

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

โดย กิตติมา อังกินันท์

กิตติมา อังกินันท์

นิติกรชำนาญการ

สถานที่ทำงาน : กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

โทรศัพท์ : 0-2273-9573
081-7039940

Email : kittimun@cgd.go.th

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” : อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น
ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ

มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน

เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน
ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่น
ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และ ր.ပ.ဂ.



คำใช้ง่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 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

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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



กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ❖ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศ เท่านั้น



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ข้อ 15)

@ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น

- ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ



ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

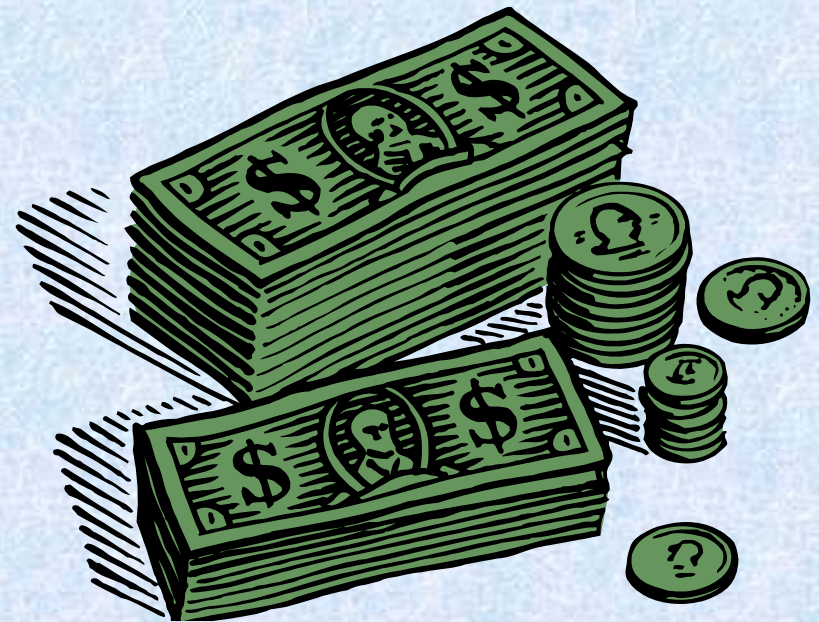
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ข้อ 15) (ต่อ)

@ 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

การนับเวลาบรรยาย

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



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

อัตรากำลังสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

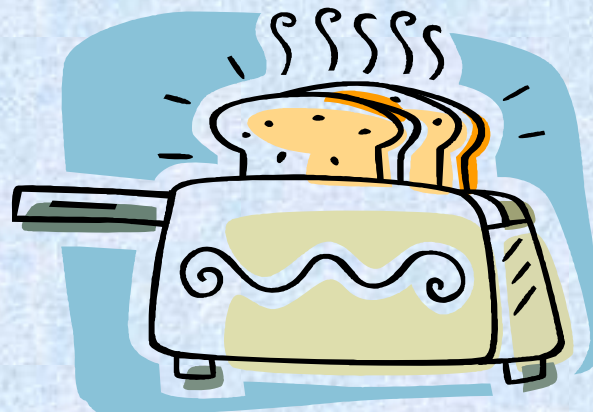
- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตรา
ที่กำหนด



ค่าอาหาร (ข้อ 17)

@ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง
การฝึกอบรม

@ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด





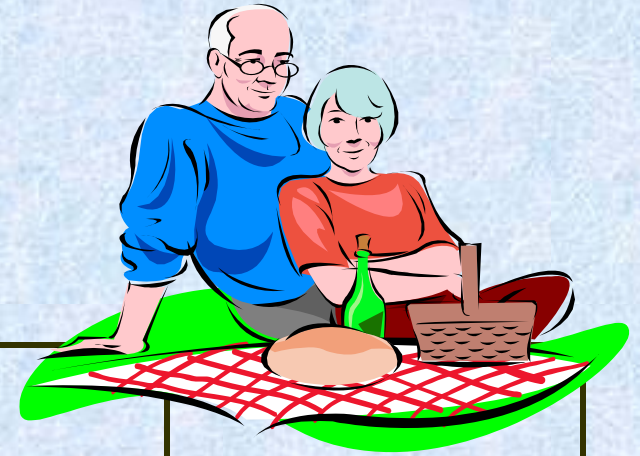
ค่าอาหาร (ต่อ)

อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร (ต่อ)



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18)



- ผู้เช่ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงาน , ระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการระดับต้น

ให้พัก 2 คนต่อห้อง

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18) ต่อ



- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ



(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

☀️ ประธาน แจกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้

ค้ายานพาหนะ (ข้อ 19)

- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
 - ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- ® กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

กรณีจัดฝึกรอบบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ
ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกรอบบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 120 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 40 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงหรือเหม่าจ่าย(อยู่ในดุลยพินิจของ

หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด)

ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

◆ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน
อย่างเดียวกันได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน
ในประเทศ เท่านั้น



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม
- ♥ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม และพิจารณาด้านการเงินด้วย






ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

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

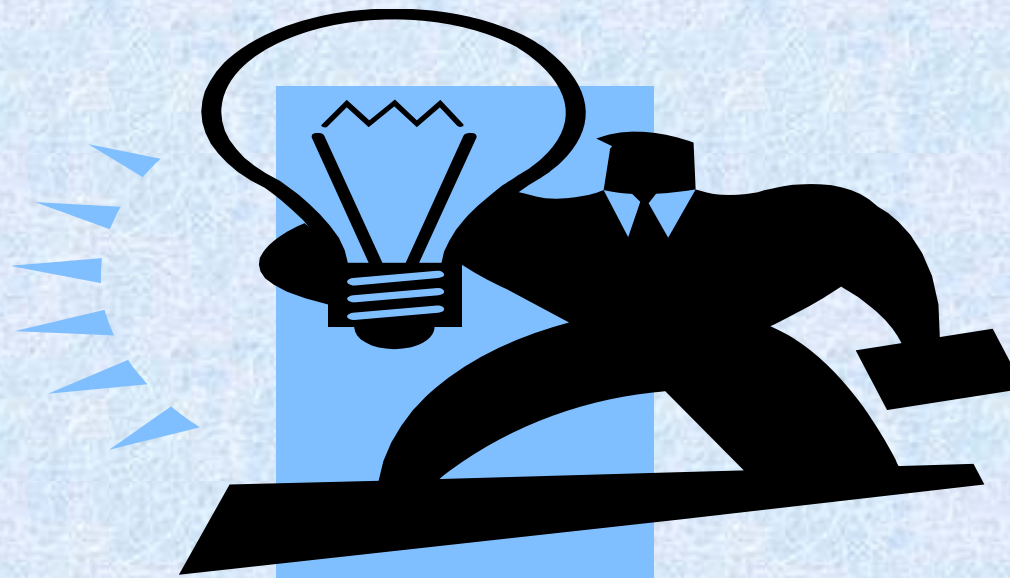


การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร



-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น
1 วัน
-  ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือ ดังนี้

 ค่าเครื่องบิน

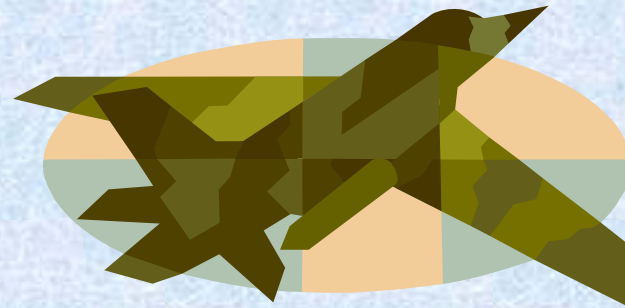
ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

 ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรม คิดเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ

 ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ



ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมต่างประเทศ

◆ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ /
เจ้าหน้าที่



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับสูง

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลัก
ของกระทรวงการคลัง



การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)



- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

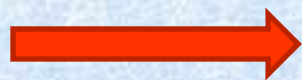
ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด



◆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด



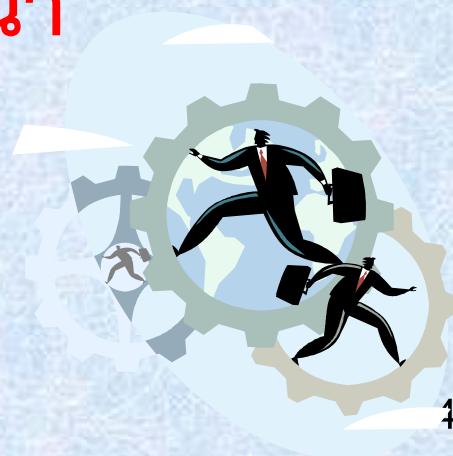
กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ⇒ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก สองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน

เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่าม และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ

และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(4) วิทยากร

(5) ผู้เข้าร่วมประชุม



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

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





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

@ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร @

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย





ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

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

- * กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือ
ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้
บางส่วน 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 ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ
เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง**

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ



การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ▶ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



สวัสดีค่ะ

