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะ เบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำ ได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลง ยินยอม	เหมือนเดิม
การเทียบตำแหน่งบุคคล 1. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. วิทยากร 5. ผู้สังเกตการณ์	1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ มาแล้ว ให้เทียบตำแหน่งหรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือ ออกจากงาน 2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบ ระดับตำแหน่งไว้แล้ว 3. วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้น กลาง เทียบเท่าข้าราชการระดับ 8 ส่วนการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่า ข้าราชการระดับ 10 ยกเว้นประธาน ในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและ ผู้ติดตามที่มียศสูงกว่า ให้ใช้ยศที่สูง กว่านั้นได้  - นอกจาก ข้อ 1-3 ข้างต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ พิจารณาเทียบตำแหน่ง ตามความเหมาะสม โดยเทียบตามข้อ 2	1. เหมือนเดิม  2. เหมือนเดิม  3. วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ให้เทียบข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  เหมือนเดิม
การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็น บุคลากรของรัฐเทียบตำแหน่ง ดังนี้	เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากร ของรัฐเทียบตำแหน่ง ดังนี้

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 ถึง 2</li> <li>- ระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 - 8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท ข ให้เทียบไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น</li> <li>- ประเภท ก ให้เทียบไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง</li> </ul>
การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับ	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม หรือต้นสังกัด	เหมือนเดิม
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	<p>วิทยากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับการฝึกอบรมระดับต้น กลาง บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท</li> <li>- สำหรับการฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท</li> </ul>	<p>วิทยากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท</li> <li>- สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท</li> </ul>
	<p>วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับการฝึกอบรมระดับต้น กลาง บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท</li> <li>- สำหรับการฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท</li> <li>- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</li> </ul>	<p>วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท</li> <li>- สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท</li> </ul> <p>เหมือนเดิม</p> <p>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย</p>
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหาร เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้	<p>- ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก</p> <p>จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 500 บาท</p> <p>จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 300 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท ข และบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 500 บาท</li> <li>จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน 300 บาท</li> </ul>

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ	- <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน 700 บาท จัดไม่ครบทุกมือ:ไม่เกิน 500 บาท	- <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน 700 บาท จัดไม่ครบทุกมือ:ไม่เกิน 500 บาท
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหาร เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้ ค่าอาหารฝึกอบรม สถานที่ของ เอกชน	- <u>ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน 800 บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน 600 บาท  - <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน 1,000 บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน 700 บาท	- <u>ประเภท ข และบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน 800 บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน 600 บาท  - <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน 1,000 บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน 700 บาท
อัตราค่าที่พักและออกค่าเช่าที่ พักในโครงการฝึกอบรม โดย เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้ ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก	- <u>ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก</u> พักคู่ไม่เกิน 750 บาท พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท  - <u>ระดับสูง</u> พักคู่ไม่เกิน 1,100 บาท พักคนเดียว ไม่เกิน 2,000 บาท	- <u>ประเภท ข และบุคคลภายนอก</u> พักคู่ไม่เกิน 750 บาท พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท  - <u>ประเภท ก</u> พักคู่ไม่เกิน 1,100 บาท พักคนเดียว ไม่เกิน 2,000 บาท
	บุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้น แต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัด ให้พักห้องพักคนเดียวได้	ข้าราชการประเภท ข บุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ที่พักสำหรับผู้สังเกตการณ์ และ เจ้าหน้าที่	- ระดับไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่ สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้น แต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุ จำเป็น หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจ ให้พักห้องพักคนเดียวได้  - ระดับข้าราชการ ระดับ 9 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพัก คนเดียวได้	- ประเภท ข หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจให้พักห้องพักคนเดียวได้  - ประเภท ก หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิด- ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร		พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
ค่าพาหนะ	กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมหรือหน่วยงานงานเบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	เหมือนเดิม
	<p>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ใช้ได้ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้</p> <p>(ก) การฝึกอบรมระดับสูง ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ 5 หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ 6 หรือเทียบเท่า</p>	<p>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้</p> <p>(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>วิทยากรที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการ ฝึกอบรม วิทยากรเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ รับจ้างไป-กลับ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร</p>
<p>การคำนวณเบี้ยเลี้ยง จากที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ (ไป) นับจน (กลับ) ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p>* 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน</p> <p>* ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน</p>		

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร - กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ  - กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พัก	จำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่ายต่อวัน หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน  - เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ	เหมือนเดิม   - เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ส่วนราชการ ผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง :</u> - ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 120 บาท / ต่อวัน - จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 40 บาท / ต่อวัน - จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 80 บาท / ต่อวัน <u>ค่าที่พัก :</u> เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท / ต่อวัน <u>ค่าพาหนะเดินทาง :</u> - ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบินให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ - เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามความจำเป็น * การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ตามท้ายระเบียบฯ เป็นหลักฐานการจ่าย	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง :</u> - ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 240 บาท / ต่อวัน - จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 80 บาท / ต่อวัน - จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 160 บาท / ต่อวัน <u>ค่าที่พัก :</u> เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/ต่อวัน <u>ค่าพาหนะเดินทาง :</u> เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน * การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามท้ายระเบียบฯ เป็นหลักฐานการจ่าย

#### ค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรม

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย	ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ	- ค่าลงทะเบียน - ค่าธรรมเนียม หรือ - ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เหมือนเดิม
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์	ผู้จัดอบรมจ่ายทั้งหมด : ผู้เข้ารับการอบรมหรือสังเกตการณ์งดเบิก ผู้จัดอบรมจ่ายบางส่วน : เข้ารับการอบรมหรือสังเกตการณ์เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เหมือนเดิม
<b>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</b>		
การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	เหมือนเดิม
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน		- ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ - ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

#### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายฯ	1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ 4. วิทยากร 5. ผู้เข้าร่วมประชุม	



<p>ค่าใช้จ่าย</p>	<p>ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p>	
<p>ค่าใช้จ่ายการประชุมที่ผู้จัดการประชุมเบิกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จัดจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</li> <li>2. ผู้เข้าร่วมประชุมนอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา (ต่อวัน) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) อาหาร และ เครื่องดื่ม <b>ครบทุกมื้อ</b> ไม่เกินคนละ 1,200 บาท <b>ไม่ครบทุกมื้อ</b> ไม่เกินคนละ 800 บาท</li> <li>2) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท</li> <li>3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>4) ค่าสมมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>5) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ให้ได้รับรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาท</li> <li>6) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด</li> </ol> </li> </ol>	<p>เหมือนเดิม</p>

รายการ	ฉบับปี 2549	(ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2555
	<p>7) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน แต่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>8) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมประชุมไว้ ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออก ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมฯ งดเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>9) กรณีส่วนราชการจ้างจัดการประชุมฯ ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และ ให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>เหมือนเดิม</p> <p>9. กรณีส่วนราชการจ้างจัดการประชุมฯ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อที่ 31 -36 โดยให้นำข้อความในข้อ 22 วรรคสองมาบังคับใช้ด้วย</p>

#### บทที่ 4

### สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

สรุปค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ดังนี้

1. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมการเทียบตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว
2. วิทยากรฝึกอบรม : - ประเภท ก - ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	- เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ประเภท ก - ประเภท ข	- ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น
ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบฯ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1 ค่าใช้จ่ายของผู้จัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท ได้แก่**

**ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกร ในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา
4. ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร
6. ค่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องmultimedia เป็นต้น
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ

**รายการที่มีอัตรากำหนด**

1. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร
2. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท (**แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน**)
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบฝึกอบรม
4. ค่าอาหาร ตามระเบียบฝึกอบรม
5. ค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบฝึกอบรม
6. ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

## กรณีที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้  
ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่ากำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

### วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	บุคลากรภายนอก
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

### เกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนดโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

**ค่าอาหาร****- สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ**

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว 5 ลง 14 ม.ค. 56)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
ประเภท ก.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข.	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950

**- สำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

**ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** (ว 24 ลว 6 ก.พ. 56)

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

**ค่าเช่าที่พัก** เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด การจัดที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักรับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้รับการฝึกอบรม

เบิกจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบฝึกอบรม

ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากฎหมายบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก / ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ได้แก่
  - ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น
  - ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
  - ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

2. ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก. โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักห้องคู่ อาจจัดให้พักร่วมคนเดียวได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

3. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ได้แก่
  - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
  - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ระดับทรงคุณวุฒิ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม อาจจัดให้ห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้

3. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากារฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว5 ลว 14 ม.ค. 56)

การฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท: คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท: คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

การฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท: คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท: คน : วัน)
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 กำหนดการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

1. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. สำหรับผู้รับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240 บาท
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270 บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด** กรณีจัดอาหาร ดังนี้

1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

## การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี่ยง

### 1. กรณีพักแรม

นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

### 2. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

### 3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักก่อนตามระเบียบฯ ว่า ด้วยการนั้นแล้ว ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงการเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

## ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

2.1 การฝึกอบรมประเภท ก. จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

2.2 การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะ รับประทานอาหาร - กลับแทนการจ่ายค่าที่พักได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

4. การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด



## การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

### การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีใช้บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานบริการ ธุรกิจสุขภาพ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)
  - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
  - จัดอาหารให้ 1 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
  - จัดอาหารให้ 2 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
2. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
3. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่า เครื่องบิน)

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
  - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
    - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)
    - ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักเกณฑ์ตามระเบียบการฝึกอบรม ได้แก่

1. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานวันสตรี การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวด เป็นต้น

2. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าของหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าของรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

3. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

4. การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15, 16, 17 มาบังคับใช้ แต่ถ้าผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาบังคับใช้ด้วย

## เอกสารอ้างอิง

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
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ พม 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ พม 0406/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)

# สรุประเบียบปฏิบัติ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา



## สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

### คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ระดับการฝึกอบรม

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ระดับสูง
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของภาครัฐ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า

### หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

### บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่จะเบิกจ่ายกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัด ตกลงยินยอม

### การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือ ออกจากงานหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	ประเภท ก.: ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข.: และบุคคลภายนอก : ให้เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็น บุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบ ตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อน ออกจากราชการหรือออกจากงาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก.: ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ประเภท ข.: ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น	

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่จัดฝึกอบรม  
ของประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจ  
ของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วน ราชการต้นสังกัดทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์ข้างต้น

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

**การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด(๒)(ค)**

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากร จากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบ

**ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร**  
(เอกสารหมายเลข1) เป็นหลักฐานการจ่าย

## อัตราค่าอาหาร

### สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : คน : วัน)		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

### สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : คน : วัน)		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

## หลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ❖ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึง บ้านพัก/ที่ทำงาน
- ❖ ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- ❖ ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ❖ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

### อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ให้พักรวม ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ อาจจัดให้พักคนเดียวได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
  - ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (ขณะทำงาน)
    - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
    - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ให้พักคู่
    - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- .....
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้พักเดี่ยว
  - ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียว หรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

### ค่าพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

- ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ

- ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้
  - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
  - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน

กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือ ส่วนราชการต้นสังกัด

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการ จ่าย

## ค่าลงทะเบียน

### การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

### กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์
- หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรมฯ ค่าลงทะเบียน กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

ให้ส่วนราชการต้นสังกัด พิจารณาการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน

## การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ อบรมแกนนำ เด็กและเยาวชน เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือ จัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

- **กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ :** ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ
- **กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก :** ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
    - จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
    - จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
  - ค่าเช่าที่พัก
    - ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
    - ค่าพาหนะเดินทาง (ยกเว้นเครื่องบิน)
    - ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)
- ค่าพาหนะที่จ่ายจริง ให้จัดทำแบบ บก. 4321 ของแต่ละคนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## การจ้างฝึกอบรม

ส่วนราชการประสงค์จ้างฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ (ข้อ 22) หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากจ่ายโดย กรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ให้ใช้รายงานในระบบ ตาม กค.กำหนด