

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ กรมการแพทย์

ผู้มาประชุม

๑. นพ.ประพนธ์	ตั้งศรีเกียรติกุล	รองอธิบดีกรมการแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.ชนิษฐา	มินวงษ์	เลขานุการกรมการแพทย์	กรรมการ
๓. น.ส.วันทนา	แจ้จ๊ะประจักษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางประอร	เชื่อมชัยตระกูล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทนผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นางพิมพ์พา	ทิมแดง	พนักงานพิมพ์ ส.3 แทนผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์	กรรมการ
๖. นางจิตราภรณ์	อิงกุล	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. น.ส.อุทัยวรรณ	สิงหะอุดม	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาลราชวิถี และแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ	กรรมการ
๘. นางศรีโสภา	หมีไทย	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	กรรมการ
๙. น.ส.ธีรารักษ์	สันธนะโยธิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	กรรมการ
๑๐. นางสมพิศ	มากุลสวัสดิ์อุดม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ โรงพยาบาลเลิดสิน	กรรมการ
๑๑. น.ส.กิตติยา	อุบล	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเลิดสิน	กรรมการ
๑๒. น.ส.จิราภรณ์	ศรไชย	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพยาบาล แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ โรงพยาบาลสงฆ์	กรรมการ
๑๓. น.ส.ไพรินทร์	เย็นเพชร	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาลสงฆ์	กรรมการ
๑๔. นางนิยร์ดี	วีระปรีชาพันธ์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	กรรมการ
๑๕. น.ส.เสาวนีย์	กำจร	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	กรรมการ
๑๖. น.ส.ชุติมา	พูลลาภ	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	กรรมการ

๑๗. น.ส.ปณัสยา	เกติวงศ์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	กรรมการ
๑๘. น.ส.อิสริ	ตรีกรมล	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันประสาทวิทยา	กรรมการ
๑๙. น.ส.จรงค์	วิไลวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันประสาทวิทยา	กรรมการ
๒๐. นางมลณี	สนธิไชย	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ	กรรมการ
๒๑. น.ส.วรรัตน์	กันอรุณวิสิฐ	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันมะเร็งแห่งชาติ	กรรมการ
๒๒. นางนวลนารถ	พัทพศกร	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันยาเสพติดติดยาพิษ	กรรมการ
๒๓. น.ส.สุนัน	ไสยวุฒิ	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันยาเสพติดติดยาพิษ	กรรมการ
๒๔. นางประเสริฐศรี	ใจชื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันโรคทรวงอก	กรรมการ
๒๕. นางปราณี	ชัยกิจ	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันโรคทรวงอก	กรรมการ
๒๖. น.ส.ชวิพร	อยู่คำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ สถาบันทันตกรรม	กรรมการ
๒๗. นางจารุณี	คันธจันทร์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันทันตกรรม	กรรมการ
๒๘. นางจุฬาลักษณ์	สอนดิษฐ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ ศูนย์สิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์แห่งชาติ	กรรมการ
๒๙. นางธนากร	แวววัช	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ศูนย์สิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์แห่งชาติ	กรรมการ
๓๐. นางลินนา	งามโสภณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทนหัวหน้าฝ่ายบัญชี กองคลัง	กรรมการ
๓๑. นายสมคิด	ปานทอง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน กองคลัง	กรรมการ
๓๒. นางภาวณี	อารักษ์วรกุล	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ กองคลัง	กรรมการ
๓๓. นางจุลลักษณ์	ศิริโสม	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง	กรรมการ
๓๔. นางทิวา	รัชทินพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง	กรรมการ
๓๕. น.ส.สุดาภรณ์	แสงศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กองคลัง รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฯ	กรรมการ และเลขานุการ
๓๖. นายจิตรกร	นามอยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางสุกญา	สว่างโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กองคลัง	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วม...

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. น.ส.รัตนภรณ์	สังข์สว่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
๒. นางอัมพวัน	วัฒนพันธุ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กองคลัง
๓. น.ส.ตรีชดา	อินทโธม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กองคลัง
๔. น.ส.นันทยา	คงพิทักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กองคลัง
๕. น.ส.พจมาลย์	เอี่ยมแพร	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กองคลัง
๖. น.ส.ศิริวรรณ	แก้วศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กองคลัง

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งกรมการแพทย์ที่ ๕๐๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เนื่องจากนายแพทย์ประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล ประธานกรรมการบริหารการแพทย์ จิงมอบให้นางสาววันทนา แจ่มประจักษ์ ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการเป็นประธานกรรมการก่อน และแจ้งว่ากรมการแพทย์ได้มีคำสั่งที่ ๕๐๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมการแพทย์ (นายแพทย์ประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล) เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ของหน่วยงานส่วนกลาง เป็นกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและพัสดุ กองคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. กำหนดสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประธานกรรมการ แจ้งว่าระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่อง

๑. การใช้ดุลพินิจของอธิบดี (ตามระเบียบข้อ ๔)

๒. รายการค่าใช้จ่าย ๑๕ ข้อ (ตามระเบียบข้อ ๘)

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบการฝึกอบรม
มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ประธานกรรมการ แจ้งว่าหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอในเรื่อง

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม

๑.๑ อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน

๑.๒ อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๒. ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๓. ค่าอาหารและค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

๓.๑ ค่าอาหาร

๓.๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก

- สถานที่ราชการ จัดครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๘๕๐ บาทต่อวันต่อคน

จัดไม่ครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวันต่อคน

- สถานที่เอกชน จัดครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน

จัดไม่ครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๘๕๐ บาทต่อวันต่อคน

๓.๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข

- สถานที่ราชการ จัดครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวันต่อคน

จัดไม่ครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวันต่อคน

- สถานที่เอกชน จัดครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๙๕๐ บาทต่อวันต่อคน

จัดไม่ครบทุกมือเบิกไม่เกิน ๗๐๐ บาทต่อวันต่อคน

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก...

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก

๓.๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก

- ค่าเช่าห้องพักคนเดียวเบิกไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- ค่าเช่าห้องพักคู่เบิกไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

๓.๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข

- ค่าเช่าห้องพักคนเดียวเบิกไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาทต่อวันต่อคน
- ค่าเช่าห้องพักคู่เบิกไม่เกิน ๙๐๐ บาทต่อวันต่อคน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ ทบทวนการกำหนดหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์

๓.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

๓.๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานภายในประเทศ

๓.๑.๔ ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนการกำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางใหม่ เนื่องจากปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ แจ้งมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยได้มีการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความเหมาะสมและสอดคล้องเป็นปัจจุบัน คณะกรรมการฯ จึงได้มีการปรับแก้ไขเทียบกับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่กรมการแพทย์ได้แจ้งเวียนแล้ว ตามหนังสือกรมการแพทย์ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๓๐๒/๑๐๓๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีการปรับแก้ไขตามเอกสารแนบท้าย

ในเรื่อง

๓.๑.๑.๑ เพิ่มข้อความ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (หน่วยงานเดียวกัน) ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เช่น ผู้เดินทางของกองคลังเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันไม่รวมหน่วยงานอื่น

๓.๑.๑.๒ เพิ่มข้อความ การใช้บัตรเครดิตราชการ รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตดังนี้

ค่าใช้จ่าย...

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
 - ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
 - ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ

ทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

หมายเหตุ : การใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

๓.๑.๑.๓ เพิ่มข้อความ หลักฐานขอเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารหรือรายละเอียดการเดินทาง หรือบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

กรณีจ่ายเป็นบัตรเครดิต ใช้หลักฐานใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสาร หรือรายละเอียดการเดินทาง หรือบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

๓.๑.๑.๔ เพิ่มข้อความอัตราเบิกจ่ายรถรับจ้าง (TAXI) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๓.๑.๑.๕ เพิ่มหัวข้อการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ เรื่องพาหนะส่วนตัว

๓.๑.๑.๖ บัญชีรายชื่อจังหวัดที่กำหนดเป็นพื้นที่พิเศษ เลขาธิการกรมการแพทย์ขอเพิ่มจังหวัดสระแก้ว

๓.๑.๑.๗ การพักมีเหตุจำเป็น ดัดข้อความสมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียวออก

๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีการปรับแก้ไขตามเอกสารแนบท้าย ในเรื่อง

๓.๑.๒.๑ ปรับรายการค่าใช้จ่าย ๑๕ ข้อที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๑.๒.๒ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าของสมนาคุณในการดูงาน ปรับเปลี่ยนอัตราจ่ายจริง

๓.๑.๒.๓ เพิ่มข้อความ หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ไม่สามารถนำมาเบิกในกิจกรรมการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบบริหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ คือ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ สำหรับรถราชการ และค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตร เช่น ค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตรสภาการพยาบาล

๓.๑.๒.๔ เพิ่มข้อความ หมายเหตุ : การใช้บัตรเครดิตราชการ รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมีดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

หมายเหตุ : การใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

๓.๑.๒.๕ การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ ปรับเปลี่ยนอัตราในการจัดฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข ในสถานที่ราชการ และเอกชน

๓.๑.๒.๖ การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ปรับเปลี่ยนอัตราในการจัดฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข ของห้องพักคนเดียว และห้องพักร่วม

เพิ่มข้อความ หมายเหตุ : การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม วิชาการ การสัมมนา และการจัดงานต่าง ๆ ให้เบิกอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักตามระเบียบของการฝึกอบรม

๓.๑.๒.๗ การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ เพิ่มการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐ และเบิกอัตราค่าเช่าที่พักเหมือนการฝึกอบรมประเภท ข

เพิ่มข้อความ หมายเหตุ : การดูงานในต่างประเทศ ถ้าไม่มีการจ่ายค่าลงทะเบียนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

๓.๑.๒.๘ การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ ปรับเปลี่ยนอัตราจัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๒.๙ ค่าพาหนะในการฝึกอบรมในประเทศ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะ และออกค่ายานพาหนะ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข โดยใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมา ยานพาหนะ ปรับเปลี่ยนการจัดตามสิทธิของข้าราชการ

๓.๑.๒.๑๐ ตัดรายการค่าใช้จ่ายเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร/จัดบางส่วน บัญชีหมายเลข ๗ ออก

๓.๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีการปรับแก้ไขตามเอกสารแนบท้าย ในเรื่อง

๓.๑.๓.๑ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม แยกเป็นสถานที่ราชการ สถานที่เอกชน และปรับเปลี่ยนอัตราจ่ายจริง

๓.๑.๓.๒ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ปรับเปลี่ยนอัตราจ่ายจริง

๓.๑.๓.๓ เพิ่มหัวข้อ...

๓.๑.๓.๓ เพิ่มหัวข้อ ๕.๕ เงินหรือของรางวัลสำหรับการเข้าร่วมประกวด แข่งขันหรือนำเสนอผลงาน จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ผลงาน

๓.๑.๓.๔ เพิ่มหัวข้อ ๕.๖ ผู้ที่รับเงินหรือของรางวัล ตามข้อ ๕.๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินหรือของรางวัลตามข้อ ๕.๕

๓.๑.๓.๕ เพิ่มข้อความ หมายเหตุ : การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การสัมมนา และการจัดงานต่าง ๆ ให้เบิกอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักตามระเบียบของการฝึกอบรม

๓.๑.๔ เพิ่มหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ ตามเอกสารแนบท้ายประกอบด้วย

๓.๑.๔.๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓.๑.๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ

๓.๑.๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๑. ปรับแก้ไขหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และมติคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งเพิ่มหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

๒. นำเสนออธิบดีอนุมัติหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ใหม่ และยกเลิกหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ ตามหนังสือกรมการแพทย์ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๓๐๒/๑๐๓๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

นางสาวสุตาภรณ์ แสงหิรัญ

ผู้จัดรายงานการประชุม

สาระสำคัญการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 / (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิด
สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ตัวอย่าง

ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ 15 มกราคม เวลา 8.30 – 16.00 น. ออก
เดินทาง โดยรถไฟวันที่ 14 มกราคม และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 16 มกราคม ขออนุมัติเดินทาง
ตั้งแต่วันที่ 14 – 16 มกราคม

2. การลากิจ / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ

แจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

3. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3.1 เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

3.2 การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

(1) กรณีพักแรมในสถานที่พักแรม หรือในยานพาหนะ

นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีมีเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง
คิดเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 1

- ออกจากบ้านพักนนทบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. ไปราชการจังหวัดตาก
พักค้างที่จังหวัดตากกลับถึงที่พำนคนนทบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 19.00 น. นับเวลา ดังนี้
1 กุมภาพันธ์ 06.00 น. – 2 กุมภาพันธ์ 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2 กุมภาพันธ์ 06.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
3 กุมภาพันธ์ 06.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ 19.00 น. เท่ากับ 13 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
รวม 3 วัน

ตัวอย่างที่ 2

- ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 น. ไปจังหวัดเชียงราย โดยรถไฟ
ประชุมราชการวันที่ 2 กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. – 16.00 น. โดยสารรถไฟกลับใน
วันเดียวกัน ถึงที่พัก กทม. วันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 10.00 น. นับเวลา ดังนี้
1 กุมภาพันธ์ 15.00 น. – 2 กุมภาพันธ์ 15.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2 กุมภาพันธ์ 15.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ 10.00 น. เท่ากับ 19 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
รวม 2 วัน

(2) กรณีไม่พักแรม

นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง
คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 1

- ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดชลบุรี กลับถึง
ที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น. นับเวลา ดังนี้
1 กุมภาพันธ์ 08.00 น. – 1 กุมภาพันธ์ 20.30 น. เท่ากับ 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 2

- ออกจากกรมการแพทย์ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี
กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่กรมการแพทย์
จนเลิกงาน เวลา 16.30 น. นับเวลา ดังนี้
1 กุมภาพันธ์ 08.00 น. – 1 กุมภาพันธ์ 15.00 น. เท่ากับ 7 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

(3) กรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ

นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง

- ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม และได้รับอนุมัติ
ให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-2 มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ 3
มีนาคม เวลาทำการปกติคือ 08.30 น.

(4) กรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง

- ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม โดยการประชุม
เสร็จสิ้นเวลา 16.30 น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6-7 มีนาคม การนับ
เวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดถึงวันที่ 5 มีนาคม เวลาทำการปกติคือ เวลา 16.30 น.
(อัตราเบี้ยเลี้ยง ตามเอกสารหมายเลข 1)

4. การเบิกค่าเช่าที่พัก

เลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ

4.1 เหม่าจ่าย

4.2 จ่ายจริง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (หน่วยงานเดียวกัน) ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เช่น ผู้เดินทางของกองคลังเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันไม่รวมหน่วยงานอื่น (อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 2)

5. การเบิกค่าพาหนะ

5.1 ปกติใช้พาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เครื่องบิน

5.2 เหตุจำเป็นใช้พาหนะรับจ้าง

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
- มีสัมภาระเดินทาง (ของใช้ส่วนตัว เช่น เสื้อผ้า และอื่น ๆ เป็นต้น) หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ
(หลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 3)

6. การเทียบตำแหน่งเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ

(หลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 4)

7. การใช้บัตรเครดิตราชการ รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมีดังนี้

7.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

7.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

7.4 ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

หมายเหตุ : การใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0407.2/ว 85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554)

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)
กรมการแพทย์

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270	2. กรณีไม่พักรวม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

ประเภท : ระดับ		อัตราต่อวัน / ต่อคน				
		เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริง			
			การพัก	พื้นที่ปกติ (บาท)	พื้นที่พิเศษ (บาท)	
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	พักคู่ พักเดี่ยว	850 1,500	1,060 1,870	
2	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,200	พักคู่ พักเดี่ยว	1,200 2,200	1,500 2,750	
3	วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	1,200	พักคู่ พักเดี่ยว	1,400 2,500	1,750 3,120	
4	เลขานุการ (จำนวน 1 คน) ที่เดินทาง พร้อมกันกับผู้บังคับบัญชาที่เป็น หัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	800	เลือกเบิกได้ 2 กรณี			
			กรณี 1 เบิกตามอัตราของตน			
			การพัก	พื้นที่ปกติ (บาท)	พื้นที่พิเศษ (บาท)	
			พักคู่ พักเดี่ยว	850 1,500	1,060 1,870	
			กรณี 2 เบิกอัตราเดียว กับผู้บังคับบัญชา			
			ประเภท : ระดับ	การพัก	พื้นที่ปกติ (บาท)	พื้นที่พิเศษ (บาท)
			ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	พักคู่ พักเดี่ยว	1,200 2,200	1,500 2,750
			วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	พักคู่ พักเดี่ยว	1,400 2,500	1,750 3,120

หมายเหตุ : กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (หน่วยงานเดียวกัน) ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน
ทั้งคณะ เช่น ผู้เดินทางของกองคลังเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันไม่รวมหน่วยงานอื่น

หมายเหตุ :

1. พื้นที่พิเศษ ใช้บัญชีรายชื่อจังหวัดที่กรมการแพทย์กำหนดเป็นพื้นที่พิเศษ แนนทาย
2. การเลือกเบิกในอัตราเหมาจ่าย
ให้ระบุจำนวนเงินในรายงานการเดินทางช่องค่าที่พักไม่ต้องมีเอกสารการจ่ายค่าที่พัก
3. การเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง
 - 3.1 เดินทางหมู่คณะในส่วนราชการปกติพักคู่ กรณีพักเดี่ยว มีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมพักคู่ คือ
 - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
 - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น
 - 3.2 ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน
4. การพัก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม คือตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
 - ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ : ต้น

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

 - เศษพักร่วมต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส
 - มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
 - หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือตำแหน่ง
 - ประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง
 - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
 - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

 - เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย

ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้
5. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (หน่วยงานเดียวกัน) ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
เช่น ผู้เดินทางของกองคลังเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันไม่รวมหน่วยงานอื่น

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง เครื่องบิน 1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน,อาวุโส 2. ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ 3. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน <u>หมายเหตุ</u> : ความจำเป็นรีบด่วน ตัวอย่างเช่น กรณีนางสาว ก มีการประชุมที่ เชียงใหม่ ในวันเดียวกันมีการประชุมเร่งด่วนที่ กรมการแพทย์ จึงจำเป็นต้องขออนุมัติเดินทางโดย เครื่องบิน แต่ถ้าก่อนวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการ หรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ผู้เดินทางเดินทางโดยปกติตาม สิทธิ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว หากมิได้มี ภารกิจรีบด่วน ให้เดินทางปกติตามสิทธิเช่นกัน	• ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด • ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด หมายเหตุ : เว้นแต่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่ง อย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี จะเบิกค่า โดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552) • ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
---	--

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

หลักฐานขอเบิก 1. บันทึกอนุมัติเดินทาง 2. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ 2.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสาร ให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการ เบิกเงิน 2.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน 2.2.1 ใบเสร็จรับเงิน และ 2.2.2 กากบัตรโดยสาร หรือรายละเอียดการ เดินทาง หรือบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) 2.3 กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT) 2.4 กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตาม ข้อ 2.3 ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) 2.5 กรณีจ่ายเป็นบัตรเครดิตราชการ ใช้หลักฐาน 2.5.1 ใบแจ้งหนี้ 2.5.2 ใบเสร็จรับเงิน และ 2.5.3 กากบัตรโดยสาร หรือรายละเอียดการ เดินทาง หรือบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	
--	--

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

รถไฟ 1. ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ 2. ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญ การพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง ประเภทบริหาร : ต้น, สูง หลักฐานขอเบิก 1. บันทึกอนุมัติเดินทาง 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)	• เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง <u>ยกเว้น</u>รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) • รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
รถโดยสารประจำทาง 1. ทุกประเภท : ทุกระดับ หลักฐานขอเบิก 1. บันทึกอนุมัติเดินทาง 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)	• เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

รถรับจ้าง (TAXI) 1. เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง 2. กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง 3. ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง ประเภทบริหาร : ต้น, สูง 4. ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ 5. อัตราเบิกจ่าย กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ 5.1 ระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. หรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. 5.2 เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกจาก 5.1 (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)	■ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ ■ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ■ ไปราชการในเขต กทม. • เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็นตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย • จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท • จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
--	--

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ <u>เหมาจ่าย</u> ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ 1.1 อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง 1.2 หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ศูนย์/สถาบัน) 1.3 หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมการหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง 3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง อัตราการเบิก 1. รถยนต์ส่วนบุคคล 2. รถจักรยานยนต์ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)	● กิโลเมตรละ 4 บาท ● กิโลเมตรละ 2 บาท
--	---

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กรมการแพทย์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ 1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (รถราชการ) เป็นต้น 2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น 3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)	
กรณีพิเศษ การเดินทางล่วงหน้า หรือภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ.2548) มาตรา 8/1	เลือกเบิกได้ทางใดทางหนึ่งคือ 1. เส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิของตน 2. นอกเส้นทางระหว่างลาเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารหมายเลข 4

การเทียบตำแหน่ง

ในการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/30237 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548

พนักงานราชการ	ลักษณะงาน	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
1	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
5	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ลูกจ้างจาก เงินงบประมาณ (ลูกจ้างประจำ)	ทุกประเภท	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ลูกจ้างจากเงิน นอกงบประมาณ	บุคคลภายนอกมีวุฒิการศึกษา	เทียบเท่าข้าราชการ
	ปริญญาเอก, ปริญญาโท, ปริญญาตรี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	กรณีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

บัญชีรายชื่อจังหวัดที่กำหนดเป็นพื้นที่พิเศษ
ในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ลำดับ	จังหวัด
1	กระบี่
2	กรุงเทพมหานคร
3	กาญจนบุรี
4	ขอนแก่น
5	ชลบุรี
6	เชียงราย
7	เชียงใหม่
8	ตรัง
9	ตราด
10	นครปฐม
11	นครราชสีมา
12	นครศรีธรรมราช
13	นนทบุรี
14	ประจวบคีรีขันธ์
15	พระนครศรีอยุธยา
16	พังงา
17	พิษณุโลก
18	เพชรบุรี
19	ภูเก็ต
20	แม่ฮ่องสอน
21	ระยอง
22	ราชบุรี
23	ลำปาง
24	ลพบุรี
25	สงขลา
26	สุราษฎร์ธานี
27	สระแก้ว
28	อุดรธานี
29	อุบลราชธานี

สรุปหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมการแพทย์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
4. ค่าประกาศนียบัตร	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บัญชีหมายเลข 4
10. ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	บัญชีหมายเลข 5
13. ค่าอาหาร	บัญชีหมายเลข 1
14. ค่าเช่าที่พัก	
- การฝึกอบรมในประเทศ	บัญชีหมายเลข 2
- การฝึกอบรมต่างประเทศ	บัญชีหมายเลข 3
15. ค่ายานพาหนะ	บัญชีหมายเลข 6

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ไม่สามารถนำมาเบิกในกิจกรรมการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบบริหาร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

1. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ สำหรับรถราชการ
2. ค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตร เช่น ค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตรสภาการพยาบาล

การใช้จ่ายเครดิตราชการ รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะ

การดำเนินการเช่นเดียวกัน

3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
 4. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคลากรนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.
- ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

หมายเหตุ : การใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0407.2/ว 85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

บัญชีหมายเลข 1

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หมายเหตุ :

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ทั้งนี้ การพักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักร่วมพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้พักร่วมพักคนเดียวได้

การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การสัมมนา และการจัดงานต่างๆ ให้เบิกอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักตามระเบียบของการฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ						

หมายเหตุ :

- (1) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว
- (2) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- * (3) ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. หมายถึงประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- (4) การดูงานในต่างประเทศ ถ้าไม่มีการจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด (บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	ในประเทศ (บาท)	ในต่างประเทศ (บาท)	ในประเทศ (บาท)	ในต่างประเทศ (บาท)
1. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง 2. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	จ่ายจริงไม่เกิน 35	จ่ายจริง	จ่ายจริงไม่เกิน 100	จ่ายจริง

หมายเหตุ : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ในสถานที่การฝึกอบรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ในประเทศ) ใช้อัตราตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ. 2556)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม (บาท : ชั่วโมง : คน)

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังให้ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจ
1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (จากหน่วยงานภายนอก) การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 800	
การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 1,600	
การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	
3. วิทยากรที่ได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว	งตเบิกค่าวิทยากร	
4. วิทยากรที่มีความรู้, ความสามารถ, ประสบการณ์เป็นพิเศษ จำเป็นต้องจ่ายอัตราสูงกว่ากำหนด		* เสนออธิบดีขออนุมัติอัตราค่าใช้จ่าย พร้อมเหตุผลประกอบการเสนอ โครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการใช้ดุลพินิจจากอธิบดี

คำพาหนะในการฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังให้ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจ
ผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะ และออกค่ายานพาหนะ	ระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	
1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น	- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง	
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้ 2.1 การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	- จัดตามสิทธิของข้าราชการ สำหรับการ การเดินทางด้วยเครื่องบิน เฉพาะ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงให้นั่ง เครื่องบินในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด เว้นแต่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่ง อย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี จะเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมี สิทธิได้รับก็ได้ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552)	
2.2 การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	- จัดตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	
2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- จัดตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	

ค่าพาหนะในการฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังให้ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจ
3. จ่ายค่าพาหนะเดินทาง (วันเริ่มเดินทางไปและวันเดินทางกลับ) ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม		
4. เดินทางไป - กลับ ระหว่างอบรมเพื่อปฏิบัติราชการ ได้รับอนุมัติ / มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.42 ลว. 26 ก.ค.2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ	กรณีจำเป็นเบิกพาหนะรับจ้างดังนี้ (1) เบิกจากรับจ้างจากสถานที่อบรมภายใน จ.นนทบุรี ถึงที่ทำงานตาม จ่ายจริง (2) เบิกจากรับจ้างจากที่อบรม/ที่พัก จ.อื่นนอกจาก (1) ไปยังสถานีรถ ประจำทางใน จ.เดียวกัน ตามจ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท (3) เบิกจากรับจ้างจากสถานที่อบรม/สถานที่พัก จ.อื่น นอกจาก (1) ไปยัง สถานีรถประจำทางข้ามจังหวัด ตามจ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (4) เบิกค่าพาหนะส่วนตัวเฉพาะในระหว่างการอบรม 4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 4.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

สรุปหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรมการแพทย์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้แก่ 1. การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ 2. พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ 3. การจัดงานนิทรรศการ 4. การจัดงานประกวดหรือแข่งขัน 5. การจัดงานแถลงข่าว 6. การจัดงานตามโครงการต่าง ๆ 7. การจัดงานอื่นๆ 8. การจัดงานต่าง ๆ ตาม 3 - 7 ต้องเป็นภารกิจ <u>ปกติ</u> ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ๆ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ ให้จัดกิจกรรมเพิ่มเติมสนับสนุนภารกิจปกติ 9. จำเป็น เหมาะสม ประหยัด ประโยชน์ราชการ	
รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา 1.1 พิธีศาสนาทางพุทธ ในวงเงิน 1.2 พิธีพราหมณ์ ในวงเงิน 2. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน 2.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ไม่เกินคนละ - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/มือ จ่ายจริงไม่เกิน 100 บาท/มือ จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท/มือ หรือไม่เกิน 400 บาท/วัน จ่ายจริงไม่เกิน 350 บาท/มือ หรือไม่เกิน 700 บาท/วัน

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องเช่น	
3.1 ค่าสถานที่จัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง
3.2 ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง
3.3 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	เท่าที่จ่ายจริง
3.4 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	เท่าที่จ่ายจริง
3.5 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้ง และค่ารถถอน เช่น ค่าเช่า หรือจัดสร้างคูลา	เท่าที่จ่ายจริง
3.6 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้งค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เท่าที่จ่ายจริง
3.7 ค่าเช่ารถสุขา (กทม.) ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ	เท่าที่จ่ายจริง
3.8 อื่นๆ ที่จำเป็น และจ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
4. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อม อุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร หรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร ค่าสตูจิตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา และอื่นๆ เป็นต้น	เท่าที่จ่ายจริง
5. ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ	
5.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	
5.1.1 บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราต่อวันคนละไม่เกิน	700 บาท
5.1.2 บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราต่อวันคนละไม่เกิน	1,000 บาท
5.2 ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขัน และค่าเขียนเกียรติบัตร หรือ ประกาศเกียรติคุณ	เท่าที่จ่ายจริง
5.3 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ	จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น
5.4 เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน	จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/รางวัล
5.5 เงินหรือของรางวัลสำหรับการเข้าร่วมประกวด แข่งขัน หรือนำเสนอ ผลงาน	จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/ผลงาน
5.6 ผู้ที่รับเงินหรือของรางวัล ตามข้อ 5.4 ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินหรือของ รางวัลตามข้อ 5.5	

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา
6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ	เท่าที่จ่ายจริง
7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภท สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ - โทรทัศน์ เป็นต้น	เท่าที่จ่ายจริง
8. กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้	ขออนุมัติอธิบดี. เป็นเฉพาะกรณี

หมายเหตุ : การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การสัมมนา และการจัดงานต่างๆ ให้เบิกอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักตามระเบียบของการฝึกอบรม

**สาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่าย
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

(ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

เกณฑ์การพิจารณา

ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
2. เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือมายังประเทศไทย
3. เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม จนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
4. ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกา ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน
สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักการนับเวลาสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย

1. ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
2. กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ½ วัน

หลักการเบิกเบี่ยเลี้ยง

1. ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่ย้ายจริงก็ได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม
2. กรณีลาภิจ ลาพักผ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
3. กรณีลาภิจ ลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายอื่น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)
บัญชีหมายเลข 6

1. กรณีเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส 2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	2,100
1. ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการ ระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9 ขึ้นไป	3,100

2. กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปได้

หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

(ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 มาตรา 19)

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
2.1	1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ 3) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ อัตราเดียวกัน <u>เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมี</u> <u>เหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่</u> <u>จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</u>
2.2	1) ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ 4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว
2.3	1) ประเภทบริหารระดับสูง 2) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<u>เป็นหัวหน้าคณะ</u> - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่ พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้อง ชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

3. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักรวมในท้องที่
ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน
4. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อ
สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554)

บัญชีหมายเลข 7

ให้เบิกตามที่ย้ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)							
	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.		ประเภท ง.	
1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส	พัก เดี่ยว	พักคู่ 70%	พัก เดี่ยว	พัก 70%	พัก เดี่ยว	พักคู่ 70%	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.	
2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการ พิเศษ	ไม่เกิน 7,500	ของพัก เดี่ยว	ไม่เกิน 5,000	ของพัก เดี่ยว	ไม่เกิน 3,100	ของพัก เดี่ยว	อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	
3. อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา		ไม่เกิน 5,250		ไม่เกิน 3,500		ไม่เกิน 2,170	พัก เดี่ยว ไม่เกิน 10,500	พักคู่ 70% ของพัก เดี่ยว ไม่เกิน 7,350
1. ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ	พักเดี่ยว		พักเดี่ยว		พักเดี่ยว		เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.	
2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500		อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	
3. อำนวยการ ระดับสูง							พักเดี่ยว	
4. บริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป							ไม่เกิน 14,000	
							เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.	
							อีกไม่เกิน ร้อยละ 25	
							พักเดี่ยว	
							ไม่เกิน 12,500	

หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

1. การเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง

1.1 เดินทางหมู่คณะในส่วนราชการปกติพักคู่ กรณีพักเดี่ยว มีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมพักคู่ คือ

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

1.2 ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน

2. การพัก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ คือตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ต้น

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

- เศษพัสดุต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือตำแหน่ง
 - ประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง
 - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
 - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย

ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักคนเดียวได้

3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (หน่วยงานเดียวกัน) ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เช่น ผู้เดินทางของกองคลังเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันไม่รวมหน่วยงานอื่น

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธสาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธสาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	23.	สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐยังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาร์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	14.	สหพันธสาธารณรัฐไนจีเรีย	15.	สหภาพพม่า
16.	สหรัฐเม็กซิโก	17.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	18.	สาธารณรัฐกานา
19.	สาธารณรัฐแกมเบีย	20.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	21.	สาธารณรัฐคอสตาริกา
22.	สาธารณรัฐคีร์กีซ	23.	สาธารณรัฐเคนยา	24.	สาธารณรัฐแคเมอรูน
25.	สาธารณรัฐคองโก	26.	สาธารณรัฐจิบูตี	27.	สาธารณรัฐชาด
28.	สาธารณรัฐคิมบีว	29.	สาธารณรัฐเซเนกัล	30.	สาธารณรัฐแซมเบีย
31.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	32.	สาธารณรัฐไซปรัส	33.	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก
34.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	36.	สาธารณรัฐเนปาล
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบูรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนด ในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554)
บัญชีหมายเลข 8

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	7,500
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ (หรือระดับชำนาญงานขึ้นไป) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ (หรือระดับชำนาญการขึ้นไป) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	9,000

เงื่อนไข : ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทาง ออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)

บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 - ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน - กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด
2. ค่าเช่าที่พัก	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด - ถ้ามีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก - ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว ต้องไม่เกินสิทธิ
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน	- ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) - ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
4. ค่าเครื่องแต่งตัว	- ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
5. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายในทำนอง เดียวกัน	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ - ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วนให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบุคลากรของรัฐ

1. แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ
2. สำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

**** แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
ความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554)
บัญชีหมายเลข 6

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
1. ทัวไประดับปฏิบัติงาน - อาวุโส 2. วิชาการระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	2,100
1. ทัวไประดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	3,100

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)

บัญชีหมายเลข 3

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ก.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)
บัญชีหมายเลข 3

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ข.	
	ค่าเช่าห้องพักคน เดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)
บัญชีหมายเลข 3

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคน เดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังนี้ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

หมายเหตุ : การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักคู่

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ทั้งนี้ การพักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่เว้นแต่เป็นกรณีที่
ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้พักห้องพักคนเดียวได้

การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การสัมมนา และการจัดงานต่างๆ ให้เบิกอัตรา
และหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักตามระเบียบของการฝึกอบรม

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	ญี่ปุ่น	2.	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	3.	สาธารณรัฐรัสเซีย
4.	สมาพันธรัฐสวิส	5.	สาธารณรัฐอิตาลี	6.	ราชอาณาจักรเบลเยียม
7.	ราชอาณาจักรสเปน	8.	สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี	9.	สหรัฐอเมริกา
10.	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	11.	สาธารณรัฐโปรตุเกส	12.	สาธารณรัฐสิงคโปร์
13.	แคนาดา	14.	เครือรัฐออสเตรเลีย	15.	ไต้หวัน
16.	เติร์กเมนิสถาน	17.	นิวซีแลนด์	18.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
19.	ปาปัวนิวกินี	20.	มาเลเซีย	21.	ราชรัฐโมนาโก
22.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	23.	ราชรัฐอันดอร์รา	24.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
25.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	26.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	27.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
28.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	29.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	30.	ราชอาณาจักรสวีเดน
31.	รัฐสุลต่านโอมาน	32.	โรมาเนีย	33.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
34.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	35.	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	36.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
37.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	38.	สาธารณรัฐชิลี	39.	สาธารณรัฐเช็ก
40.	สาธารณรัฐตุรกี	41.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	42.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
43.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	44.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	45.	สาธารณรัฐเปรู
46.	สาธารณรัฐโปแลนด์	47.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	48.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
49.	สาธารณรัฐมอริเชียส	50.	สาธารณรัฐมอลตา	51.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
52.	สาธารณรัฐเยเมน	53.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	54.	สาธารณรัฐสโลวัก
55.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	56.	สาธารณรัฐออสเตรีย	57.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
58.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	59.	สาธารณรัฐอินเดีย	60.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	62.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	63.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
64.	สาธารณรัฐฮังการี	65.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	66.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาร์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	สาธารณรัฐเนปาล	14.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	15.	สหพันธสาธารณรัฐไนจีเรีย
16.	สหภาพพม่า	17.	สหรัฐเม็กซิโก	18.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19.	สาธารณรัฐกานา	20.	สาธารณรัฐแกมเบีย	21.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22.	สาธารณรัฐคอสตาริกา	23.	สาธารณรัฐคิริบาส	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐคาสสสถาน	27.	สาธารณรัฐจิบูตี
28.	สาธารณรัฐชาด	29.	สาธารณรัฐซิมบับเว	30.	สาธารณรัฐเซเนกัล
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	33.	สาธารณรัฐไซปรัส
34.	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	35.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	36.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบูรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

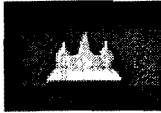
การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)
บัญชีหมายเลข 4

ประเภทข้าราชการ		อัตรา : คน
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	7,500 บาท
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ	9,000 บาท
วิชาการ	ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น และสูง	
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง	

เงื่อนไข : ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้วไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือถ้าภายใน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (14 ประเทศ)

รายชื่อประเทศ			
1. สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า		2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย		4. ราชอาณาจักรกัมพูชา	
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว		6. มาเลเซีย	
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์		8. สาธารณรัฐสิงคโปร์	
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา		10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี		12. ปาปัวนิวกินี	
13. รัฐเอกราชซามัว		14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	

การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549)

❖ การประชุมระหว่างประเทศ

หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

❖ การจัดงาน

หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการจัดงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

❖ ผู้แทน

หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

❖ ผู้เข้าร่วมประชุม

หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

❖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

1. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ให้เบิกดังนี้
 - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
 - ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากข้างต้นให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน
 - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน
 - (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
 - (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ
5. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ถ้ารวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกในส่วนที่ขาด
6. กรณีส่วนราชการผู้จัดประชุมระหว่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้
7. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นหลัก