ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
(หนังสือที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549)
(หนังสือที่ กค 0406.4/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ***บรรยาย*** จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน 1 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ***อภิปราย/สัมมนา*** เป็นคณะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (รวมผู้อภิปราย) ไม่เกิน 5 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ ***การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา*** แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ - กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ - กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะช่วยพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับการฝึกอบรม	- การฝึกอบรม ประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า - การฝึกอบรม ประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

<table>
<tr><th>หัวข้อ</th><th colspan="7">หลักเกณฑ์</th></tr>
<tr><td rowspan="3">ระดับการอบรม</td><td colspan="2">อัตราค่าวิทยากร (บาท:วัน:คน)</td><td colspan="5">ค่าอาหาร (เช้า : กลางวัน : เย็น) (บาท : วัน : คน)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">เป็นบุคลากรของรัฐ</td><td rowspan="2">ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</td><td colspan="2">สถานที่ราชการ</td><td colspan="2">สถานที่เอกชน</td><td rowspan="2">ในต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>จัดครบทุกมื้อ</td><td>จัดไม่ครบทุกมื้อ</td><td>จัดครบทุกมื้อ</td><td>จัดไม่ครบทุกมื้อ</td></tr>
<tr><td>1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน ชม. ละ 800 บาท
ไม่เกิน ชม. ละ 600 บาท</td><td>ไม่เกิน ชม. ละ 1,600 บาท
ไม่เกิน ชม. ละ 1,200 บาท</td><td>ไม่เกิน 700 บาท
ไม่เกิน 500 บาท</td><td>ไม่เกิน 500 บาท
ไม่เกิน 300 บาท</td><td>ไม่เกิน 1,000 บาท
ไม่เกิน 800 บาท</td><td>ไม่เกิน 700 บาท
ไม่เกิน 600 บาท</td><td>ไม่เกิน 2,500 บาท
ไม่เกิน 2,500 บาท</td></tr>
<tr><td rowspan="4"><u>มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย กปส.</u>

<u>ทั้งนี้</u> ขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ</td><td colspan="7">1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด กปส. ควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1.1 ให้มีการเดินทางไปราชการตาม<u>ความจำเป็นและประหยัด</u>
1.2 ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตรา<u>ชั้นประหยัด</u> <u>เว้นแต่</u> ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าสิทธิก็ได้</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. ค่าอาหาร

อาหารว่างและเครื่องดื่ม</td><td colspan="2">ในการฝึกอบรม</td><td rowspan="2">ในการประชุม</td></tr>
<tr><td>สถานที่ราชการ</td><td>สถานที่เอกชน</td></tr>
<tr><td>ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ</td><td>- จัดเลี้ยงมื้อเดียว ไม่เกินคนละ 400 บาท
- จัดเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ</td><td>ไม่เกินคนละ 80 บาท/มื้อ</td></tr>
<tr><td>25 บาท/มื้อ/คน</td><td>25 บาท/มื้อ/คน</td><td>25 บาท/มื้อ/คน</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>หัวข้อ</th><th colspan="8">หลักเกณฑ์</th></tr>
<tr><td>2. ค่าที่พัก
(บาท/วัน/คน)</td><td colspan="3">- การฝึกอบรม ประเภท ข และ บุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ยกวันกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้</td><td>ระดับการฝึกอบรม</td><td colspan="2">ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</td><td colspan="2">ค่าเช่าห้องพักคู่</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>1. การฝึกอบรมประเภท ก

2. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td><td colspan="2">ไม่เกิน 2,000 บาท

ไม่เกิน 1,200 บาท</td><td colspan="2">ไม่เกิน 1,100 บาท

ไม่เกิน 750 บาท</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>3. บุคคลภายนอกที่มิใช่บุคลากรของรัฐ</td><td colspan="4">ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน</td></tr>
<tr><td rowspan="4"><u>กรณี</u> ค่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท/วัน/คน)</td><td rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</td><td colspan="2">ประเภท ก</td><td colspan="2">ประเภท ข</td><td colspan="2">ประเภท ค</td></tr>
<tr><td>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</td><td>ค่าเช่าห้องพักคู่</td><td>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</td><td>ค่าเช่าห้องพักคู่</td><td>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</td><td>ค่าเช่าห้องพักคู่</td></tr>
<tr><td>1. การฝึกอบรมประเภท ก

2. การฝึกอบรมประเภท ข</td><td>ไม่เกิน 8,000 บาท

ไม่เกิน 6,000 บาท</td><td>ไม่เกิน 5,600 บาท

ไม่เกิน 4,200 บาท</td><td>ไม่เกิน 5,600 บาท

ไม่เกิน 4,000 บาท</td><td>ไม่เกิน 3,900 บาท

ไม่เกิน 2,800 บาท</td><td>ไม่เกิน 3,600 บาท

ไม่เกิน 2,400 บาท</td><td>ไม่เกิน 2,500 บาท

ไม่เกิน 1,700 บาท</td></tr>
<tr><td colspan="7">* ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายหนังสือที่ กค 0406.4/ว 485 ลว. 25 ธันวาคม 2552</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>หัวข้อ</th><th>หลักเกณฑ์</th></tr>
<tr><td>3. ค่าเบี้ยเลี้ยง</td><td>
<u>กรณีไม่จัดอาหาร</u> คำนวณเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
<table>
<tr><td rowspan="2">ค่าเบี้ยเลี้ยง
บาท/วัน/คน</td><td>ระดับ 1 – 2</td><td>ระดับ 3 – 8</td><td>ระดับ 9 ขึ้นไป</td><td>มิใช่บุคลากรของรัฐ</td></tr>
<tr><td>180 บาท</td><td>210 บาท</td><td>240 บาท</td><td>120 บาท</td></tr>
</table>
<u>กรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ</u> ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ1/3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน เช่น
ระดับ 1 – 2 จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 120 บาท/วัน
ระดับ 1 – 2 จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 60 บาท/วัน
</td></tr>
<tr><td>4. ค่าพาหนะ</td><td>
<u>กรณี</u> ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
<u>กรณี</u> ใช้ยานพาหนะประจำทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
1. การฝึกอบรม<u>ประเภท ก</u> ให้เบิกตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง <u>ยกเว้น</u> ค่าโดยสารเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ/เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
2. การฝึกอบรม<u>ประเภท ข</u> ให้เบิกตามสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น
3. การฝึกอบรม<u>บุคคลภายนอก</u> ให้เบิกตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
4. การฝึกอบรม<u>บุคคลภายนอกที่มิใช่บุคลากรของรัฐ</u> ค่าพาหนะ <u>ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน</u> ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
5. ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือต้นสังกัด
</td></tr>
</table>

หัวข้อ	หลักเกณฑ์
5. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปอบรมต่างประเทศ (ยกเว้น 14 ประเทศ)	- ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่ - ในการเดินทางครั้งใหม่ ต้องมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี - อัตราค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้ * คนละ 7,500 บาท - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ * คนละ 9,000 บาท - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ - ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง - ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม	ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการผู้จัดต้องทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายขออนุมัติก่อนดำเนินการ ถ้าเป็นรายการที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์