

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินนนท์



ระเบียบ / หนังสือเวียน ที่บังคับใช้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว79 ลงวันที่ 18 เมษายน 2568



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”

หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน

การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“การดูงาน”

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดู ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ส่วนราชการ”

สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี





“บุคลากรของรัฐ”

ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่”

บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

- 1 การฝึกอบรมประเภท ก
- 2 การฝึกอบรมประเภท ข
- 3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประเภท ก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภททั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหารบริหาร ระดับต้น , ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประเภท ข

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

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



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง

มิใช่บุคลากรของรัฐ



กรณีส่วนราชการจัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม
จากหัวหน้าส่วนราชการ
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะ
ในประเทศเท่านั้น



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- ✓ การใช้และตกแต่งสถานที่
- ✓ พิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ✓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ✓ ค่าประกาศนียบัตร
- ✓ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ✓ ค่าหนังสือ
- ✓ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ✓ ค่าเช่าอุปกรณ์
- ✓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

****เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด**

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

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





บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้



1. ประธานในพิธีเปิด – ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก
ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว 395

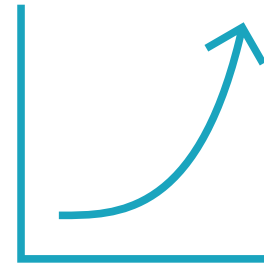
ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560)

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมรายการอื่นๆ ในการจัดหา
ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7
มีนาคม 2561



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร



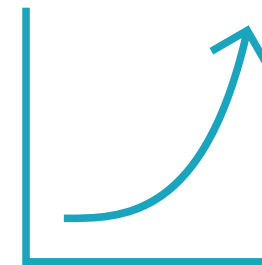
บรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่ม		
ไม่เกิน 1 คน	ไม่เกิน 5 คน	ฝึกภาคปฏิบัติ	อภิปราย	ทำกิจกรรม
		ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน		
วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย				

การนับเวลาบรรยาย

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



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ			วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ		
การฝึกอบรม ประเภท ก	การฝึกอบรม ประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	การฝึกอบรม ประเภท ก	การฝึกอบรม ประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก
ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท		ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



จะจ่ายค่าสมนาคุณให้วิทยากรที่มีความรู้

ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษสูงกว่า

อัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจ

ของหัวหน้าส่วนราชการ

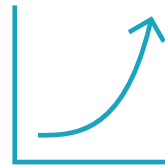


ค่าอาหาร (ข้อ 15)



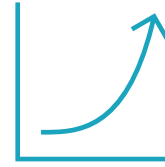
- อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง การฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ปรับเพิ่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว. 31 ต.ค. 2568)

อัตราค่าอาหาร



ประเภท การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท:วัน:คน)		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			

อัตราค่าอาหาร



ประเภท การฝึกอบรม	สถานที่เอกชน (บาท:วัน:คน)		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 15)

ผู้เช่ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
=>> ให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง เว้นแต่ไม่เหมาะสม
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ประธาน / แยกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม / วิทยากร
จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้



ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 16)

ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงาน , ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น

=>> ให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น
ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

=>> จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภท การฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		

(ปรับเพิ่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว. 31 ต.ค. 2568)

ค่ายานพาหนะ (ข้อ 17)

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น /หน่วยงานอื่นเบิกค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง **ยกเว้น** เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
 - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

□ ค่าอาหาร

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

□ ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

□ ค่าพาหนะ

จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
(ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

“ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะ
ดูงานอย่างเดียวก็น่าได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน
ในประเทศเท่านั้น ”



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เหมาะสม
คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
 - ✓ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้
- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

← ให้นับเวลาดั้ง แต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน

← 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

← ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

← สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม





กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ

ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน



ได้รับไป - กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ
โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ
ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง 

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไป

ฝีกอบรมต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝีกอบรมที่เป็น
บุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม



หลักเกณฑ์ / อัตราตามที่ระเบียบกำหนด



วิธีการจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างฯ



ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย



จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร

- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

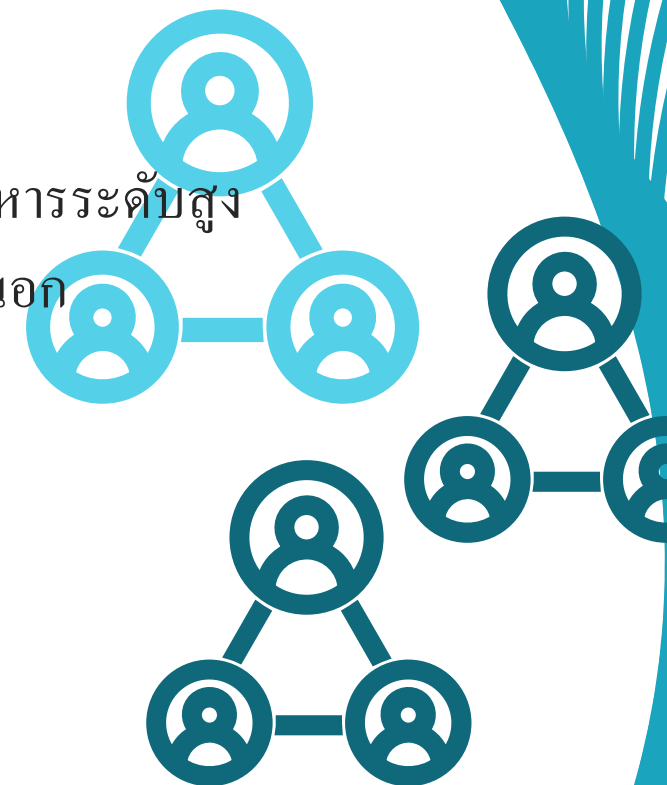
- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา

โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง





การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

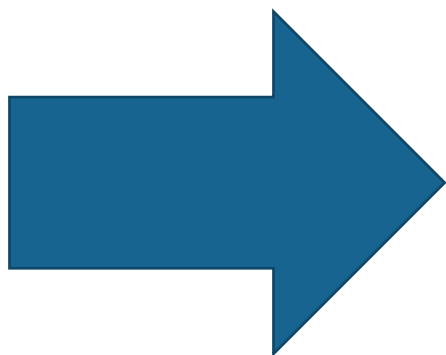
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น



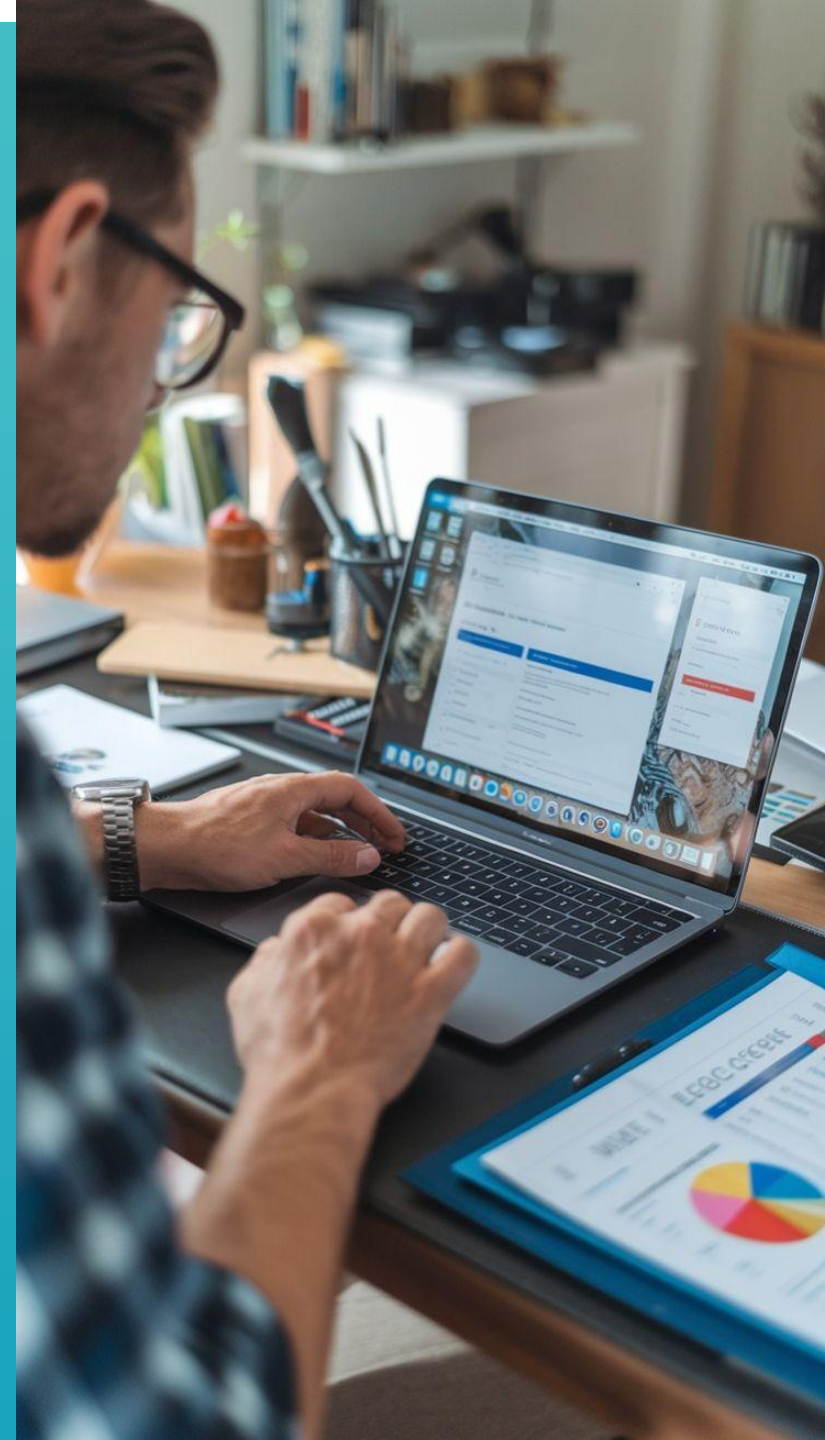
การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด
กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

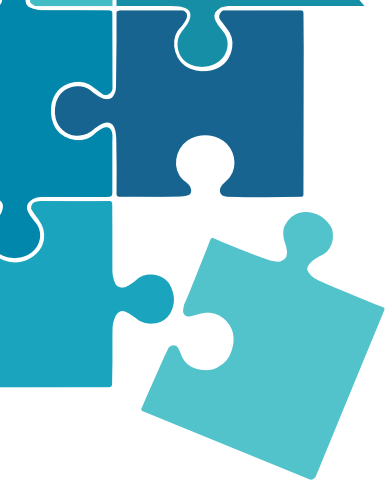




ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงาน

/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่
จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด



การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ

ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของการจัดฝึกอบรม
กรณีจ้างจัดงานให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ :

การประชุม สัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุม
หรือสัมมนา



เจ้าหน้าที่ : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ :

บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น



ผู้แทน

: ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

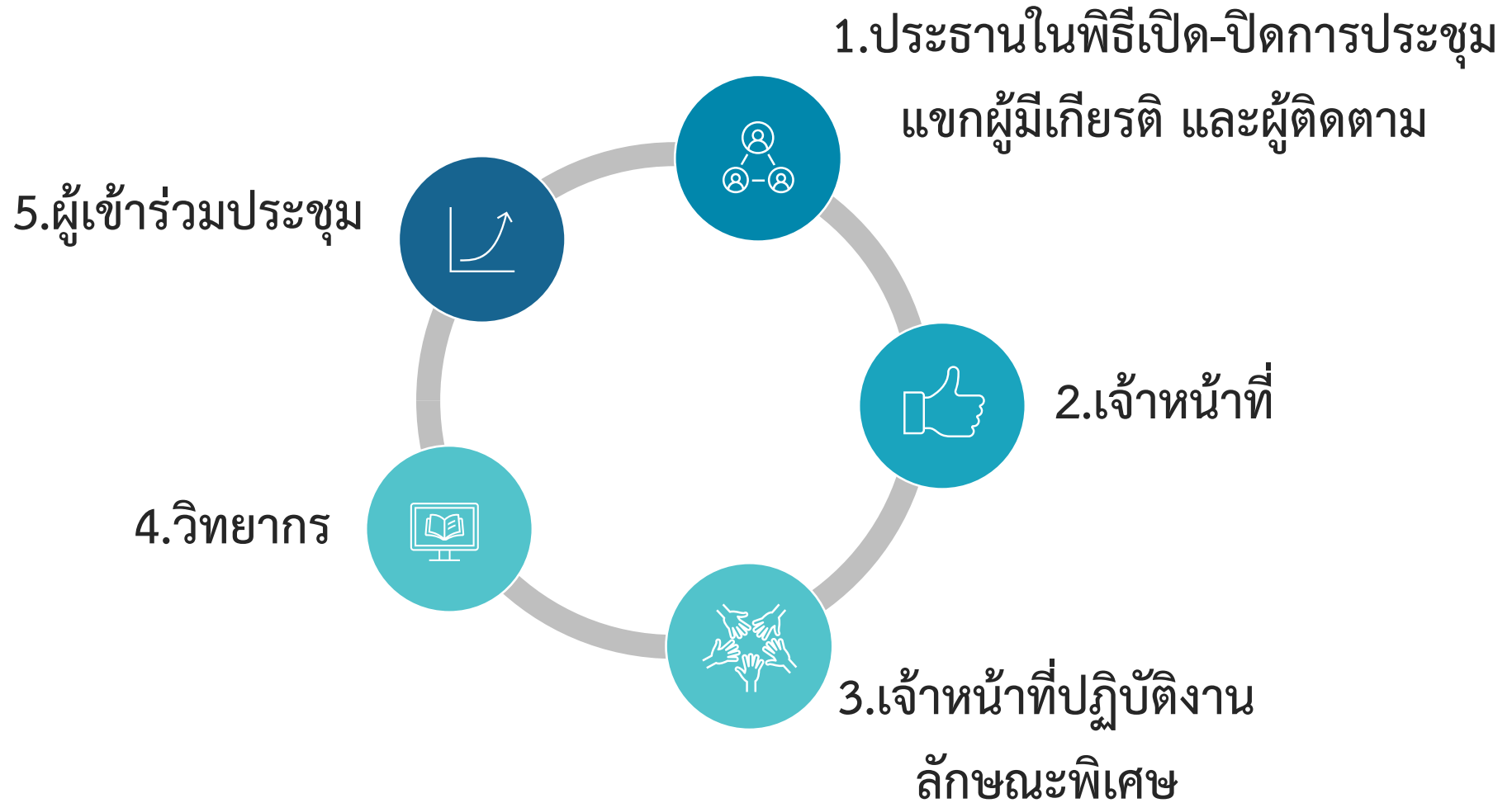
ผู้เข้าร่วมประชุม

:

ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

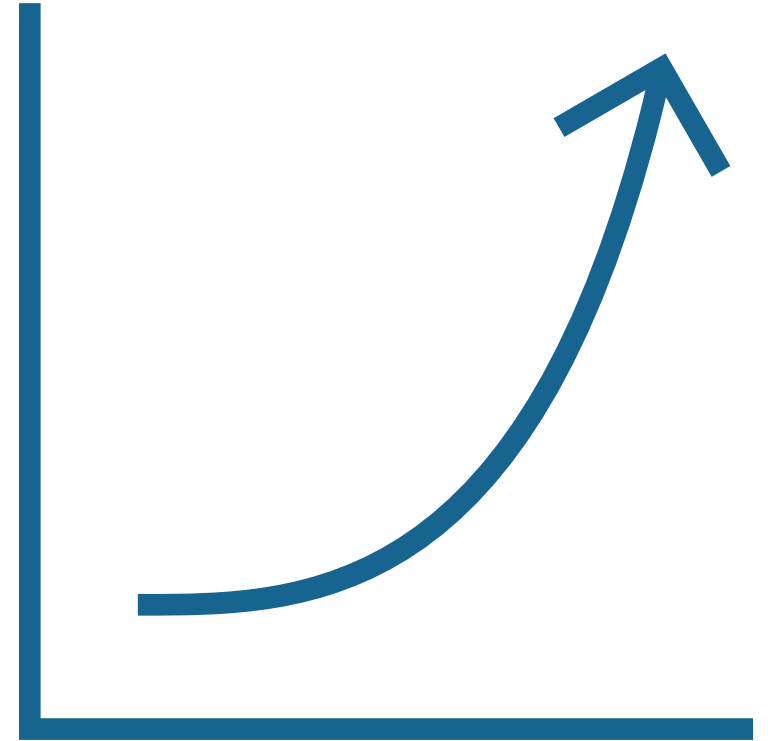


บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

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



ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท/คน/วัน

จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท /คน/วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่ม		
ไม่เกิน 1 คน	ไม่เกิน 5 คน	ฝึกภาคปฏิบัติ	อภิปราย	ทำกิจกรรม
		ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน		
วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย				

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ

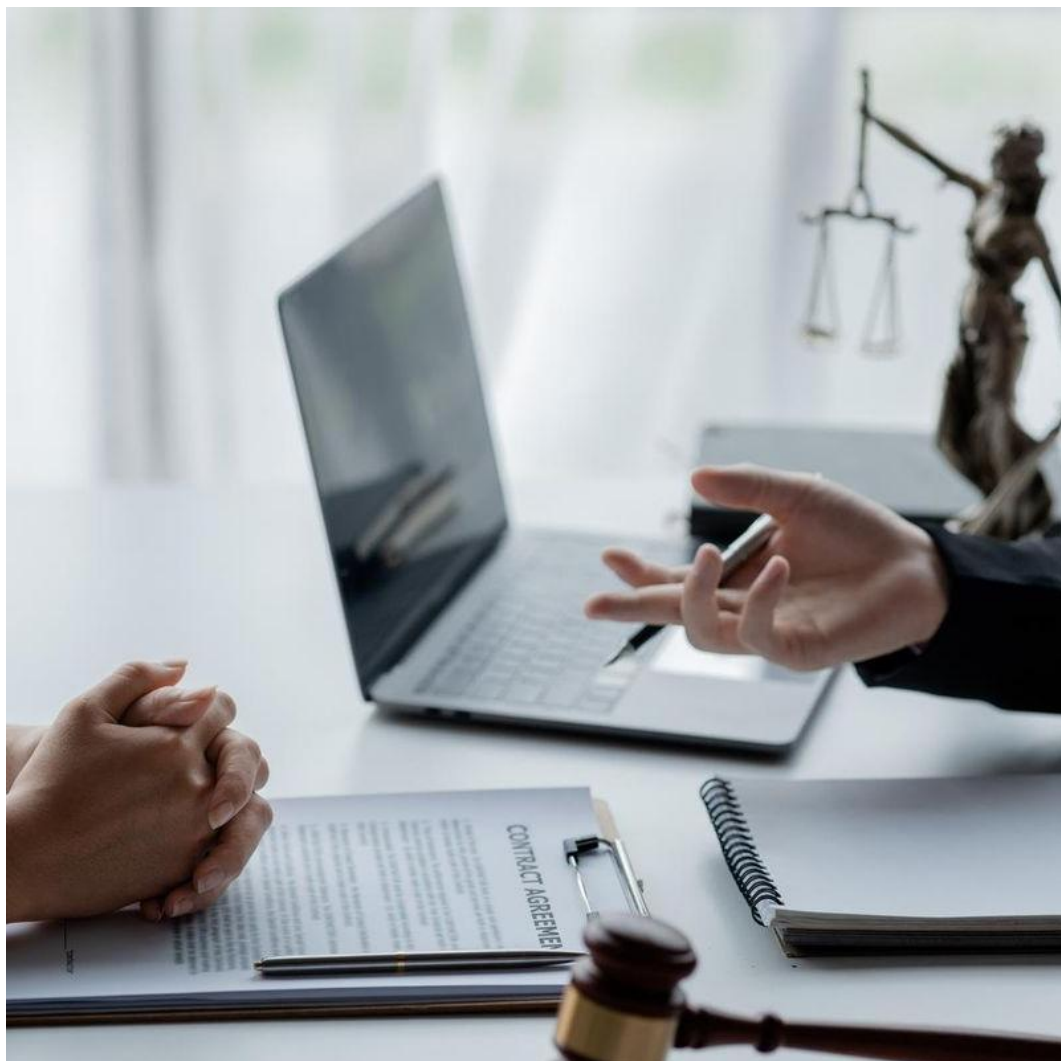
กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดให้**งดเบิก**



กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ หรือผู้จัดการประชุม
ไม่ออกค่าอาหาร 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 ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
ได้เท่าที่จ่ายจริง



กรณีได้รับความช่วยเหลือ
ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ
ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด
ตามระเบียบ





การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ✓ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ✓ วิธีการจัดจ้างทำตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ✓ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย
- ✓ การจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395
ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ
มีประเด็นหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

-๒-

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๔



กระทรวงการคลัง
ณพระราม ๖ ถนน. ๑๐๔๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

เรียน

- อ้างถึง ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

ตามพระราชกฤษฎีกาที่อ้างถึง ๑ กำหนดสิทธิให้ผู้เดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเนื่องจากได้เกิดเหตุภัยพิบัติในประเทศญี่ปุ่น และเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม เป็นต้น ทำให้ผู้เดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติและเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือกรณีที่ได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้แล้วหรือได้จองห้องพักโรงแรมไว้ล่วงหน้าแต่ไม่สามารถเดินทางได้จึงต้องงด หรือยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางทำให้มีค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารได้ และค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับห้องพัก เป็นต้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรขอความเข้าใจและอนุมัติให้ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและเกิดเหตุสุดวิสัย ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุอื่นที่ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดภาระของส่วนราชการในการขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการที่ประเทศญี่ปุ่นในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ตามกำหนด เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยส่งเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับประเทศไทย ต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๒. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุอื่นที่ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้ เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยส่งเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วผู้เดินทาง จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๓. กรณีที่ได้มีการซื้อบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้แล้วแต่ต้องงดหรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุอื่นที่ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และได้มีการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าปรับโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการที่ ๑๑ ที่อ้างถึง ๒

๔. กรณียังมิได้เดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุอื่นที่ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ซึ่งผู้เดินทางได้มีการจองห้องพักไว้แล้วแต่ต้องบอกเลิกการเข้าพักเป็นเหตุ ให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก หรือผู้เดินทางได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องการเดินทางไปราชการไปแล้วแต่ไม่ได้มีการเดินทางนั้น เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ถูกเรียกเก็บ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ผู้เดินทางมีความประสงค์ที่จะเดินทางครั้งใหม่ ให้มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเดินทางไปราชการในครั้งใหม่และเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัตินั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

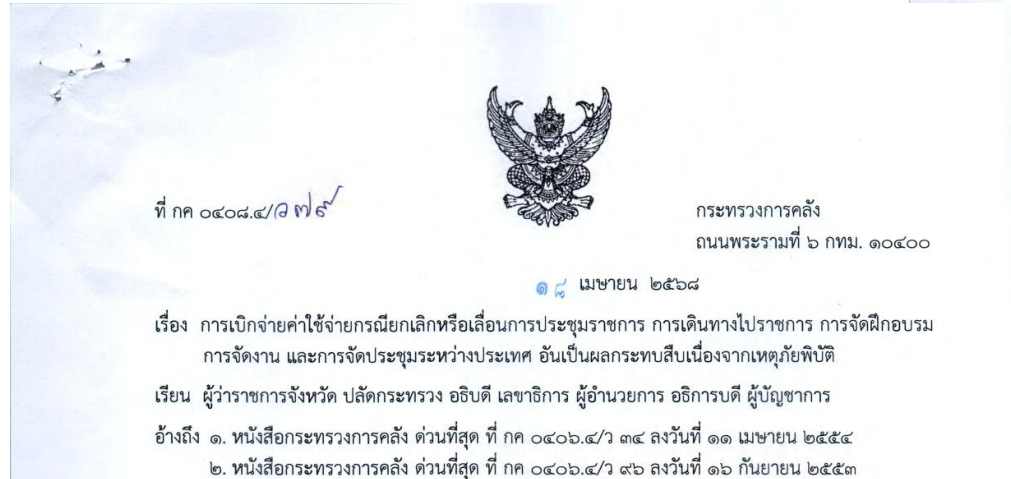
(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

น. อมทร. (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๐๐

หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0406.4/ว 34
ลงวันที่ 11 เมษายน 2554
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติ
ที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0408.4/ว 79
ลงวันที่ 18 เมษายน 2568
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเบิก
หรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทาง
ไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน
และการจัดประชุมระหว่างประเทศ
อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ



ตามที่ได้เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๒๐ น. ซึ่งมีจุดศูนย์กลาง อยู่บริเวณประเทศเมียนมา ที่ละติจูด ๒๑.๖๘๒ องศาเหนือ ลองจิจูด ๙๖.๑๒๑ องศาตะวันออก ขนาด ๘.๒ ความลึก ๑๐ กิโลเมตร ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของ อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประมาณ ๓๒๖ กิโลเมตร โดยได้รับแจ้งรู้สึกสั่นไหวในหลายพื้นที่ทั่วประเทศไทย บริเวณภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง รวมถึงกรุงเทพมหานคร และภาคใต้ ซึ่งเหตุการณ์แผ่นดินไหวดังกล่าวมีความรุนแรงก่อให้เกิดความเสียหาย และก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนเป็นบริเวณกว้าง กองบัญชาการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติจึงได้ประกาศยกระดับการจัดการจัดการสาธารณภัยแผ่นดินไหว (ระดับ ๓) เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ส่งผลให้ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทาง ไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการประชุมราชการหรือการจัดฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการยกเลิกหรือเลื่อน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ และเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและการจัดประชุมราชการที่ต้องยกเลิกหรือเลื่อนการดำเนินการอันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเข้าร่วม การฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุม ระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเลื่อนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ ในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ จึงเป็นกรณีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยอันมิได้เกิดจากตัวของผู้เดินทาง จึงให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๑

๓. สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ การจัดการแถลงข่าวของส่วนราชการ การจัดพิธีมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค รวมทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชุมราชการเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลกระทบ สืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้มีการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารไว้ล่วงหน้าแล้ว รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารดังกล่าว จึงอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ประกอบหนังสือที่อ้างถึง ๒ รายการลำดับที่ ๕ และ ๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรศักดิ์ แสงสนิท)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช็อคโกแลต ค่าของขวัญหรือของขวัญเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สดชื่นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

-๒-

๑. ใช้กับการมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
 ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
- สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๘๕๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
วันที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๐9๙๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กล้วยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวงอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวต์บอร์ด ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนตัว - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนตัว
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนตัว เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการจัดส่งสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์คอบริบ ค่าวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ผู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

หนังสือกระทรวงการคลัง
 ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246
 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568
 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก
 ในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖



กระทรวงการคลัง
 ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ
 เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
 อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติตามมติคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจ
 ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวน
 ความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ
 ในปัจจุบันต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม
 ภายในประเทศสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ
 อันเป็นการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
 และอนุมัติเห็นหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิ่นทอง สุวิภัติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 กองคำตอบแทนและประสานภารกิจ
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 40
ลงวันที่ 20 มีนาคม 2569

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเลื่อนหรือ
ยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้
หลักสูตรการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2569

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้
หลักสูตรการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ว่า เพื่อเป็นการลดภาระ
งบประมาณภาครัฐในสภาวะการณปัจจุบันที่ราคาพลังงานและเชื้อเพลิงมีแนวโน้มสูงมากขึ้น และสามารถจะนำ
งบประมาณส่วนที่เหลือไปใช้ในโครงการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไปได้ จึงเห็นควรให้
ทุกส่วนราชการงดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศของหลักสูตรนับตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ
เว้นแต่มีหลักฐานว่า มีการทำสัญญาไว้ก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติและกรยกเลิกสัญญาหรือการเลื่อนกำหนด
การเดินทางจะทำให้หน่วยงานไม่ได้รับเงินคืนหรือได้รับเงินคืนไม่เต็มจำนวน ทำให้เสียหายแก่ราชการหรือหน่วยงาน
ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นอย่างรอบคอบด้วย
สำหรับการเดินทางไปประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ การเดินทางไปร่วมประชุมกับองค์การ
ระหว่างประเทศ การอบรมระยะสั้นหรือการเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่มีการทำสัญญากับหน่วยราชการเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามปกติ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หากส่วนราชการได้มีการทำสัญญาไว้ก่อนวันที่
คณะรัฐมนตรีมีมติและการเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศจะทำให้หน่วยงานไม่ได้รับ
เงินคืนหรือได้รับเงินคืนไม่เต็มจำนวน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นควรให้
เลื่อนหรือยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศในหลักสูตรฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว
ส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศที่ได้เตรียมการไว้
ล่วงหน้าแล้ว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไป
ในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติหลักการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดูงานในประเทศ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดการศึกษาดูงานในประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม
ที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า รวมทั้งค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับที่เป็นผลโดยตรงจากการเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทาง
ไปศึกษาดูงานในประเทศ ทั้งนี้ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
และเพื่อประโยชน์ของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

3๒๐๐ ๗๒๖๕

(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน


กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 29 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2569 เรื่อง อนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ



ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๙

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยส่วนราชการมีภารกิจในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร รวมทั้งการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน อันจะเป็นการยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการเดินทางไปฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดจัดขึ้นในต่างประเทศจำเป็นต้องจัดทำหนังสือเดินทางราชการ การขอรับการตรวจลงตรา (Visa) และการขอรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศในกรณีที่ต้องเดินทางไปในประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศมิเช่นนั้นจะไม่สามารถเดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ ได้ รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามเงื่อนไขหรือมาตรการการเข้าเมืองที่ประเทศปลายทางกำหนด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวทำให้มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ได้แก่ (๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (Visa) เช่น ค่าบริการที่ศูนย์รับคำร้องขอวีซ่าเรียกเก็บ (ยกเว้นค่าบริการภาคสมัครใจ) ค่าตรวจสุขภาพ และค่าประกัน เป็นต้น (๓) ค่าวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ค่าบริการอื่นตามที่สถานพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บ รวมทั้งค่าธรรมเนียมการขอรับหนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ และ (๔) ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขหรือมาตรการการเข้าเมืองที่ประเทศปลายทางกำหนด แต่เนื่องจากค่าใช้จ่ายทั้ง ๔ รายการเป็นรายการนอกเหนือจากที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ทำให้ส่วนราชการขอทวงถามกลางกับกระทรวงการคลังเป็นจำนวนมากและเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและลดภาระของส่วนราชการในการขอทวงถามกลางกับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ดังนี้

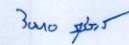
๑. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (Visa) ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (ยกเว้นค่าบริการภาคสมัครใจ)
๓. ค่าวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ค่าบริการอื่นตามที่สถานพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บ รวมทั้งค่าธรรมเนียมการขอรับหนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ สำหรับประเทศที่กำหนดให้ผู้เดินทางจะต้องได้รับวัคซีนก่อนเข้าประเทศ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๔. ค่าธรรมเนียม ...

- ๒ -

๔. ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขหรือมาตรการการเข้าเมืองที่ประเทศปลายทางกำหนด ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบัณฑิต สุรัสวดี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองคำขอพบและประโยชน์เกื้อกูล
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

“ขอบคุณค่ะ”

กิตติมา อังกินันท์

โทร : 081-703-9940 / 098-192-4466

E-mail : kittima2an@gmail.com