

คู่มือการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กันยายน 2567

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจอย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงิน และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

จัดทำโดย นางสาวสุพรรณิชา นาคทองอินทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สอบทานโดย นางสาวกนกวรรณ แก้วกลาง
ตำแหน่ง ร.ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	3
นิยามศัพท์	3
สาระสำคัญของระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4
แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรมหรือสัมมนา	19
บทที่ 3 แนวทางการตรวจสอบ	22
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	22
แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	23
เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ	27
การสรุปผลและจัดทำรายงาน	28
บทที่ 4 คำถาม - คำตอบ	30
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

ในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีทั้งความรู้ และประสบการณ์ จึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การจัดการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ให้ความสำคัญ และมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการนี้เป็นจำนวนมาก ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวิธีการ/หลักเกณฑ์ค่อนข้างมาก และซับซ้อน ในทางปฏิบัติต้องใช้ควบคู่ไปกับระเบียบอื่น เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจระเบียบคลาดเคลื่อน และเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของ สศช. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงเห็นว่าการมีคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเล่มนี้ได้สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 พร้อมทั้งอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศที่สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินสามารถนำไปเป็นแนวทางการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ และสามารถส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
5. ช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์

คำศัพท์	ความหมาย
ส่วนราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น
การฝึกอบรม	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การประชุมระหว่างประเทศ	การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา
การดำเนินงาน	การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
ผู้แทน	ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

สาระสำคัญของระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต่ำ, สูง

2. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต่ำ

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรที่จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

การเทียบตำแหน่งของประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากข้อ 1 ข้อ 2 หรือข้อ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก (ระดับสูง) ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข (ระดับต้น/กลาง) ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเบิกได้ รวม 15 รายการ ดังนี้

รายการ	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่ ฯลฯ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกร หรือการแสดงในพิธีเปิด – ปิด ฯลฯ 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ ฯลฯ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ฯลฯ 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการอบรม เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	► เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ► ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ก่อนการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมควรประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง/เช่ารายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.พัสดุ) ► หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น บันทึกก้อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	► จัดในสถานที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน ► จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ► ในกรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสายงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ► หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
10. ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่รวมวิทยากร)	► เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท ► ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ► หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น บันทึกก้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	► เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ► ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ► หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น บันทึกก้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	หมายเหตุ
► การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	► กรณีมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
► การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินการที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร)	
► การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
► การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
► การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
หมายเหตุ ► กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ ► การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิก ค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น		

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร

- ☞ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☞ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☞ ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- ☞ แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ☞ หนังสือเชิญและตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☞ บันทึกอนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม

หมายเหตุ: สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัววิทยากร อาจใช้ในกรณีที่ส่วนราชการต้องการหลักฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในของส่วนราชการนั้น ๆ เนื่องจากระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่ได้กำหนดไว้

13. ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท: วัน: คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 *	ไม่เกิน 600 *	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200 *	ไม่เกิน 850 *	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 *	ไม่เกิน 400 *	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 950 *	ไม่เกิน 700 *	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500 (ขอตกลงกรมบัญชีกลาง)	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500 (ขอตกลงกรมบัญชีกลาง)

(* ใช้อัตราค่าอาหารตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556)

- ✕ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ✕ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

14. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พักในการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้พักห้องพักรู้คนเดียว ทั้งนี้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ และเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือพักรู้คนเดียวก็ได้ และเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

(บาท: วัน: คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว (พักรู้เดียว)	ค่าเช่าห้องพักรู้
▶ การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 *	ไม่เกิน 1,300 *
▶ การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 *	ไม่เกิน 900 *
▶ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

(* ใช้อัตราค่าเช่าที่พักตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556)

อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

(บาท: วัน: คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ประเทศประเภท ก		ประเทศประเภท ข		ประเทศประเภท ค	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
▶ การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
▶ การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

☒ ประเทศประเภท ก, ข, ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฝึกอบรมฯ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหากจำเป็นต้องจัดในต่างประเทศให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม/ที่พักโรงแรม ฯลฯ

15. ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะในการฝึกอบรม

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง และการจัดหาเชื้อเพลิงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ
▶ การฝึกอบรมประเภท ก	ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ หากไม่สามารถเดินทางได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
▶ การฝึกอบรมประเภท ข	ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
▶ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
หมายเหตุ ★ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ★ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ★ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจ่ายรถรับส่งวิทยากรได้ ★ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ฯลฯ	

➤ การเบิกจ่ายค่าพาหนะ (รับจ้าง) เดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

➤ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน

(ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 18)

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิ (ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

1. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนด

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

► การคำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

► ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

► กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

(บาท/คน/วัน)

ข้าราชการประเภท : ระดับ		อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส	240
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น, สูง	

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหารบางมื้อ

นายเอ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 17 มิ.ย. 67 เวลา 08.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 18 – 19 มิ.ย. 67 เปิดการฝึกอบรมวันที่ 18 มิ.ย. 67 เวลา 8.30 น. และปิดการฝึกอบรมในวันที่ 19 มิ.ย. 67 เวลา 16.30 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 19 มิ.ย. 67 เวลา 21.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

วันที่ 17 มิ.ย. 67 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 19 มิ.ย. 67 เวลา 21.00 น. = 2 วัน 13 ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวม 3 วัน นายเอจะได้รับเบี้ยเลี้ยง (3 วัน x 240 บาท) = 720 บาท หักค่าอาหารกลางวันของผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง 2 มื้อ (2 วัน x 80 บาท) = 160 บาท ดังนั้น นายเอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 560 บาท (720 บาท – 160 บาท)

❌ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม ฯลฯ

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 18 และให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าอาหาร

จัดอาหารให้ 2 มื้อ	จัดอาหารให้ 1 มื้อ	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ
เหมาะสมได้ไม่เกิน คนละ 80 บาท ต่อวัน	เหมาะสมได้ไม่เกิน คนละ 160 บาท ต่อวัน	เหมาะสมได้ไม่เกิน คนละ 240 บาท ต่อวัน

2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาะสม ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

3. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

~~๒~~ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ฯลฯ

การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

☞ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

☞ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ

☞ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

- | | |
|------------------------------------|---|
| (1) สหภาพพม่า | (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม | (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา | (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิลิปปินส์ |
| (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | (12) ปาปัวนิวกินี |
| (6) มาเลเซีย | (13) รัฐเอกราชซามัว |
| (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |

2. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)

ข้าราชการประเภท : ระดับ		การเบิกจ่าย
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน	ไม่เกินคนละ 7,500 บาท
วิชาการ	: ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	: ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ	ไม่เกินคนละ 9,000 บาท
วิชาการ	: ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: ต้น, สูง	
บริหาร	: ต้น, สูง	

3. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

~~๒~~ **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ฯลฯ

การจ้างจัดการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ ดังนี้

- ▶ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมฯ
- ▶ กรณีใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว
- ▶ ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ▶ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ (ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับค่าลงทะเบียนฝึกอบรมถือเป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมายเรียกเก็บ สามารถเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)
- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 18

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ	เงื่อนไขการเบิกจ่าย
ค่าโดยสารเครื่องบิน ▶ เที่ยวบิน – กลับ ▶ เที่ยวบินเดียว	▶ งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ) ▶ ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
ค่าที่พัก ▶ มีการจัดที่พักให้	▶ งดเบิก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ▶ ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ	▶ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

✎ **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** เช่น แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ สำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ฯลฯ

☞ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

➤ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวด หรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

➤ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่มีลักษณะเป็นการซื้อ/จ้าง/เช่าต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ

➤ กรณีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกัน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

➤ กรณีส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามระเบียบฝึกอบรมฯ และการจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

➤ ตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ▶ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ฯลฯ
- ▶ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่ ฯลฯ
- ▶ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด ฯลฯ
- ▶ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ▶ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

🔗 **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** เช่น บันทึกอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ตัวอย่างการประชุมระหว่างประเทศ เช่น การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ฯลฯ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

1. ประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ เช่น ล่าม พนักงานบันทึกข้อมูล ฯลฯ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

▶ ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการประชุม	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
▶ การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	▶ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
▶ การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร)	
▶ การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	
หมายเหตุ		
▶ กรณีมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์		

► เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

► ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิ (ประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม) ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

★ กรณีจัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

★ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

2.2 ค่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

2.3 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

► ค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

► ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศที่มีลักษณะเป็นการซื้อ/จ้าง/เช่าต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ

► กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ

► กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศจะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรมฯ โดยดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

✎ **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** เช่น บันทึกอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม/ที่พักแรม แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ฯลฯ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

➤ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

➤ กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

➤ กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

▶ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

★ กรณีไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

★ กรณีไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

▶ ค่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

▶ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

☞ ยกเว้น การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

✎ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ หรือกำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ
การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ
อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(Coronavirus Disease 2019 : COVID-19)

กระทรวงการคลังได้อนุมัติหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดต้องอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ แล้วแต่กรณี
2. ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ
- ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับ กรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พัก กรณีที่ไม่ได้เข้าพัก
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

กรณียกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ
รวมถึงการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น รวมถึงค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรมหรือสัมมนา

การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา มีวิธีการ/กระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็นกระบวนการหลักได้ 7 กระบวนการ ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		- ร่างหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
2.		- ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียด กำหนดการฝึกอบรม และ วงเงินงบประมาณโครงการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ
3.		- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบ โครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญาจ้างเงินทรงราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
4.		- ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินทรงราชการ พร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาจ้างเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ฝ่าย/กองการเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5.		- ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการ ฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการ จัดฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6.		- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของ โครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
7.		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียด การใช้จ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอ ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา	- ฝ่าย/กองการเงิน

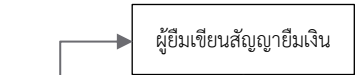
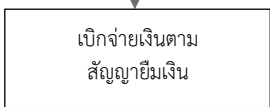
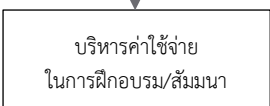
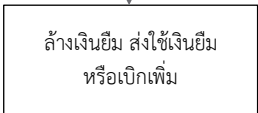
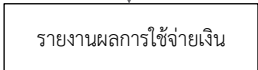
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ตามแนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนาของกรมบัญชีกลางข้างต้น กระบวนการขั้นตอนที่ 3 เรื่องการจัดทำสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดฝึกอบรมสรุปผลการจัดฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. รับเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบใบสำคัญและหักล้างเงินยืมราชการภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม
3. นำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบ โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น
 - 3.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
 - 3.2 การเบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 3.3 การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าสานสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 3.4 การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่
 - 3.5 การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 3.6 การเบิกจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - 3.7 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - 3.8 มีการนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องหรือไม่
 - 3.9 ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - 3.10 มีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
 - 3.11 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการหักล้างเงินยืม
5. นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายฯ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

ตามขั้นตอนทั้ง 6 ข้อ ที่กล่าวข้างต้นนี้ สามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ดังต่อไปนี้

Flowchart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญาขอยืมเงินทรวงราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ
2.		- ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ฝ่าย/ กองการเงิน
3.		- ทำการขอเบิกเงินจากคลัง - ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาขอยืมเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ฝ่าย/ กองการเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้จัดทำ โครงการ
4.		- การใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ - ผู้มีอำนาจสั่งการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.		- หลักฐานการขอยืมเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ)	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา	- ผู้จัดทำ โครงการ - ฝ่าย/ กองการเงิน
6.		- สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำ โครงการ - หัวหน้า ส่วนราชการ

บทที่ 3

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน การบัญชีและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากร อย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและ ตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. **การเตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ** : ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลผลการตรวจสอบ ครั้งก่อน และรายงานตอบกลับของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวง/กรมต่าง ๆ
2. **การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน** : ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยอาศัย ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ แผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและผ่านการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
3. **การจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ** : ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการเปิดตรวจ โดยระบุถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ช่วงเวลาเข้าตรวจ พร้อมเอกสาร ที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม
4. **ดำเนินการตรวจสอบ** : ผู้ตรวจสอบภายในนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้มาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลใน กระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน

5. การประชุมปิดงานตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

6. การรายงานผลการตรวจสอบ : เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

7. การติดตามผล : ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

➤ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ	(1) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือไม่ (2) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเป็นการฝึกอบรมตามความหมายของระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่ (3) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเป็นการฝึกอบรมประเภทใด โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย หนังสือเชิญฝึกอบรม และหนังสือตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นใคร (4) สอบทานประมาณการรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมว่าสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่ กรณีเป็นรายการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือไม่ (5) สอบทานความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมกับวิธีการดำเนินการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ การดำเนินการดังกล่าวสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมหรือไม่	- โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - คำสั่งมอบอำนาจ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับวิทยากร - หนังสือเชิญฝึกอบรม - ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม - ฯลฯ

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
2. สัญญาออมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม	(1) ตรวจสอบรูปแบบและข้อความในสัญญาออมเงินว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ (2) ตรวจสอบผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดฝึกอบรมหรือไม่ ผู้ยืมเงินมีหนี้เงินยืมเก่าค้างชำระอยู่หรือไม่ (3) ตรวจสอบวงเงินที่ยืมแต่ละรายการเหมาะสมและตรงกับจำนวนเงินตามโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ (4) ตรวจสอบผู้อนุมัติเงินยืมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 หรือไม่ (5) ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่	- สัญญาออมเงิน - โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - ใบคืนเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ - ฯลฯ
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่ายานพาหนะ เป็นต้น	(1) ตรวจสอบว่ามีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือไม่ ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 หรือคำสั่งมอบอำนาจหรือไม่ (2) ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรมว่าสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรหรือไม่ (3) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรม และจำนวนวิทยากร กับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่ (4) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของรถราชการที่ผู้จัดการฝึกอบรมขอเบิกกับระยะทางในการเดินทางไปจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงานว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ และการจัดหาเชื้อเพลิงดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ (5) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่ (6) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ (7) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่	- โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - บั น ที่ ก อ น ม ติ ให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม - คำสั่งมอบอำนาจ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับวิทยากร - หนังสือเชิญฝึกอบรม - ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม - บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เอกสารการดำเนินการตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
4. การประเมินประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรม	(1) ตรวจสอบว่าผู้จัดการฝึกอบรมมีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมหรือไม่ (2) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมว่าสูงหรือต่ำกว่าเป้าหมายมากน้อยเพียงใด (3) พิจารณาผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ อย่างไร	- รายงานการประเมินผลการฝึกอบรม - แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - ฯลฯ
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น	(1) ตรวจสอบว่ามีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมหรือไม่ ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 หรือคำสั่งมอบอำนาจหรือไม่ (2) ตรวจสอบวันที่เดินทางไปฝึกอบรมตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตรงกับวันที่ตามหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมหรือไม่ (3) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร และตารางการฝึกอบรม ได้เลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ กรณีจัดเลี้ยงแต่ไม่ครบทุกมื้อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เลี้ยงอาหารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่ (4) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่ (5) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่	- บั น ที่ ก อ น ม ติ ให้เดินทางไปฝึกอบรม - คำสั่งมอบอำนาจ - โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

➤ ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

▶ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

▶ กรณีที่มีได้มีการพักแรมและนับเวลาเดินทางได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครั้งวัน

2. ค่าเช่าที่พัก

▶ กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย (Agoda, Traveloka, Booking) เป็นหลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่ายเงิน

▶ สำหรับห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่มีการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

3. ค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ

▶ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

▶ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถราชการในการเดินทางไปฝึกอบรม ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 18 ให้เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งค่าเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางไปราชการไม่ต้องถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ

4. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

▶ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 20 โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

▶ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว

5. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)

▶ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) เนื่องจากเป็นรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ (ระเบียบฯ ข้อ 7 กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

➤ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. ตรวจสอบว่าเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่
3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่

➤ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

1. ตรวจสอบว่าการประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมระหว่างประเทศตามความหมายของระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่
2. ตรวจสอบว่ามีหนังสืออนุมัติให้ไปประชุมระหว่างประเทศหรือไม่ ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 หรือคำสั่งมอบอำนาจหรือไม่
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่
4. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

1. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและการลงบัญชี เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกอนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม บันทึกอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่าแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบเสร็จรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ การตรวจสอบเอกสารเหล่านี้เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ ทั้งนี้ ควรตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังว่าเป็นเอกสารฉบับจริง มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน และมีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

2. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของข้อมูลได้ระดับหนึ่ง เช่น บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรมต้องสัมพันธ์กับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ

3. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ฯลฯ ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

4. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

5. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

ทั้งนี้ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบยังมีอีกมาก เช่น การสังเกตการณ์ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การประเมินผล การตรวจทาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจหารายการผิดปกติ ฯลฯ ซึ่งการจะเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

การสรุปผลและจัดทำรายงาน

เมื่อทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบมาสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งกระต่ายทำการถือเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมิน วิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งด้านดีและปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระต่ายทำการยังไม่มีกำหนดเป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และดุลยพินิจของตนว่า การตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระต่ายทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่า กระต่ายทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้บทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด คู่มือเล่มนี้จึงขอยกตัวอย่างกระต่ายทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ดังปรากฏในหน้าถัดไป

หลังจากผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้จากกระต่ายทำการแล้ว ให้มีการประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องของข้อตรวจพบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบ จากนั้นจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการเสนอผู้บริหารต่อไป

ตัวอย่างกระดาษทำการ

รหัสกระดาษทำการ XXX

ส่วนราชการ

กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ฎีกา เลขที่	วันที่	รายละเอียดโครงการ/ งาน/การประชุม	รายการเบิกจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสารหลักฐาน		การปฏิบัติตามระเบียบ		ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
					ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

บทที่ 4

คำถาม - คำตอบ

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่อ้างอิง
1.	ลูกจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ ข้าราชการบำนาญ พระภิกษุสงฆ์ ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่	ระเบียบฯ ข้อ 4 กำหนดนิยามคำว่า “บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนั้น ลูกจ้างเหมาบริการของส่วนราชการและพระภิกษุสงฆ์ ถือเป็นบุคคลภายนอก เนื่องจากไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐตามนิยามของระเบียบฯ สำหรับข้าราชการบำนาญ กฎหมายใช้คำว่า “ผู้รับบำนาญ” เนื่องจากพ้นสภาพการเป็นข้าราชการแล้ว จึงถือเป็นบุคคลภายนอก	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 4
2.	กรณีเชิญข้าราชการบำนาญมาเป็นวิทยากรจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราเท่าใด	ข้าราชการบำนาญถือเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 4 และข้อ 14 (2)(ข)
3.	การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรในการฝึกอบรมต้องใช้เอกสารอะไรเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรฉบับเดียวเป็นหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรได้	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 14 (3) และข้อ 17(3) คิวอาร์โค้ด แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่อ้างอิง
4.	หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามอัตราที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด (สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน) จะต้องดำเนินการอย่างไร	กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่าอัตราที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสายงานใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 8 (9) - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 - บันทึกข้อความ ที่ ตสน.ว 13/2559 ลงวันที่ 22 มกราคม 2559 คิวอาร์โค้ดบันทึก ตสน. 
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ฯลฯ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกรายการหรือไม่	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการซื้อ/จ้าง/เช่า ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ ทุกรายการ ยกเว้น 3 รายการ คือ 1. ค่าอาหาร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าเช่าที่พัก	- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 คิวอาร์โค้ด ว 395 

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่อ้างอิง
6.	ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าผ่านทางด่วน ค่าธรรมเนียมการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางหรือค่าธรรมเนียมวิชาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้วได้หรือไม่	ในการเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ คือ 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ 16. ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่าย อย่างไรก็ตามสำหรับค่าผ่านทางด่วนสามารถนำไปแยกเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ได้	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 7 และข้อ 8 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้ จ่ายใน การบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 (ลำดับที่ 20 ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) คิวอาร์โค้ด ว 96 
7.	กรณีเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมนับเวลาได้ 6 – 8 ชั่วโมง สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันได้หรือไม่	ไม่ได้ ระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่ได้กำหนดให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ซึ่งต่างจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กำหนดให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันได้ ในกรณีที่มีได้มีการพักแรม และนับเวลาเดินทางได้เกินหกชั่วโมงขึ้นไป	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 18 (2) - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่อ้างอิง
8.	กรณีข้าราชการเดินทางไปฝึกอบรมจะสามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่	ไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้จัดการฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว 5) ทั้งนี้ การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายมีเฉพาะการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก โดยเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 19 เท่านั้น	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 16 ข้อ 18 (1) และ ข้อ 19 - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่ สุด ที่ กค 0406.4/ ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 คิวอาร์โค้ด ว 5 
9.	การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้จัดอาหารเข้าให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่สถานที่พักแรมได้มีบริการอาหารเข้าให้ จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเข้าด้วยหรือไม่	กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสถานที่พักได้มีการจัดอาหารเข้าให้กับผู้เข้าพัก และใบเสร็จรับเงินค่าที่พักก็ได้แสดงรายการค่าอาหารเข้าไว้ ให้ถือว่าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงไม่ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารมื้อเข้าดังกล่าว	- ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ 18 (2) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 392 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2548 คิวอาร์โค้ด ว 392 

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19)
- คู่มือ/องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมบัญชีกลาง (มีนาคม 2557)
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง (กันยายน 2546)

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒ “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒ “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐ
 “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม
 ตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือ
 หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสอง
 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือ
 หลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
 การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงาน
 ภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
 หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

^๓ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

^๓ ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
 ระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

^๓ ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจาก
 หัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป๋าคือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

^๓ **ข้อ ๙** การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

^๓ **ข้อ ๑๐** บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

^๓ **ข้อ ๑๒** การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

^๓ ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

^๓ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม 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 ทำระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

^๓ ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

^๓ ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักรักษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๓) การจัดที่พักรักษาแก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

^๓ **ข้อ ๑๗** การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

^๓ **ข้อ ๑๘** การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่หากบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

^๓ **ข้อ ๑๙** การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน 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 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

^๓ **ข้อ ๒๐** การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

^๓ **ข้อ ๒๑** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

^๓ **ข้อ ๒๒** กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

^๓ **ข้อ ๒๓** ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

^๓ **ข้อ ๒๔** ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

^๓ **ข้อ ๒๕** ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

^๓ **ข้อ ๒๖** กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีรับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

^๓ **ข้อ ๒๗** กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

^๓ **ข้อ ๒๘** ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

^๓ **ข้อ ๒๙** การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๔ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสองมาใช้บังคับด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

.....

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

รวบรวมโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน สศช.

๑๐ เมษายน ๒๕๕๖

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิர்கเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี

- ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
- ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
- ๓๘. สาธารณรัฐคีลี
- ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
- ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
- ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
- ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
- ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
- ๔๕. สาธารณรัฐเปรู
- ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
- ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
- ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
- ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
- ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพมาลาวี
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย

- ๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
- ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
- ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
- ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
- ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
- ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
- ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
- ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
- ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
- ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
- ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ.....
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
 (.....)
/...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



๑๖๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐



โทรศัพท์ ๐๒ - ๒๘๐๔๐๘๕ ต่อ ๒๕๓๑ - ๒๕๓๖