

สรุปเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การฝึกอบรม ความหมาย

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม มี ๒ ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจ ตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๙) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

* ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก)
- (๓) วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยากรฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๔) นอกเหนือจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- (๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
 - การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการไม่เกินระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไปไม่เกินระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธี หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามลัทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามลัทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- * ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- (๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แก่วิทยากรแทนรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่จัดให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
 - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้มีสิทธิเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการเดินทาง ฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

- (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน / วัน
- (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท / คน / วัน
- (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท / คน / วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- * การเบิกจ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
 - กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีผู้จัดฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ ไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินไป – กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกัน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. กรณีมีการจัดที่พักให้แล้ว ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๓. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- จัดในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- จัดในสถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของราชการ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือยานพาหนะ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ
- ส่วนราชการที่จัดงานประสงค์จะจ้างดำเนินการให้นำหลักเกณฑ์กรณีส่วนราชการจ้างจัดฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่
 - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
 - (๔) วิทยากร
 - (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
 - ๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - ๒.๒ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

๒.๓ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

๒.๕ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศกำหนด

๔.๑ กรณีรวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจาก ส่วนราชการต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมก็ให้ดำเนินการได้ (ตามระเบียบพัสดุฯ) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย