

คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการผู้สูงอายุ

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ โปรดติดต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ ขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการผู้สูงอายุ
๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต กลุ่มเป้าหมาย	๑ - ๒
บทที่ ๒ คำนิยาม	๓ - ๔
บทที่ ๓ สรุปข้อปรับปรุง แกไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๕ - ๑๕
บทที่ ๔ สรุปบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	๑๖ - ๒๑
บทที่ ๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๒๒ - ๒๓
เอกสารอ้างอิง	๒๔ - ๒๕

บทที่ ๑

ความสำคัญและความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานหลักในการให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมองค์กรให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน เหตุผลที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เนื่องจากบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนจากการโอน เปลี่ยนตำแหน่งและลาออก ทำให้มีการรับบุคลากรเข้ามาใหม่ อาจทำให้ความรู้ความเข้าใจคลาดเคลื่อนจากระเบียบ ประกอบกับระเบียบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีเข้าตรวจสอบภายในการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. เป็นคู่มือฯ เพื่อช่วยให้ผู้ดำเนินการจัดประชุมอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าใช้จ่าย และบุคคลผู้สนใจ ได้ทราบระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา อันเป็นการลดการเกิดข้อผิดพลาดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงินในเรื่องดังกล่าว

ขอบเขต

ศึกษา เปรียบเทียบระเบียบฯ เฉพาะส่วนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศมีการแก้ไข ปรับปรุง และที่หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุใช้เป็นประจำ โดยระเบียบฯ ที่นำมาทำองค์ความรู้ ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

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

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เห็นชอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๗. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ดำเนินการจัดประชุมอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าใช้จ่าย และบุคคลผู้ที่สนใจ

บทที่ ๒ คำนิยาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดความหมายไว้ดังนี้

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคคลของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีต้นสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ลักษณะของการฝึกอบรมตามระเบียบฯ

ผู้จัด : โครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตร ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดตามภารกิจหน้าที่และหรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ได้แก่

๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- การให้ความรู้พื้นฐาน
- การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือ คู่มือในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
- เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

บทที่ ๓

สรุปข้อปรับปรุง แก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฯ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปี ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฯ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ทั้ง ๓ ฉบับ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี สรุปข้อปรับปรุงแต่ละฉบับได้ดังนี้

รายการ	ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๒
การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การฝึกอบรมแบ่งเป็น ระดับต้น หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า ระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ - ๘ หรือเทียบเท่า ระดับสูง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	การฝึกอบรม แบ่งเป็น ประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า ประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง : ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

รายการ	ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๒
<p>การเทียบตำแหน่ง (1) วิทยากร</p> <p>หลักเกณฑ์และอัตราค่า สมนาคุณวิทยากร</p>	<p>วิทยากรในการฝึกอบรม :</p> <p>๑. ระดับต้นและกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘</p> <p>๑.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๒. ระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐</p> <p>๒.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</p> <p>แบ่งเป็นหลักเกณฑ์การฝึกอบรม ๔ ลักษณะ :</p> <p>(๑) บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(๒) อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คนโดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย</p> <p>(๓) แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ วิทยากร ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>(๔) วิทยากรที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดตาม (๑), (๒), (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p> <p>- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนด การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสัปดาห์</p> <p>- กรณีไม่ถึงห้าสัปดาห์แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าวันที่ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง</p>	<p>วิทยากรในการฝึกอบรม :</p> <p>๑. ประเภท ข และฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๑.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๒. ประเภท ก. ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง</p> <p>๒.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</p> <p>เหมือนเดิม</p>

รายการ	ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙	(ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๒
ค่าอาหารฝึกอบรม สถานที่ของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ	<u>ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๓๐๐ บาท <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	<u>ประเภท ข</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๓๐๐ บาท <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ค่าอาหารฝึกอบรม สถานที่ของ เอกชน	<u>ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๖๐๐ บาท <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	<u>ประเภท ข</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๖๐๐ บาท <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ : ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
ค่าที่พักอบรม	<u>ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</u> พักคนเดียว : ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ : ๗๕๐ บาท <u>ระดับสูง</u> พักคนเดียว : ๒,๐๐๐ บาท พักคู่ : ๑,๑๐๐ บาท	<u>ประเภท ข</u> พักคนเดียว : ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ : ๗๕๐ บาท <u>ประเภท ก</u> พักคนเดียว : ๒,๐๐๐ บาท พักคู่ : ๑,๑๐๐ บาท

สรุปสาระสำคัญ : เป็นการปรับปรุงเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฉบับปี ๒๕๕๙ เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ข้าราชการระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฉบับปี ๒๕๕๒ เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ประเภท ก และ ประเภท ข โดย

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการระดับต้น ระดับกลางและบุคคลภายนอก ปรับเป็น ประเภท ข

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการระดับสูง ปรับเป็น ประเภท ก

สรุปข้อปรับปรุงระหว่าง ฉบับที่ ๒๕๔๙ และ ฉบับ ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) เพื่อเพิ่มเติมระเบียบฯ ๒๕๔๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p>	<p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ ๑๕ ข้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <p>(๑ - ๙ จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม <p>(จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน <p>(จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ <p>(๑๒ - ๑๕ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง</p>
<p>การจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม (บุคคลที่เบิกจ่ายได้)</p>	<p>ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อน</p>	<p>ในการส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p>

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
	การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศ เท่านั้น	เหมือนเดิม
การจัดฝึกอบรมและเข้ารับ การฝึกอบรม (บุคคลที่เบิกจ่ายได้)	๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ผู้สังเกตการณ์ ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะ เบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำ ได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลง ยินยอม	เหมือนเดิม
การเทียบตำแหน่งบุคคล ๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. วิทยากร ๕. ผู้สังเกตการณ์	๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ มาแล้ว ให้เทียบตำแหน่งหรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือ ออกจากงาน ๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบ ระดับตำแหน่งไว้แล้ว ๓. วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้น กลาง เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ส่วนการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่า ข้าราชการระดับ ๑๐ ยกเว้นประธาน ในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและ ผู้ติดตามที่มียศสูงกว่า ให้ใช้ยศที่สูง กว่านั้นได้ - นอกจาก ข้อ ๑-๓ ข้างต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ พิจารณาเทียบตำแหน่ง ตามความเหมาะสม โดยเทียบตามข้อ ๒	๑. เหมือนเดิม ๒. เหมือนเดิม ๓. วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ให้เทียบข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เหมือนเดิม
การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็น บุคลากรของรัฐเทียบตำแหน่ง ดังนี้	เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากร ของรัฐเทียบตำแหน่ง ดังนี้

รายการ	ฉบับปี ๒๕๕๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึง ๒ - ระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ - ๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ข ให้เทียบไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น - ประเภท ก ให้เทียบไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม หรือต้นสังกัด	เหมือนเดิม
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> วิทยากรของรัฐ - สำหรับการฝึกอบรมระดับต้น กลาง บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - สำหรับการฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> วิทยากรของรัฐ - สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
	<ul style="list-style-type: none"> วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ - สำหรับการฝึกอบรมระดับต้น กลาง บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - สำหรับการฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท - กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม สามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ - สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท <p style="text-align: center;">เหมือนเดิม</p> <p>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย</p>
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน ๓๐๐ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ข และบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ : ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ : ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ	- <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ:ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	- <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ:ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหาร เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้ ค่าอาหารฝึกอบรม สถานที่ของ เอกชน	- <u>ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน ๖๐๐ บาท - <u>ระดับสูง</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	- <u>ประเภท ข และบุคคลภายนอก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน ๖๐๐ บาท - <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือ : ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ :ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
อัตราค่าที่พักและออกค่าเช่าที่ พักในโครงการฝึกอบรม โดย เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้ ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก	- <u>ระดับต้น กลางและบุคคลภายนอก</u> พักคู่ไม่เกิน ๗๕๐ บาท พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท - <u>ระดับสูง</u> พักคู่ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	- <u>ประเภท ข และบุคคลภายนอก</u> พักคู่ไม่เกิน ๗๕๐ บาท พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท - <u>ประเภท ก</u> พักคู่ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
	บุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้น แต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัด ให้พักห้องพักคนเดียวได้	ข้าราชการประเภท ข บุคคลภายนอก ให้พักร วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่ อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ที่พักสำหรับผู้สังเกตการณ์ และ เจ้าหน้าที่	- ระดับไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่ สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้น แต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุ จำเป็น หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจให้พักห้องพักคนเดียวได้ - ระดับข้าราชการ ระดับ ๙ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพัก คนเดียวได้	- ประเภท ข หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้น แต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจให้พักห้องพัก คนเดียวได้ - ประเภท ก หรือเทียบเท่าจะจัดให้พัก ห้องพักคนเดียวได้
ที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิด- ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร		พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
ค่าพาหนะ	กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมหรือหน่วยงานงานเบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	เหมือนเดิม
	<p>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ใช้ได้ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้</p> <p>(ก) การฝึกอบรมระดับสูง ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า</p>	<p>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้</p> <p>(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณี เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทาง โดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>วิทยากรที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการ ฝึกอบรม วิทยากรเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ รับจ้างไป-กลับ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร</p>
<p>การคำนวณเบี้ยเลี้ยง จากที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ (ไป) นับจน (กลับ) ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p>* ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน</p> <p>* ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน</p>		

รายการ	ฉบับปี ๒๕๕๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
<p>- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร</p> <p>- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ</p> <p>- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พัก</p>	<p>จำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยง</p> <p>เดินทางเหมาจ่ายต่อวัน</p> <p>หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน</p> <p>- เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ</p>	<p>เหมือนเดิม</p> <p>- เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</p>
<p>กรณีเป็นการจัดฝึกอบรม บุคคลภายนอก ส่วนราชการ ผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้</p>	<p><u>ค่าเบี้ยเลี้ยง :</u></p> <p>- ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท / ต่อวัน</p> <p>- จัดอาหาร ๒ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๔๐ บาท / ต่อวัน</p> <p>- จัดอาหาร ๑ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท / ต่อวัน</p> <p><u>ค่าที่พัก :</u></p> <p>เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท / ต่อวัน</p> <p><u>ค่าพาหนะเดินทาง :</u></p> <p>- ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบินให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามความจำเป็น</p> <p>* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ตามท้ายระเบียบฯ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p><u>ค่าเบี้ยเลี้ยง :</u></p> <p>- ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท / ต่อวัน</p> <p>- จัดอาหาร ๒ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท / ต่อวัน</p> <p>- จัดอาหาร ๑ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท / ต่อวัน</p> <p><u>ค่าที่พัก :</u></p> <p>เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/ต่อวัน</p> <p><u>ค่าพาหนะเดินทาง :</u></p> <p>เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p> <p>* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ตามท้ายระเบียบฯ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรม

รายการ	ฉบับปี ๒๕๕๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<p>การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย</p>	<p>ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ</p>	<p>- ค่าลงทะเบียน</p> <p>- ค่าธรรมเนียม หรือ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>เหมือนเดิม</p>

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์	ผู้จัดอบรมจ่ายทั้งหมด : ผู้เข้ารับอบรมหรือสังเกตการณ์งดเบิก ผู้จัดอบรมจ่ายบางส่วน : เข้ารับอบรมหรือสังเกตการณ์เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เหมือนเดิม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	เหมือนเดิม
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน		- ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ - ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายฯ	๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ๔. วิทยากร ๕. ผู้เข้าร่วมประชุม	
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ	

รายการ	ฉบับปี ๒๕๔๙	(ฉบับที่ ๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
ค่าใช้จ่ายการประชุม ที่ผู้จัดการประชุมเบิกจ่าย ให้ผู้เข้าร่วมประชุม	<p>๑. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จัดจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. ผู้เข้าร่วมประชุม นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา (ต่อวัน) ดังนี้</p> <p>๑) อาหารและเครื่องดื่ม <u>ครบทุกมื้อ</u> ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท <u>ไม่ครบทุกมื้อ</u> ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๓) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>๔) ค่าสมมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๕) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ให้ได้รับรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด</p> <p>๗) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๘) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ผู้เข้าร่วมฯ งดเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๙) กรณีส่วนราชการจ้างจัดการประชุมฯ ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดประชุมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>เหมือนเดิม</p> <p>๙. กรณีส่วนราชการจ้างจัดการประชุมฯ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อที่ ๓๑ -๓๖ โดยให้นำข้อความในข้อ ๒๒ วรรคสองมาบังคับใช้ด้วย</p>

บทที่ ๔

สรุปบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ (๑) , (๒) , (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว
๒. วิทยากรฝึกอบรม : - ประเภท ก - ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	- เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ประเภท ก - ประเภท ข	- ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น
๔. ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมการเทียบตำแหน่ง โดยค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบฯ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของผู้จัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกรทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

- ๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา
- ๑.๔ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำ ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น
- ๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร
- ๑.๖ ค่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม
- ๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ
- ๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องmultimedia เป็นต้น
- ๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ

๒. ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด

- ๒.๑ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร
- ๒.๒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)
- ๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่ากำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	บุคลากรภายนอก
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

เกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกิน อัตราที่กำหนดโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทาง ราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๒.๔ ค่าอาหาร

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด กรณีจัดอาหาร ดังนี้

๒.๔.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒.๔.๒ จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒.๔.๓ จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖)

ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐

สำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบ จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เห็นชอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑.๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน

(๑.๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒.๕ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการจัดที่พักมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๕.๑ ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารวมบัญชีกลางกำหนด

โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก / ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น
- ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส

โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก. โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้พักห้องคู่

อาจจัดให้พักคนเดียวได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญระดับ

ทรงคุณวุฒิ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

(๔) สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร

ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม

๒.๕.๒ ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประธานที่พักรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้รับการฝึกอบรมเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่

๑. ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท: คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท: คน : วัน)
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

การฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท: คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท: คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒.๖ ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะซึ่งผู้จัดจัดให้ สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

๒.๖.๑ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่า ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๖.๒ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมประเภท ก. จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๒) การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒.๖.๓ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะ รับจ้าง ไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๖.๔ การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

กรณีที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ วรรคสอง

ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. สำหรับผู้รับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา	๒๔๐ บาท
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	
ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	๒๗๐ บาท
ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	
ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีพักแรม

นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่า ด้วยการนั้นแล้ว ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงการเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติการ

บทที่ ๕

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานบริการธุรกิจสุขภาพ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่า เครื่องบิน)

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักเกณฑ์ตามระเบียบการฝึกอบรม ได้แก่

๑. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานวันผู้สูงอายุ การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวด เป็นต้น

๒. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าภาพหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

๓. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๔. การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕, ๑๖, ๑๗ มาบังคับใช้ แต่ถ้าผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาบังคับใช้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>	
<p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	
<p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	
<p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบ จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖</p>	
<p>๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำปี และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด กลางและขนาดย่อม (SMEs) เห็นชอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p>	
<p>๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p>	
<p>๗. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

๘. ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัย
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑



