

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย



คู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

■ **การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการ หรือตามนโยบายของทางราชการ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาลักษณะเรื่องร่วมกัน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น

๑. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
๒. ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
๔. การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
๕. ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
๖. การประชุมคณะทำงานต่างๆ
๗. ประชุมตามนโยบายของทางราชการ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ

■ **ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ (กรณีทั่วไป) - จัดในสถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน	หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ และหนังสือส่วนที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือส่วนที่ กค ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒.	ค่าอาหาร	- เบิกได้กรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร - เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน **ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน	
๓.	ค่าเช่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการประชุม	- เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๔.	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ และค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินทางไปราชการ - หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บุคคลผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
๓. บุคคลภายนอก บุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑) และผู้ซึ่งเคยรับราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือรับให้เบิกจ่ายได้)

****ค่าใช้จ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอยแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ****



๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่น
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ
 - ค่าเครื่องแต่งตัว
- อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทของค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การฝึกอบรมประเภท ก : การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ (ระดับสูง)

ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ
วิชาการ	เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	สูง
บริหาร	ต้น / สูง

๒. การฝึกอบรมประเภท ข : การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ

ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับต้น / กลาง)	
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน / ข้าราชการ / อาวุโส
วิชาการ	ปฏิบัติการ / ข้าราชการ / ข้าราชการพิเศษ
อำนวยการ	ต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่นักวิชาการของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- ๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- ๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ประเภทของค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหาร
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะเดินทาง
- การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าเครื่องแต่งตัว

- การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ส่วนของผู้จัด)
 - หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

สรุปอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง / ประชุม / อบรม / อบรมบุคคลภายนอก / วิทยากร					
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก			หมายเหตุ
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง (เดี่ยว)	จ่ายจริง (คู่)	
ระดับ 10	270	1,200	2,500	1,400	การเบิกค่าที่พัก ต้องเบิกจ่ายประเภทเดียวกันทั้งคณะ
ระดับ 9	270	1,200	2,200	1,200	
ระดับ 1-8	240	800	1,500	850	
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ประชุม (บาท/มือ/คน)				หมายเหตุ
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35		50		มีระเบียบวาระการประชุม
ค่าอาหาร	120				
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (บาท/วัน/คน)				หมายเหตุ
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		
	ครบ 3 มือ	1-2 มือ	ครบ 3 มือ	1-2 มือ	ฝึกอบรมฯ มีการกำหนดระดับของผู้อบรม ประเภท ก , ข โดยดูจากกลุ่มเป้าหมายกลุ่มใด เกินก็หนึ่งให้ถือว่าเป็นประเภทนั้น ประเภท ก = ขรก ระดับ ขช อำนวยการ ระดับสูงฯ ประเภท ข = ขรก ระดับ ปก. ขพ. อำนวยการระดับต้นฯ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ โดยอนุโลม
ค่าอาหารประเภท ก.	850	600	1,200	850	
ค่าอาหารประเภท ข.	600	400	950	700	
	พักเดี่ยว		พักคู่		อำนวยการระดับต้นฯ
ค่าเช่าที่พักประเภท ก.	2,400		1,300x2		
ค่าเช่าที่พักประเภท ข.	1,450		900x2		
	กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ				ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ โดยอนุโลม
ค่ายานพาหนะประเภท ก.	ตามสิทธิ ขรก. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง				
ค่ายานพาหนะประเภท ข.	ตามสิทธิ ขรก. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน				
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ฝึกอบรมบุคคลภายนอก (บาท/วัน/คน)				หมายเหตุ
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		
	ครบ 3 มือ	1-2 มือ	ครบ 3 มือ	1-2 มือ	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึงผู้เข้ารับการ อบรมเกินหนึ่ง มีใช้ บุคลากรของรัฐ กรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน ส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
จัดอาหาร	500	300	800	600	
กรณีไม่จัด-บุคคลของรัฐ	ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง)				
กรณีไม่จัด-บุคคลภายนอก	ขดยมือที่จัดไม่ครบ มือละ 80 บาท				*ระบุพื้นที่เดินทาง และให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
	พักคนเดียว		พักคู่		
จัดที่พัก	1,200		750x2		
กรณีไม่จัด-บุคคลของรัฐ	1,450		900x2		
กรณีไม่จัด-บุคคลภายนอก	500				
จัดยานพาหนะ	ตามสิทธิ ขรก. ประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน				
กรณีไม่จัด-บุคคลของรัฐ	ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะเดินทาง)				
กรณีไม่จัด-บุคคลภายนอก	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมบุคคลภายนอก + ID				
ค่าสมนาคุณวิทยากร	ประเภท ก	ประเภท ข / บุคคลภายนอก			หมายเหตุ
วิทยากรบุคคลของรัฐ	800	600			หากต้องการเบิกเกินกว่าระเบียบฯ จะต้อง ขออนุมัติเป็นหลักการจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเหตุผลด้วย
วิทยากรบุคคลภายนอก	1,600	1,200			
รูปแบบกิจกรรม	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร				
การบรรยาย	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 คน/ชม.				การจ่ายค่าสมนาคุณต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที= 1 ชม. และไม่น้อยกว่า 25 นาที = 1/2 ชม. ถ้าจำนวนวิทยากรมีเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ตามระเบียบฯ
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชม.				
กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ	เบิกจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน/ชม.				