



กิตติมา อังกิ้นันท์  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย  
กรมบัญชีกลาง

โทรศัพท์ 081-7039940

Email :kittima\_ang@hotmail.com

## ระเบียบที่ใช้บังคับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2.

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- \* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
- \* ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

3.

“ส่วนราชการ” สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง  
กรม หรือเทียบเท่าๆ หรือไม่มีฐานะเป็นกรม  
แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน  
ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. “การฝึกอบรมประเภท ก” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน  
กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ประเภทบริหาร ระดับต้น , ระดับสูง

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท (ต่อ)

2. “การฝึกอบรมประเภท ข” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน  
กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงาน ,  
ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ ,  
ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่  
บุคลากรของรัฐ

6.

## บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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



7.

## กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศ เท่านั้น



8.

## ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- การใช้และตกแต่งสถานที่
  - พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
  - ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
  - ค่าประกาศนียบัตร
  - ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด**



9.

## ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- ค่ากระเป๋าสตางค์/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

## ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

- @ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่
  - ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
  - ค่าอาหาร
  - ค่าเช่าที่พัก
- @ หลักฐานการจ่าย
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบรับรองการจ่ายเงิน
  - ใบสำคัญรับเงิน



## ค่าสมนาคุณวิทยากร

### หลักเกณฑ์การจ่าย



บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

11.

## การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



12.

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

13.

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจ  
ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตรา  
ที่กำหนด



14.

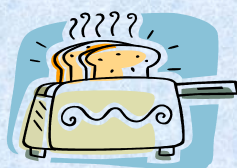


# ค่าอาหาร

@ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง  
การฝึกอบรม

@ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

(ปรับเพิ่มตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 2556)



15.



## ค่าอาหาร (ต่อ)

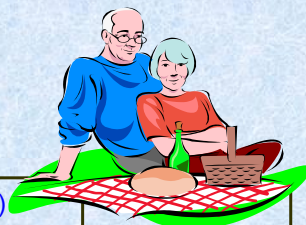
### อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	( บาท/วัน/คน )		
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	

18.

## ค่าอาหาร (ต่อ)



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน(บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	

19.

## ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18)



- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
ให้พัก 2 คนต่อห้อง
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่  
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงาน , ระดับอาวุโส  
ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ  
ประเภทอำนวยการระดับต้น  
ให้พัก 2 คนต่อห้อง

20.

## ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18) ต่อ



- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

21.

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ



(บาท : วัน : คน)



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

♻️ ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักร่วมก็ได้

22.

## ค่ายานพาหนะ (ข้อ 19)

- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง **ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง**
  - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- ® กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ® ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

23.

## กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

- ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้
  - \* ค่าอาหาร
    - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 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 จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ( ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน )

24.

◆ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน  
อย่างเดียวกันก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน  
ในประเทศ เท่านั้น



25.

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด  
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ  
ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น  
และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



26.

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ♥ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
  - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

27.



## การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร



- 🍷 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 🍷 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- 🍷 ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

28.

\* สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร  
เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง  
ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



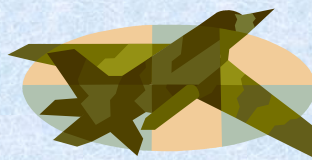
29.

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

🌸 ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ



🌸 ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

30.

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ  
โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ  
ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

เบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ

31

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

◆ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ /  
เจ้าหน้าที่



32.



## กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- ❖ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



33.

## การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีชื่อบุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง

34.



## การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)



- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

35.

## การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่  
ที่พัก  
ที่ทำงาน



สถานที่  
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด



36.

❖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้หัวหน้า  
ส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง



37.



## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ  
ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวัน  
สถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แอลงข่าว  
ประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา  
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น  
เหมาะสม ประหยัด

38.

▲ การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี  
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน  
หรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของ  
การจัดฝึกอบรม

▲ กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม

88

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา  
ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ  
รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด  
หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก  
สองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

40.

**“เจ้าหน้าที่”** : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”** : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน

เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่าม และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

41.

**“ผู้แทน”** : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

**“ผู้เข้าร่วมประชุม”** : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



42.

## บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม



43.

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศ  
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด  
ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด



44.



## ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ



\* ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

\* ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท/คน/วัน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท /คน/วัน
- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

45.

## @ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร @

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



46.

## \$ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ \$

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



47.

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
- กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้งดเบิก

48.

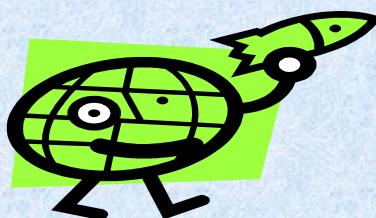


- \* กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้**
- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน  
ไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน
  - ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน
  - ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง**

49.

**กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ**

**ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ**



50.

## การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ◀ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
  - ◀ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
  - ◀ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย
- การจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็น  
หลักฐานการจ่าย

51.

# สวัสดิ์ค่ะ

