

คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบ ผู้รับตรวจ และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องศึกษารูปแบบของใบสำคัญแต่ละประเภท อีกทั้งต้องรู้ระเบียบที่ใช้สำหรับตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกของผู้รับตรวจ

ดังนั้นจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะสามารถช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกท่านเพื่อให้งานตรวจสอบถูกต้อง ได้รับความไว้วางใจต่อผู้รับตรวจ และสร้างความโปร่งใสให้องค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพย์สินทางปัญญา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1-3
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม	
ส่วนที่ 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	4
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3)	
คำนิยาม	5
หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม	6
ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม	6
ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	6
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	7
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	7
ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม	7
ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม (ต่อ)	8
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	8
การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	8
ค่าที่พัก	9
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ	9
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ	9
หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้)	9
ค่ายานพาหนะ	10
การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	10
การรายงาน	11
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	11
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม	11
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร)	11
การเทียบตำแหน่ง	12
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	12
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	12
การเบิกค่าอาหาร ค่าที่พักและค่ายานพาหนะ	13
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	13-14
ค่าเครื่องแต่งตัว	14
ภาคผนวก	15-25
บรรณานุกรม	26

ส่วนที่ 1
หลักฐานประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ผู้ใช้สิทธิเบิกในกรณีเข้าร่วมฝึกอบรม เอกสารแนบเบิกประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งจากส่วนราชการผู้จัดให้เข้ารับการอบรม
- หนังสือขออนุมัติเข้าอบรม หรือคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เข้ารับการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากต้นสังกัด)
- โครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย ระยะเวลา สถานที่จัดฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม
- หนังสือแสดงการจัดที่พักหรือประสานที่พักจากผู้จัดการฝึกอบรม
- แบบ 8708 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- แบบ บก.111 ใบรับรองแทนรับเสร็จรับเงิน
- กรณีเบิกค่าที่พักต้องมีใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เอกสารรับรองจากโรงแรมแจ้งการเข้าพัก Folio (ตัวจริง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

2. ผู้เบิก กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม เอกสารแนบเบิก ประกอบด้วย

- หลักสูตร/โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ
 - หลักการเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ
 - วัตถุประสงค์โครงการ
 - เป้าหมาย
 - วิธีการดำเนินโครงการ
 - สถานที่ วัน เวลา ที่ดำเนินการ
 - งบประมาณ
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
 - ผู้เสนอโครงการ
 - งบประมาณค่าใช้จ่าย
 - ตารางการฝึกอบรม
 - แบบแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมอบรม/สัมมนา
 - การแจ้งความประสงค์เข้าพักหรือให้จัดที่พัก (ถ้ามี)
 - รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงินและผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จเงินให้)
 - ใบสำคัญรับเงิน

***หมายเหตุ ในการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย กรณีขอยืมเงินราชการ

1. สัญญาขอยืมเงินราชการ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย

**เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมผู้จัดต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) หักล้างเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

3. ใบหน้างานการรับรองประเภทบัญชี ของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 1-11 /กลุ่ม เพื่อควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายของหน่วยงานตนเอง

4. ส่วนที่ 1 แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วน คำนวณวัน เวลา ที่เดินทางออกจากที่พักจนกลับถึงที่พักให้ชัดเจน

5. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 37

6. รายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. ต้องมีการจัดทำกระดาษทำการของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หากพบข้อสังเกตต่างๆ ก็ต้องลงรายละเอียดนั้นๆ ให้ชัดเจน ทั้งนี้กระดาษทำการนี้เป็นหลักฐานและแนวทางในการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

***ถ้าอนุมัติหลักการ ระบุรายละเอียดทุกรายการและบอกกล่าวจ่าย ถ้าไม่เกินวงเงินยืมไม่ต้องขออนุมัติเพิ่ม

ส่วนที่ 2
ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

คำนิยาม

ส่วนราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
การฝึกอบรม	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	การฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การประชุมระหว่างประเทศ	การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา
การดูงาน	การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
ผู้แทน	ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1	ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2	เจ้าหน้าที่
3	วิทยากร
4	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5	ผู้สังเกตการณ์

หมายเหตุ บุคคลตามข้อ 1 -3 ค่าใช้จ่ายให้เบิกจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ มีดังนี้

ที่	ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4	ค่าประกาศนียบัตร	
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (จ่ายเป็นเงินไม่ได้)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
13	ค่าอาหาร	
14	ค่าเช่าที่พัก	
15	ค่ายานพาหนะ	

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะ	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ/ชั่วโมง	มิใช่บุคลากรของรัฐ/ชั่วโมง
ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

- **หมายเหตุ**
- จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
 - วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกันกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
 - การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
 - กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง (30 นาที)
 - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ตามระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม การจัดงานของเจ้าหน้าที่ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2550)

ประเภท	ค่าสมนาคุณ (บาท/คน/ช.ม.)		หมายเหตุ
	ระดับต้น,กลาง	ระดับสูง	
1.วิทยากรประเภทบรรยาย	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800	-ไม่เกิน 3 ช.ม./คน/วัน
2.วิทยากรประเภทอภิปราย	ไม่เกิน 300		-ไม่เกิน 3 ช.ม./คน/วัน -อภิปรายครั้งละไม่เกิน 5 คน
3.วิทยากรกลุ่ม	ไม่เกิน 300		-ไม่เกิน 3 ช.ม./คน/วัน -ครั้งละไม่เกิน 4 กลุ่มแต่ละกลุ่มต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกลุ่มละ 15 คน -วิทยากรประจำกลุ่มละไม่เกิน 2 คน

	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)	หมายเหตุ
สถานที่ราชการ	ให้เบิกได้ไม่เกิน 30 บาท	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกิน อัตราที่กำหนดให้ขออนุมัติอธิบดี กรมทรัพยากรน้ำเป็นรายกรณีไป
นอกสถานที่ ราชการ	ให้เบิกได้ไม่เกิน 60 บาท	

ค่าอาหารกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังก็ฝึกอบรมให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/
ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ประเภท การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/
840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีด
ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME:s)

การฝึกอบรม/การประชุม	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35/มื้อ/คน	50/มื้อ/คน
ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน		

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร	270

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเช่าที่พัก

***ต้องเบิกจ่ายจริงโดยมีใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองการเข้าพัก (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 900 บาท ไม่เกิน 750 บาท

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักร่วมก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักร่วม	ค่าเช่า ห้องพักคน เดียว	ค่าเช่า ห้องพักร่วม	ค่าเช่า ห้องพักคน เดียว	ค่าเช่า ห้องพักร่วม
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

หมายเหตุ ประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้าย

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้)

		สิทธิในการ พักเดี่ยว	สิทธิในการ พักคู่
ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยก ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือ วิทยากร		✓ เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง	✓ เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก	✓	
	ประเภท ข และบุคคลภายนอก		✓
ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่	ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ประเภทระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	✓	
	ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส		✓

หมายเหตุ กรณีระเบียบให้พักคู่ แต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม
บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

ค้ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค้ายานพาหนะ
ให้บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของ
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
การฝึกอบรมประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทาง โดยชั้นหนึ่ง
การฝึกอบรมประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

หมายเหตุ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารตามภาคผนวก)

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ในกรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะเดินทาง
- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน - การฝึกอบรมที่ ไม่จัด อาหารให้ 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน	เบิกจ่ายได้ตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวกันก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น

การรายงาน

1. หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ที่กำหนดให้เบิกได้

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

***สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- ค่าเครื่องบิน ได้รับ ไป – กลับ : งดเบิก
เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
- ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก
ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
- เบี้ยเลี้ยง ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ
- ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ
เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่

**กรณีจ้างจัดอบรม

1. หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
2. วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
4. จ่ายตรงผู้รับจ้าง / ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
 2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 3. วิทยากร
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

***การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน \implies สถานที่ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด

**กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอลงกับกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการจัดงานข้างต้น ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

1	ประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2	เจ้าหน้าที่
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4	วิทยากร
5	ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมานาคณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

ผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ
(1) รัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป	ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		
(2) บุคคลนอกจาก (1)	- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน	ไม่เกินคนละ 2,000/วัน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาท/วัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ได้แก่

ลำดับ ที่	ประเทศ
1	สหภาพพม่า
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

ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	อัตรา/บาท
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	7,500
- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	9,000

***หมายเหตุ ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก

ประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน

ผู้บริหารระดับสูง	อธิบดี
ผู้บริหารระดับต้น	รองอธิบดี
อำนวยการระดับสูง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจราชการกรม
อำนวยการระดับต้น	ผู้อำนวยการกอง
วิชาการเชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ
ทรงคุณวุฒิ	วิศวกรใหญ่ สถาปนิกใหญ่ ที่ปรึกษา

การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการกับข้าราชการพลเรือน

พนักงานราชการ	ข้าราชการพลเรือน
กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปีขึ้นไป 	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปีขึ้นไป - ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน 	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มรับราชการ - 4 ปี - 5 - 10 ปี - 10 ปีขึ้นไป - ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน 	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
 แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
 ด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ

เหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม ด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....
 วัตถุประสงค์.....จังหวัด.....
 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....(ชื่อส่วนงาน).....กรมทรัพยากรน้ำ ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

บัญชีประเภทจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3
ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ/รัฐ/ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ/รัฐ/ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ/รัฐ/ เมือง
1	เครือรัฐบาหลี	21	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	41	สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ
2	จอร์เจีย	22	สาธารณรัฐคอ스타ริกา	42	สาธารณรัฐปานามา
3	จาเมกา	23	สาธารณรัฐคีร์กีซ	43	สาธารณรัฐมอลโดวา
4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	24	สาธารณรัฐเคนยา	44	สาธารณรัฐมาลี
5	มาซิโดเนีย	25	สาธารณรัฐแคเมอรูน	45	สาธารณรัฐยูกันดา
6	ยูเครน	26	สาธารณรัฐคาคัสสถาน	46	สาธารณรัฐลัตเวีย
7	รัฐกาตาร์	27	สาธารณรัฐจิบูตี	47	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา
8	รัฐคูเวต	28	สาธารณรัฐชาด	48	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
9	รัฐบาห์เรน	29	สาธารณรัฐซิมบับเว	49	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
10	รัฐอิสราเอล	30	สาธารณรัฐเซเนกัล	50	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
11	ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	31	สาธารณรัฐแซมเบีย	51	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
12	ราชอาณาจักรตองกา	32	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	52	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
13	สาธารณรัฐเนปาล	33	สาธารณรัฐไซปรัส	53	สาธารณรัฐอิรัก
14	ราชอาณาจักรฮังการี	34	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	54	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
15	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	35	สาธารณรัฐตูนิเซีย	55	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
16	สหภาพพม่า	36	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	56	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
17	สหรัชม็กซิโก	37	สาธารณรัฐไนเจอร์	57	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
18	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	38	สาธารณรัฐบุรุนดี	58	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
19	สาธารณรัฐกานา	39	สาธารณรัฐเบนิิน		
20	สาธารณรัฐแกมเบีย	40	สาธารณรัฐเบลารุส		

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.และประเภท ข.

บรรณานุกรม

- | | |
|--|-----------------------|
| <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549</p> | <p>กระทรวงการคลัง</p> |
| <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552</p> | <p>กระทรวงการคลัง</p> |
| <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)</p> | <p>กระทรวงการคลัง</p> |
| <p>มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5
ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)</p> | <p>กระทรวงการคลัง</p> |
| <p>มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีด
ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> | <p>กระทรวงการคลัง</p> |
| <p>ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม การจัดงานของเจ้าหน้าที่
สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2550</p> | <p>กรมทรัพยากรน้ำ</p> |
| <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551</p> | <p>กระทรวงการคลัง</p> |

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑.ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

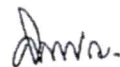
๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

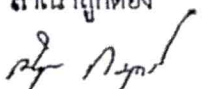


(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

สำเนาถูกต้อง



(นางณัฐธยาน์ กมุตรัตน์)

ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ