ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

นางนิโลบล แววัฒศรี

“ส่วนราชการ”:สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่าซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ”: ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การฝึกอบรม”: การอบรม ประชุม / สัมมนาทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนการศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือระหว่างส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“การดูงาน”: การเพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตรหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึง โครงการ / หลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

<u>การฝึกอบรม ประเภท ก</u> ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

<u>การฝึกอบรม ประเภท ข</u> ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

<u>บุคคลภายนอก</u> : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

- โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ

* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

-สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อต่อคน

- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อต่อคน

* ค่าอาหารในการประชุมราชการเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อต่อคน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ. 2556

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12 ถึง 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดตามระเบียบนี้

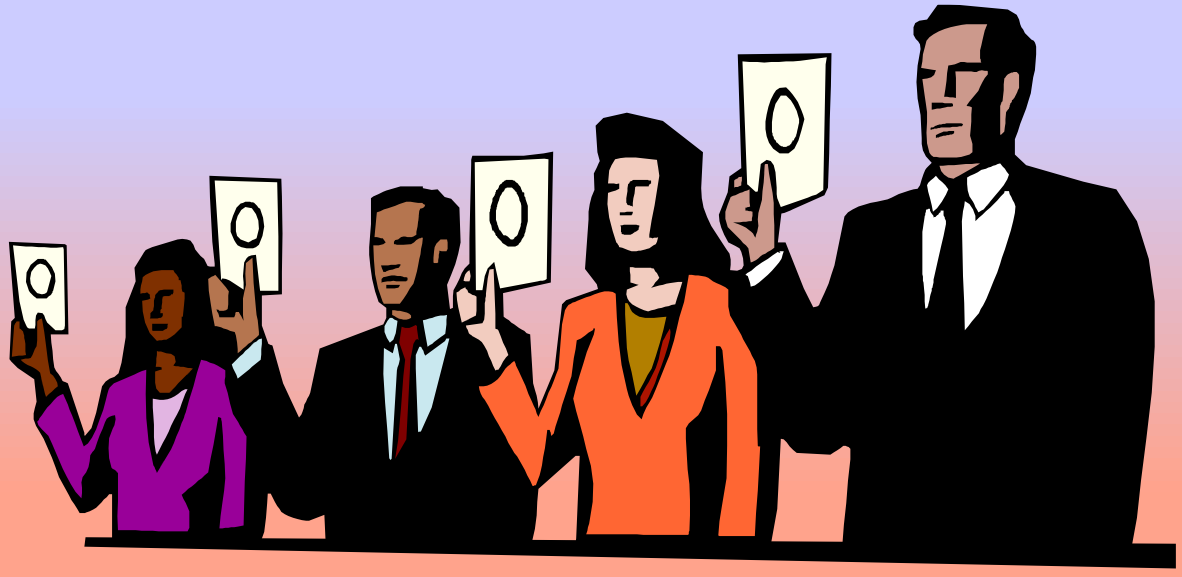
การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนผู้มีสิทธิ หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นผู้จัดหาให้บุคคลดังกล่าว ก็สามารถใช้สิทธิเบิกได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมจึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ตค. 60

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น
- การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด(เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม)

ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง ประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการตาม (2)

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
- อภิปราย
- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

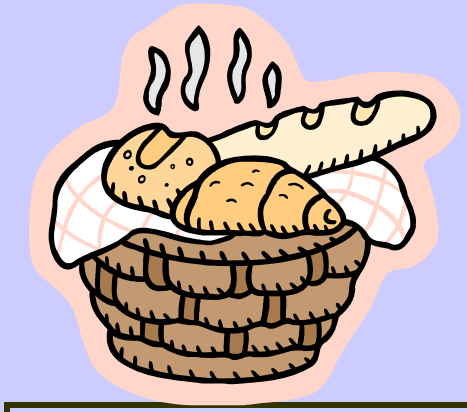
ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข. / บุคคลภายนอก	ประเภท ก.
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการ ผู้จัดงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัดเว้นแต่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

การฝึกอบรมโดยใช้ระบบออนไลน์ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ หลักฐานจะต้องแสดงให้เห็นว่าวิทยากรมีการบรรยาย และมีชั่วโมงบรรยายที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าอาหาร
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	-

ค่าอาหาร (ต่อ)

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	-

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

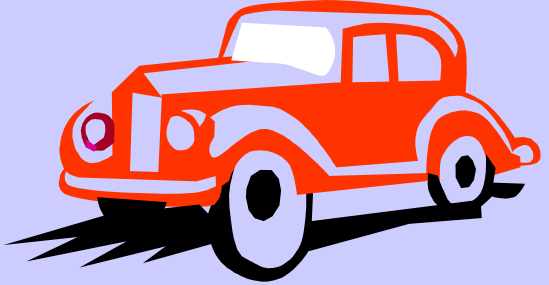
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. ประเภท ก. ระดับสูง	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน ๑,3๐๐
2. ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน 750

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : ปรับอัตราเพิ่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มกราคม 2556

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ได้จัดที่พัก หรือติดต่อสำรองที่พักให้ ต้องแจ้งอัตราค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมทราบ เพื่อจะได้นำใบเสร็จค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด

ค่ายานพาหนะ



1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ ยืมจากส่วนราชการอื่น/ หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ ดังนี้
   - ประเภท ก. ตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

   - ประเภท ข. ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
   - บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ขึ้นเครื่องบินไม่ได้) โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

3. วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งได้

- กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่

  - ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - วิทยากร
  - เจ้าหน้าที่
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด

ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม

มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

<u>กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน</u>

- ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้
  - * ค่าอาหาร
    - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายเหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน/ คน
    - จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
    - จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
  - * ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน
  - * ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมในที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมค่าอาหาร / ที่พัก / ค่าพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ค่าพาหนะทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
- กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มิได้ออกให้ตามระเบียบนี้

กรณีบุคลากรของรัฐเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับการช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- ค่าเครื่องบิน
  - ได้รับไป – กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิ : งดเบิก
  - เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

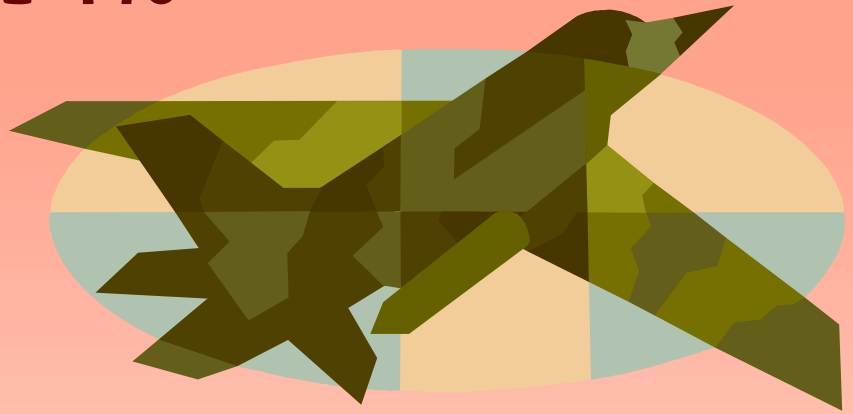
- ค่าที่พัก
  - จัดให้ : งดเบิก
  - ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด

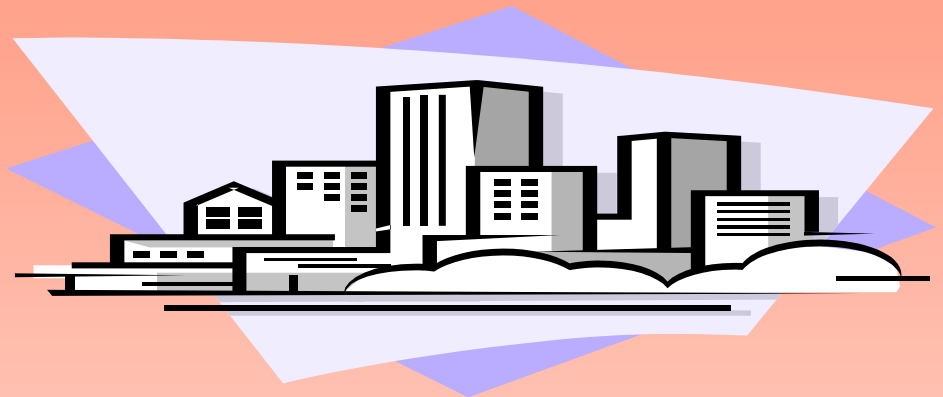
มีการจัดเลี้ยง ระหว่างฝึกอบรมให้เบิกเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบนี้

ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงที่ทำงาน



ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

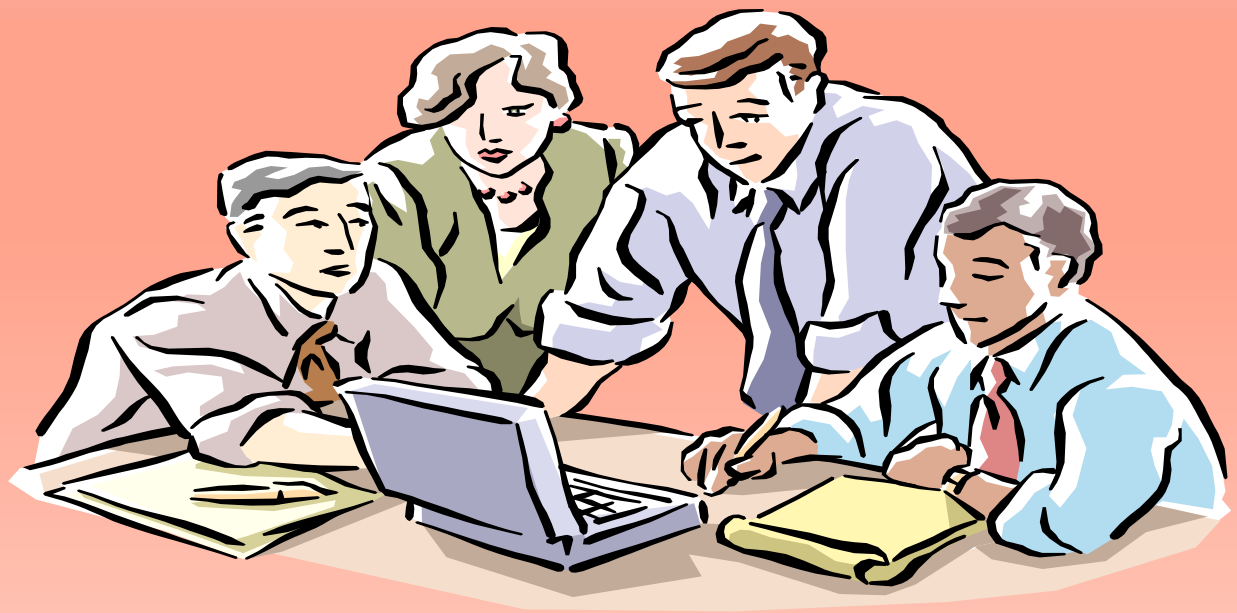
การเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- การจัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- ให้ส่วนราชการที่จัดงาน จัดหรือไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำหลักเกณฑ์และอัตราของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาใช้บังคับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



“<u>การประชุมระหว่างประเทศ</u>” : ประชุม / สัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ / หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศจัด / ร่วมจัดในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

“เจ้าหน้าที่”: บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมฯ เช่น พนักงานพิมพ์ดีดบันทึกข้อมูล

“ผู้แทน”: ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือได้รับมอบหมาย

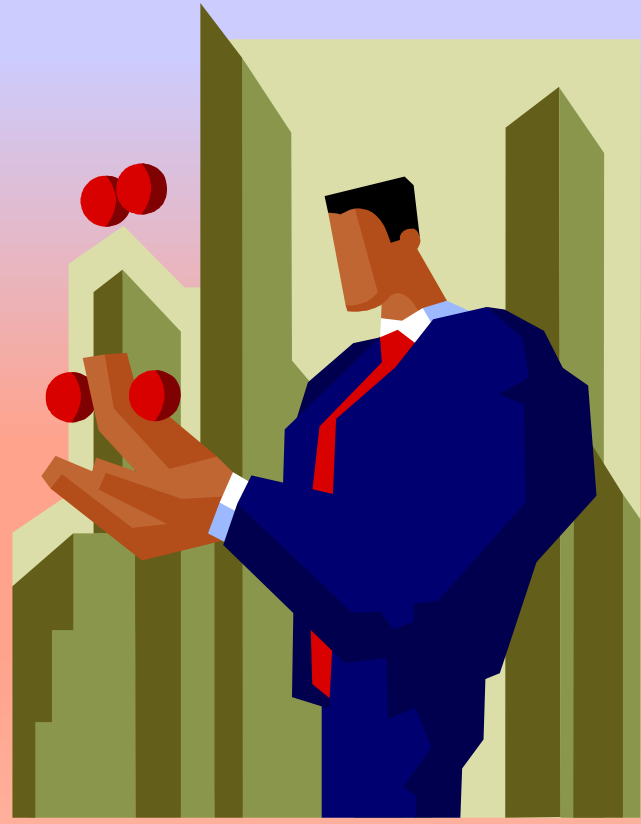
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่าย ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ยกเว้น - ค่าสมนาคุณวิทยากร

- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ส่วนราชการผู้จัดการประชุมฯ เบิกค่าอาหาร ที่พัก และยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

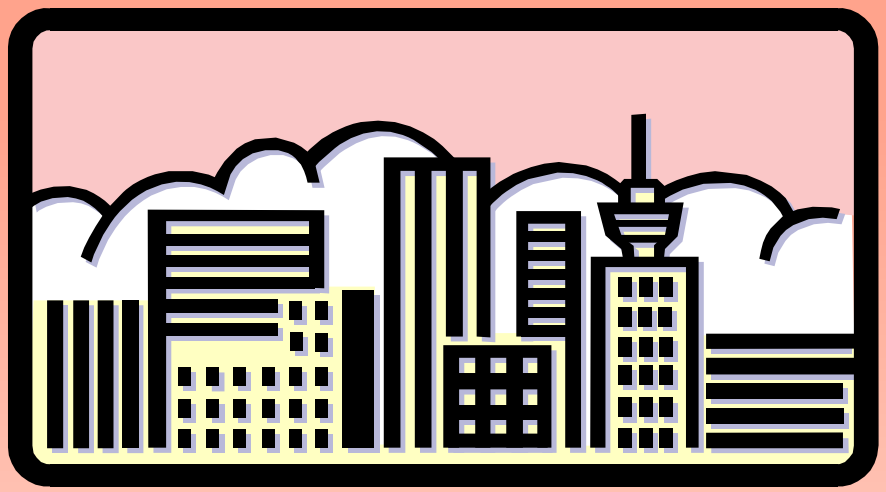
1. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. บุคคลนอกจาก 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
- ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

- ค่าพาหนะจ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าสมนาคุณวิทยากร

ใช้หลักเกณฑ์ของการฝึกอบรม (วิธีการนำเสนอการนับเวลาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร)ส่วนอัตราให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

☙ เจ้าหน้าที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน (ก่อน/ระหว่าง/หลัง)

☺ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน (เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บเป็น

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าธรรมเนียม
- ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย

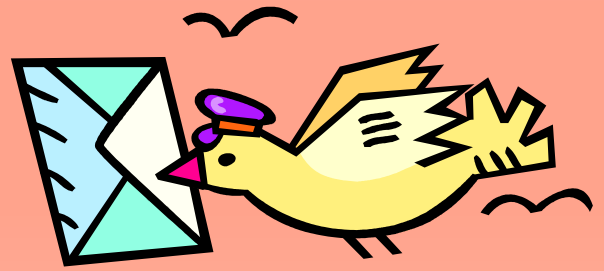
☺ กรณีไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะฯ หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดอัตราตามระเบียบนี้

กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในและต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด

การจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้

ขอบคุณและสวัสดี

นางนิโลบล แววัฒศรี
กรมบัญชีกลาง



E-mail : nilobowa@gmail.com