

*ค่าใช้จ่ำยในการฝีกอบรม  
การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ*



# ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

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

# มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)



❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ  
การประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด  
ไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้  
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ  
กระทรวงการคลัง



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: การอบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

\* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

**“บุคลากรของรัฐ”** : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง  
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

**“เจ้าหน้าที่”** บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้  
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง  
บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่  
รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้  
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน  
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม

“การดูงาน” :การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์  
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม  
หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ  
ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม  
หรือการประชุมระหว่างประเทศ



## การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็น

ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต่ำ/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



# ส่วนที่ 1

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

✿ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ / ค่าประกาศนียบัตร

ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(เบิกค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่ากระเป่า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่ายานพาหนะ

(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)





# ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



# บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

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



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจาก  
ต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด  
ตกลงยินยอม



# คำสมนาคุณวิทยากร

## หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

# การนับเวลาบรรยาย

- ❑ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❑ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ❑ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❑ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง





# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

## (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **800** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **600** บาท

## (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,600** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,200** บาท

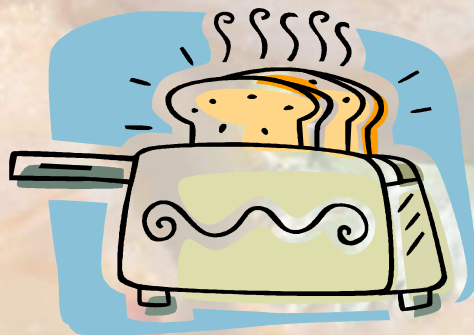
# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย  
(เอกสารหมายเลข 1)

# คำอาหาร

@ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย  
คำอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา  
ตามระเบียบ(อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน /  
ระหว่าง / หลัง การฝึกอบรม)

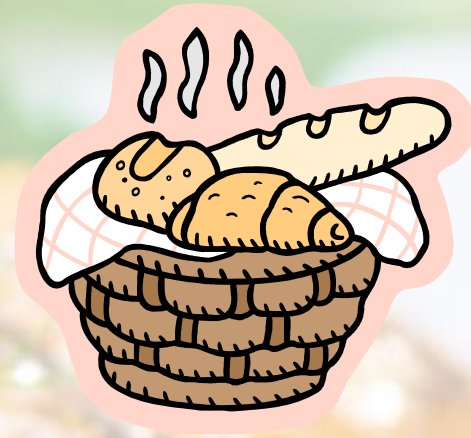






# ค่าอาหาร

## อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	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	ไม่เกิน 2,500



# ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

# ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท  
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)





# ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้รับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)

เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับ

ผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้



# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่  
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับ  
วิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท  
อำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้



# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับประชาชนในพิธีเปิดหรือปิด / แยก  
ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว  
หรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง  
แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 / 3  
(ตามประเภทของการฝึกอบรม)



# อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ



(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2400	ไม่เกิน 1300
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1450	ไม่เกิน 900
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1200	ไม่เกิน 750



# ค้ายานพาหนะ

๑1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค้ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**

๑ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ **ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้**

**ประเภท ก** จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 10 เดิม)

**ยกเว้น** เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

**ประเภท ข** จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

**บุคคลภายนอก** จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากร **ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับ**

**วิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)**

## 2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

1. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด

2. จัดให้บางส่วน

 ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด

**ให้แก่**

\* **ประธานในพิธีเปิด/ปิด** **แขกผู้มีเกียรติ** **และผู้ติดตาม**

**เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์**

**สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์** **ถ้าเป็นบุคลากร**

**ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด** ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ยกเว้น** ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหาร บางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3





# การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



## กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

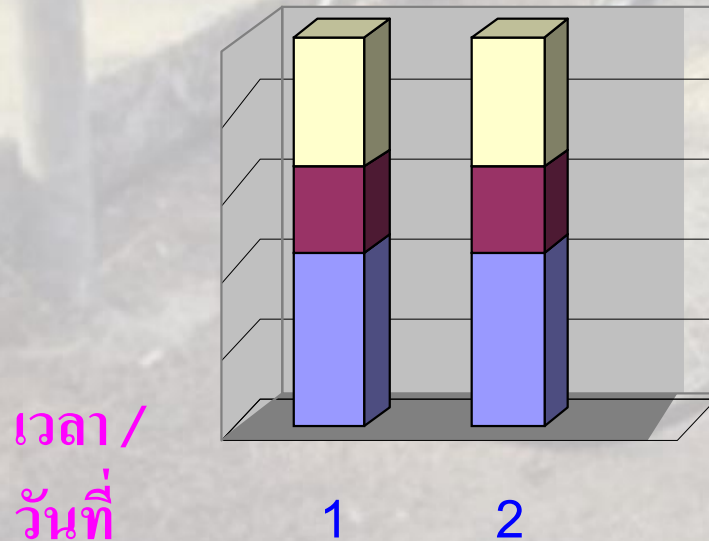
- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

# ตัวอย่างคำนวณ

## เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักผ่อน  
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) 22.00 น.  
รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน

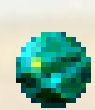
05.00 น.



22.00 น.

# การจัดฝึกรอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกรอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด/บางส่วน

ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกรอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามข้อ 18



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกรอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

\* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

\* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

\* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกรอบรมบุคคลภายนอกแนบท้ายระเบียบ

เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)



# การเบิกจ่ายค่าพาหนะ(รับจ้าง) ไป – กลับ

ที่อยู่  
ที่พัก  
ที่ทำงาน



สถานที่จัด  
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด





# การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

- ◆ \* โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัด  
ฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงาน  
ภายใน-ภายนอกประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่าย
- ◆ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน เบิกจ่ายสมทบใน  
ส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

# การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ(ต่อ)

◆ ค่าเครื่องแต่งตัวในการฝึกอบรมในต่างประเทศเบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ประเภทวิชาการ ระดับ  
ปฏิบัติการ เหมาจ่าย 7,500 บาท

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ ประเภท  
วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ  
ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูง  
เหมาจ่าย 9,000 บาท

# กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ❖ ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- ❖ ดำเนินการจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย





## ส่วนที่ 2

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด  
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ  
ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง  
ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥





# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่นเบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18



# โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
ให้เบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้  
เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม  
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงิน  
ที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



🌻 ค่าเครื่องบิน ได้รับไป - กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)

ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

🌻 ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ: เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ

🌻 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)





## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ  
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ  
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน  
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด





## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี  
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้  
ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ
- ♥ กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ  
ให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่  
หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ



## กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ⇒ ดำเนินการจ้างตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



# สวัสดี





