

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ



## ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ



๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

## การฝึกอบรม



ต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบทุกข้อ ดังนี้.-

๑. มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. มีโครงการหรือหลักสูตร และมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
๓. ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๔. การอบรม ประชุม /สัมมนา(วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูกาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศและต่างประเทศ
๕. ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ
๖. มีวิทยากรให้ความรู้ (จะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่เบิกก็ได้)



“ บุคลากรของรัฐ ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน

ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ เจ้าหน้าที่ ” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



“ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ” เป็นใคร

คือ บุคคลที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง  
ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น

พนักงานพิมพ์ดีด

พนักงานบันทึกข้อมูล

พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม  
ระหว่างประเทศ

# การดูงาน หมายถึงอะไร ?



- : การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- หรือได้กำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม
- หรือได้กำหนดไว้ในแผนก่อน ระหว่าง หรือหลังการประชุม ระหว่างประเทศ

# ประเภทของการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง ?



การฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

## ๑. การฝึกอบรม ประเภท ก

ผู้เข้าอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ  
ตำแหน่ง

ประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

# การฝึกอบรม มี ๓ ประเภท



## ๒. การฝึกอบรม ประเภท ข

ผู้เข้าอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ  
ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น



## การฝึกอบรม มี ๓ ประเภท



### ๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้าอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ  
เช่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/อาสาสมัคร/ประชาชน/  
เกษตรกร/นิสิต/นักศึกษา/ผู้รับบำนาญ/พระภิกษุ  
สงฆ์/ชาวต่างชาติ

# เบิกค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ เท่านั้น

รายการ	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	<p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด -๑ ถึง ๘ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ๙ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ขอยืมเงินได้</p>
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4	ค่าประกาศนียบัตร	
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	



รายการ	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
๑๐	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท ๑๐ ถึง ๑๑ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนด ในระเบียบ ๑๒ ถึง ๑๔ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง * ขอยืมเงินได้
๑๓	ค่าอาหาร	
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	
๑๕	ค่ายานพาหนะ	๑๕ ต้องจัดซื้อจัดจ้าง



# ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)



## ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

## หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐



# เบิกค่าใช้จ่ายให้ใครได้บ้าง



๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายทั้งหมด **ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย** หากจะเบิกจ่ายจาก  
ต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องร้องขอ และส่วนราชการ  
ต้นสังกัดได้ตกลงยินยอม

# การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีหลักเกณฑ์การจ่ายอย่างไร



๑. ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน  
(ข้อ ๑๔(๑)(ก))

# ค่าสมนาคุณวิทยากรจ่ายอย่างไร



- ฝึกอบรม, ฝึกอบรม  
- อบรม

- วิทยากรฝึกอบรม  
- ฝึกอบรม, อบรม



๒. ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปราย / สัมมนา  
เป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน  
๕ คน โดยให้รวมถึงผู้ดำเนินรายการที่ทำหน้าที่  
เดียวกับวิทยากรด้วย

อบรม ๑๐ ชั่วโมง ๑๐ คน ๑๐๐ บาท ๕ คน ๕๐๐ บาท

(ข้อ ๑๔ (๑)(ข))



# ค่าสมนาคุณวิทยากรจ่ายอย่างไร



๓. ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม/  
ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม กำหนดในโครงการ  
หรือหลักสูตรไว้ชัดเจน จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้  
ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ข้อ ๑๔ (๑)(ค))

ทุกหลักเกณฑ์ถ้าวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย  
จำนวนกลุ่มไม่ได้กำหนดต้องมีที่กลุ่มใช้ดุลพินิจพิจารณา  
ตามจ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

# การนับเวลาบรรยาย



□ ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

□ ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

ข้อ 14 (1)(จ)



# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



## \* วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภท (ก) ใช้ราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- ประเภท (ข) และประเภทบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

## \* วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

วิทยากรฝ่ายเอกชน

- ประเภท (ก) ใช้ราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- ประเภท (ข) และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

# ค่าวิทยากรจ่ายสูงกว่าอัตราได้หรือไม่ ?



- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ  
งบประมาณก่อน ข้อ ๑๔ (๒)(ค) ↓ เลขา สอศ.
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด  
หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด  
ข้อ ๑๔ (๒)(ก)
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย  
(เอกสารหมายเลข ๑) ข้อ ๑๔ (๓)



เป็นผู้ให้บริการกรมธรรม์ในฟรanchise และเป็นผู้มีรายได้ในฟรanchise ไม่ค่อย  
สามารถแบ่งผลประโยชน์ได้



**คำถาม** สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดฝึกอบรมโครงการ  
เพิ่มประสิทธิภาพด้านกฎหมายการเงินการคลังให้กับ  
บุคลากรของส่วนราชการในจังหวัดเพชรบุรี แต่นำเงิน  
งบประมาณของสำนักงานคลัง มาเบิกค่าตอบแทน  
วิทยากรให้กับข้าราชการในสำนักงานคลังจังหวัด  
เป็นการกระทำที่ผิดระเบียบหรือไม่

# \* การเบิกค่างานพาหนะให้วิทยากร \*



มี ๓ กรณี

## ๑. จัดรถรับ-ส่งวิทยากร

ผู้จัดเบิกค่างานพาหนะตามใบเสร็จรับเงินเติมน้ำมัน  
(เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง) ข้อ ๘ รายการที่ ๑๕

## หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าเติมน้ำมัน
- รายงานเดินทาง แบบ ๘๗๐๘  
(ให้วิทยากรลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)





๒. วิทยาการนั่งรถรับจ้างไป-กลับ กรณีมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยาการ

(เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อ ๑๗ (๓)



### ๓. วิทยาการนำรถมาเอง

ให้เบิกค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท

### หลักฐานการจ่ายเงิน

- แผนที่กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น/รับรองระยะทางในการเดินทางด้วยตนเอง

- รายงานเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)  
(ให้วิทยากรลงชื่อผู้รับเงิน)

ข้อ ๑๘

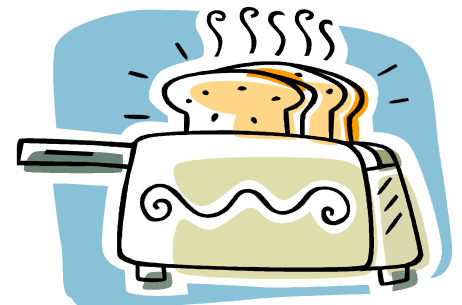


# การจ่ายค่าอาหารของผู้จัดทำโครงการ



@ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง /  
หลังการฝึกอบรม

@ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด



๑.5 วิจารณ์

# อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/คน/วัน)		สถานที่เอกชน (บาท/คน/วัน)		หมายเหตุ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ว 5 ลว 14 ม.ค.56
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 (ไม่เกิน500)	ไม่เกิน 400 (ไม่เกิน300)	ไม่เกิน 950 (ไม่เกิน800)	ไม่เกิน 700 (ไม่เกิน600)	ว 5 ลว 14 ม.ค.56 บัญชีหมายเลข 1
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	บัญชีหมายเลข 1

# ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจ

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม. ว ๒๔ ลว ๖ ก.พ.๒๕๕๖)

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

- \* อบรม/ประชุม จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ ไม่เกิน ๓๕ บาท
  - \* อบรม/ประชุม จัดที่สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท
๓๐๗. ๓๐ ม.๗
- ๒
- ค่าอาหารว่าง  
และเครื่องดื่ม
- \* ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน ๓๐๗. ๑๐๐.-

# ค่าเช่าที่พัก



ข้อ ๑๖(๑) ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ให้พัก ๒ คนต่อห้อง

( Ex อธิบดี/ผวจ.อบรมประเภท ข เบิกที่พักอัตราประเภท ข )

เว้นแต่

- เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้  
จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

## ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



ข้อ ๑๖(๒)

ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

- ประเภทอำนาจการต้น
- ประเภทวิชาการปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

ให้พัก ๒ คนต่อห้อง/กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นให้พักคนเดียวได้

- หัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งบริหาร

ระดับต้น สูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ

พักคนเดียวได้

## ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



ข้อ ๑๖ (๓)

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิด
  - แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
  - วิทยากร
- ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ / ๓



## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว(บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)	หมายเหตุ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	ว 5 ลว 14 ม.ค.2556
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 (ไม่เกิน 1,200)	ไม่เกิน 900 (ไม่เกิน 750) <i>1500</i>	<u>ว 5</u> ลว 14 ม.ค.2556 บัญชีหมายเลข 2
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750	บัญชีหมายเลข 2

Q

ฝึกอบรมประเภท ข ผู้จัดไม่จ่ายที่พักทั้งหมด/บางส่วน จะเบิกค่าเช่าที่พักอย่างไร

A

ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)	หมายเหตุ
อัตรา ฝึกอบรม ข	ไม่เกิน 1,450.- (เทียบบัญชีหมายเลข 2 ฝึกอบรม อัตรา 1,200.-)	ไม่เกิน 900.- (เทียบบัญชีหมายเลข 2 ฝึกอบรม อัตรา 750.-)	ว 5 ลว 14 ม.ค.2556 (อำนวยการระดับต้น-ปฏิบัติ)
เทียบอัตราพรก . <u>ค่าใช้จ่ายเดินทาง</u>	ไม่เกิน 1,500.- (สูงกว่าฝึกอบรม 50.- )	ไม่เกิน 850.- (ต่ำกว่าฝึกอบรม 50.-)	บัญชีหมายเลข 3 (พรก.ค่าใช้จ่ายเดินทาง)



ที่พักสำหรับประธาน/ผู้ติดตาม/แขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร (ผู้จัดจ่าย)



ที่พักสำหรับผู้อบรม/ผู้สังเกตการณ์ (เบิกต้นสังกัดตามเกณฑ์พรก.เดินทาง/อัตราฝึกอบรม)





การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม  
ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าอาหาร / คน / วัน	
ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 240 บาท
จัดอาหารให้ 2 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 80 บาท
จัดอาหารให้ 1 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 160 บาท


\* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน


\* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - เกินไม่เกินเหมาจ่าย ๑๐๐๐๐ ของ  
อนุมัติในวิธีไป

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๒)

# การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (สำหรับข้าราชการ)

## กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง  
ที่อยู่ / ที่ทำงาน

 ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง  
คิดเป็น ๑ วัน

 ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา  
เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

# ตัวอย่างคำนวณ

## เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร



หลักสูตรอบรม ๒ วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักร่ม  
ออกจากบ้าน วันที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึงบ้านวันที่ ๒ เวลา ๒๐.๐๐ น.

### วิธีนับเวลา

๑. วันที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น - วันที่ ๒ เวลา ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒๔ ช.ม. 1
๒. วันที่ ๒ เวลา ๐๖.๐๐ น - วันที่ ๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑๔ ช.ม. 14 ชม.

รวมเวลา จำนวน ๑ วัน ๑๔ ช.ม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ วัน

2 วัน

วันละ ๒๔๐*๒	จำนวน ๔๘๐ บาท
หัก อาหารกลางวันมีอิสระ ๘๐*๒ วัน	จำนวน ๑๖๐ บาท
ได้รับเงิน	จำนวน ๓๒๐ บาท

# ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ
- ตามนโยบายของทางราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการจัดงาน ได้

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ไม่จัดอาหารค่ำ ค่าเช่ารถ 1 คัน: 1,000 บาท

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้หลักเกณฑ์/ อัตราตามข้อ ๑๕ ค่าอาหาร/๑๖ ค่าที่พัก /๑๗ ค่าพาหนะ มาใช้บังคับ



กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ  
ให้นำข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ (เบิกตามพรก.เดินทาง)

# กรณีจ้างจัดงาน

(กรณีจ้าง)



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ฯ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

Q / A

คำถามที่พบบ่อยและน่าสนใจ



Q

กรณีจัดโครงการฝึกอบรมต่างจังหวัด การเบิกค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกอย่างไร

A

กรณีที่ ๑ ถ้าพนักงานขับรถยนต์ได้รับแต่งตั้งให้เป็น

เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้เข้ารับการอบรมด้วย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ คือ เบิกค่าเช่าที่พักต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio (เบิกอัตราที่จ่ายจริง จะเบิกเหมาจ่ายไม่ได้)

กรณีที่ ๒ ถ้าพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอบรมฯ แต่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับ - ส่งผู้เข้ารับการอบรมฯ เท่านั้น ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ ค่าที่พักเหมาจ่ายได้



Q

จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จ่ายค่าพาหนะผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อให้เดินทางไปสถานที่  
จัดฝึกอบรมในอัตราเหมาจ่ายให้เท่ากันทุกคน เป็นการจ่ายเงินที่  
ถูกต้องหรือไม่

A

การจ่ายค่ายานพาหนะในการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก

ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสม และประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

Q

วิทยากรสามารถพักโรงแรมอื่นที่ไม่ใช่โรงแรมที่จัด  
อบรมได้หรือไม่

A

สามารถจัดให้พักโรงแรมอื่นได้ เนื่องจากระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัด  
งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ข้อ ๑๖(๓) กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจ แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาความ  
เหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ของทางราชการด้วย

Q

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมติกรม./ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนดอัตรา ๓๕ บาท แต่โครงการอนุมัติที่อัตรา ๒๕ บาท สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตรา ๓๕ บาท ได้หรือไม่

ไม่มีเงินเหลือใช้ ไม่มีโครงการ

โครงการได้งบอุดหนุน

จัดซื้ออาหารกลางวัน ความไม่พอ  
ตามโครงการ  
กำหนด)

A

หากในโครงการได้มีการระบุข้อความว่า “ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้” และมีการจ่ายจริงในอัตรา ๓๕ บาท ก็สามารถเบิกจ่ายในอัตรา ๓๕ บาทได้ แต่ถ้าในโครงการไม่ได้ระบุ “ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้” ไว้ แต่มีงบประมาณเพียงพอ ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการขออนุมัติปรับ จาก ๒๕ บาท เป็น ๓๕ บาทได้

Q

กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนาโครงการหนึ่ง  
ผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยให้ผู้เข้าอบรมเบิกจาก  
ต้นสังกัด กรณีนี้ค่าเช่าที่พักจะต้องเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง

A

ต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบฝึกอบรม โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พักและ Folio

แนบเป็นหลักฐานการจ่ายด้วย

(ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๑))

กรม ทบจ. ไม่ใช้

Q

ค่าสมนาคุณวิทยากร ที่เป็นผู้เกษียณอายุราชการแล้ว  
จ่ายในอัตราเท่าใดและต้องใช้เอกสารใด แนบบ้าง

A

จ่ายในอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ  
โดยใช้

- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

1,200.-

Q

จัดงานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ จะสามารถเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม  
ระหว่างประเทศได้หรือไม่

↓  
ขอความเห็น  
ใจ

A

ไม่ได้

Q

จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายค่าอาหารและ  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท รวมค่าใช้จ่าย  
ไว้ในรายการเดียวกันกระทำหรือไม่

A

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม ฯ

ข้อ ๘ (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๓) ค่าอาหาร

แต่ละรายการมีอัตรากำหนดไว้ในระเบียบฯ ไม่สามารถ  
นำมารวมเป็นรายการเดียวกันได้

Q

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย  
รายการใดได้บ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อ ๘ จำนวน ๑๕  
รายการ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่

A

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ไม่ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายไว้  
แต่ต้องเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ  
หรือตามนโยบายของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ  
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสมและประหยัด

สำหรับค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ให้เบิกตามอัตราที่กำหนดใน  
ระเบียบฯ





จัดอบรมประเภทบุคคลภายนอก มีข้าราชการ

และบุคคลภายนอกเข้าร่วมอบรมด้วยกัน การเบิกค่าเช่าที่พัก

ต้องเบิกอย่างไร จะสามารถเบิกเหมาจ่ายได้หรือไม่



สำหรับข้าราชการ

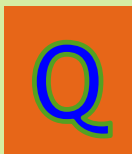
ผู้จัดไม่จ่ายให้ทั้งหมดหรือไม่จ่ายให้บางส่วน ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

สำหรับบุคคลภายนอก

ผู้จัดไม่จ่ายให้ทั้งหมดหรือไม่จ่ายให้บางส่วน ให้เบิกเหมาจ่ายได้แต่ต้อง

ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

สรุป ถ้าผู้จัดจ่ายให้ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการหรือเป็นบุคคลภายนอกให้เบิกตามอัตรา  
บัญชีหมายเลข ๒



ผู้จัดต้องการเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือ ๑๕ รายการที่กำหนดไว้  
ในระเบียบบต้องดำเนินการอย่างไร



ขอตกลงกับกรมบัญชีกลางเป็นกรณี โดยจัดทำหนังสือขอตกลงพร้อมแนบ  
โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นรายการค่าใช้จ่าย  
ที่ต้องการเบิกให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายได้