



คู่มือ

กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม (ฉบับปรับปรุง)



กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

คำนำ

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร กระบวนการฝึกอบรมจะบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น ผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการจะต้องทราบถึงรายละเอียด หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอบรมทั้งหมดเป็นอย่างดี เพื่อจะได้นำไปวางแผนและปรับใช้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้

“คู่มือกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม” (ฉบับปรับปรุง) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในลักษณะที่เป็นประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่เน้นขั้นตอน และวิธีการทางปฏิบัติที่ได้ทำจริง เพื่อประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารโครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารโครงการฝึกอบรม โดยได้สอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการ ความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและการบริหารโครงการในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ตลอดจนได้แทรกปัญหาและแนวทางแก้ไขในการบริหารโครงการฝึกอบรม ในลักษณะคำถาม - คำตอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ย่อยต่อการศึกษาค้นคว้าและประหยัดเวลา

กองฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม” (ฉบับปรับปรุง) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรหรือการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานได้ไม่มากนักน้อย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการบริหารโครงการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎ และระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ และบุคลากรกรมที่ดินได้ใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการบริหารโครงการฝึกอบรมต่อไป

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑ - ๔

ความสำคัญและความเป็นมา

วัตถุประสงค์

ขอบเขต

การบริหารงานฝึกอบรม และกระบวนการฝึกอบรม

บทที่ ๒ ขั้นตอนการบริหารโครงการ

๕

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม

๕

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม

๑๒

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

๑๔

บทที่ ๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๖

- สรุปขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๘

บทที่ ๔ ปุจฉา - วิสัชนา เกี่ยวกับการบริหารโครงการ

๒๐

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙

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

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

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย (สถานที่ราชการ) สัญญาเหมาเงิน และสรุปประมาณการค่าใช้จ่าย ๒๒ - ๒๖

๒. ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย (สถานที่เอกชน) สัญญาเหมาเงิน และสรุปประมาณการค่าใช้จ่าย ๒๗ - ๓๑

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาระบบราชการไทยที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานสากล โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ และเพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบการยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้นำหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย ๗ หมวด โดยการพัฒนาศักยภาพเป็นภารกิจที่สำคัญของหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าต่าง ๆ ของกรมที่ดิน

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรมเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ โดยในคู่มือได้นำเอากิจกรรม ขั้นตอน หรือรายละเอียดที่ต้องดำเนินการจริงในการปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรม มารวบรวมไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมนำไปปฏิบัติและปรับใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ขอบเขต

คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรมครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การวางแผนดำเนินการ การเตรียมโครงการ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การกำหนดสถานที่ การประสานงานวิทยากร การประมาณการค่าใช้จ่าย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการสรุปประเมินผลโครงการฝึกอบรม

การบริหารงานฝึกอบรม และกระบวนการฝึกอบรม

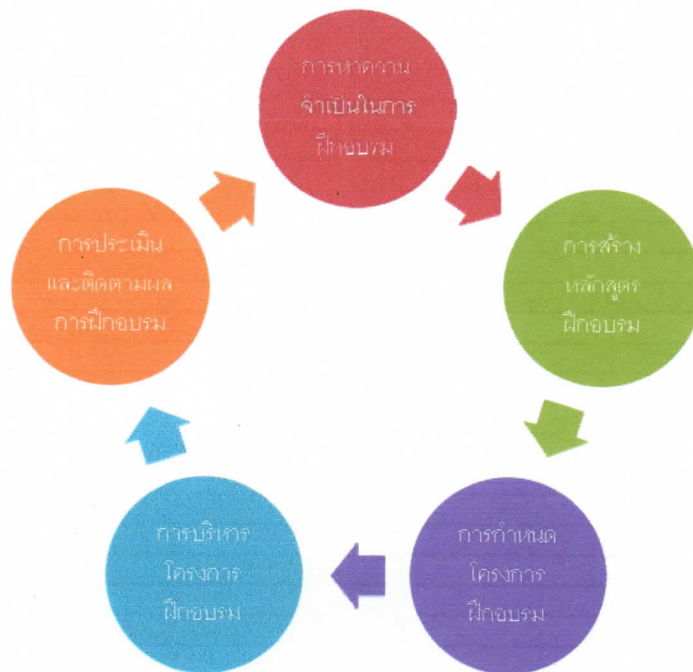
การบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญในการที่จะทำให้การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม หลักการบริหารงานฝึกอบรม มีทัศนคติที่ดีต่อการฝึกอบรม ในฐานะผู้บริหารโครงการ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้ให้คำแนะนำปรึกษา ผู้อำนวยการความสวดก ผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและองค์กร

การฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทัศนคติ (Attitude) และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการ

พัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

ก่อนที่จะทำความเข้าใจในรายละเอียดแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม เราอาจมอง กระบวนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร ได้ดังนี้

แผนภูมิ แสดงถึง “กระบวนการฝึกอบรม”



กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง “กระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจน ประสบการณ์ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้”^๑

ดังที่ระบุในแผนภูมิดังกล่าวข้างต้น กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จ ตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายย่อ ๆ สำหรับแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ ฝึกอบรมได้ ดังนี้

^๑ สำนักงาน ก.พ. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “กระบวนการฝึกอบรม”, ๒๕๓๒, ๑.

๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงานว่า มีปัญหาเรื่องใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรมให้หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีการกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุงด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรม ประเพณีใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ทศนคติ (Attitude) หรือประสบการณ์ (Experience) ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาและแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

๒. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการ เรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุ่ลงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเต็มใจยิ่งขึ้น

๓. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุนายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วัน เวลา สถานที่อบรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญ คือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

๔. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้วยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรมที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหารโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

ส่วนในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะต้องมีบทบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกัน ยังต้องดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรมละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรมและจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเอง ก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับ หรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัด ฝึกอบรมหลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้ง/รุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าควรจะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

บทที่ ๒

ขั้นตอนการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการฝึกอบรมประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ๆ จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม

เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้ว ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ

- โดยศึกษารายละเอียดของหลักสูตรว่า หลักสูตรมีวัตถุประสงค์อย่างไร ขอบเขตของหลักสูตรมีเพียงใด มีหมวดวิชาอะไร หลักสูตรกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้หรือไม่ กำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทักษะด้านใด และมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรที่ต้องดำเนินการ

- กำหนดช่วงเวลาการฝึกอบรมที่คาดว่าจะสามารถจัดโครงการฝึกอบรมได้ในช่วงเวลาใดจึงจะเหมาะสม ใช้เวลากี่วัน กำหนดสถานที่ฝึกอบรม สถานที่ดูงาน (ถ้ามี) กำหนดวิทยากร และกำหนดงบประมาณไว้ในเบื้องต้นก่อนประสานงานภายหลัง กำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้ (กรณีหลักสูตรไม่ได้กำหนดไว้)

- ประชุมทีมงานและประสานงานเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จะต้องมีการประชุมทีมงานเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทีมงานแต่ละคนไปดำเนินการ และจะต้องประสานงานกับฝ่ายใดในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมสะดวก และรวดเร็ว

๒. คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรแล้ว จะต้องแจ้งเวียนเป็นหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของกรมที่ดิน เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบตามที่หลักสูตรกำหนด และมีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม (กรณีกลุ่มเป้าหมายสมัครขอเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก ไม่สามารถจัดให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทุกคน จะต้องจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ได้ตามจำนวนที่หลักสูตรกำหนดไว้)

๓. กำหนดสถานที่ ประสานงาน และตรวจสอบ หลังจากที่ได้มีการวางแผน และคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายไว้แล้ว ต้องกำหนดสถานที่ใช้ในการฝึกอบรมให้แน่นอนว่า จะใช้สถานที่ใดเป็นสถานที่จัดฝึกอบรมจึงจะเหมาะสม ซึ่งผู้บริหารโครงการจะต้องไปตรวจสอบสถานที่จัดฝึกอบรมจริง สถานที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร (ถ้ามี) สถานที่รับประทานอาหาร อาหารว่างและ

เครื่องดื่ม สถานที่ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ต้อนรับประธานในพิธีเปิด - ปิด หรือวิทยากร มาถึงจะจัดสถานที่ต้อนรับไว้ที่ใด วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องฝึกอบรม ป้ายโครงการ ป้ายวิทยากร แท่นพูด (Podium) และโต๊ะสำหรับลงทะเบียนควรจัดไว้ที่ใด เป็นต้น

- ประสานงานในรายละเอียดเกี่ยวกับราคาที่พัก (กรณีต้องจ่ายค่าที่พัก) สถานที่จัดฝึกอบรม ราคาอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี) ตลอดจนประธานในพิธี และแขกผู้มีเกียรติที่จะมาร่วมพิธี (ถ้ามี)

- ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะเพื่อจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถประจำโครงการ

- กรณียังไม่มียกประมาณจะต้องประสานงานกับกองคลังเพื่อให้จัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ

- ประสานงานกับฝ่ายวัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ฝึกอบรมให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการใช้งาน

- ประสานงานกับสถานที่จัดงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยสถานที่ ที่จะไปจัดงานจะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

- ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าสถานที่ฝึกอบรม (ถ้ามี) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน) ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าตอบแทน วิทยากร ตามที่ได้ประสานงานไว้เพื่อพิจารณาว่า จะสามารถจัดฝึกอบรม ดูงาน ณ สถานที่นั้นได้หรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับงบประมาณที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะได้รับการจัดทำให้ หากค่าใช้จ่ายอยู่ใน งบประมาณที่สามารถจัดดำเนินโครงการฝึกอบรม ณ สถานที่นั้นได้ และเห็นว่าสถานที่มีความ เหมาะสมก็ดำเนินการจองสถานที่จัดฝึกอบรม และสถานที่ดูงานได้

๔. คัดเลือกและประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม หลังจากที่ได้มีการวางแผนคัดเลือก กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดสถานที่ฝึกอบรมไว้แล้ว จะต้องมาพิจารณาหรือกำหนดผู้ที่จะมาเป็นวิทยากร ในแต่ละหัวข้อวิชาว่า ท่านใดเหมาะสมกับวิชาใด และประสานงานกับวิทยากรตามที่กำหนดไว้ในแต่ละ หัวข้อวิชา โดยการติดต่อหาทบทวนวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาอย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า วิทยากรท่านใดจะบรรยายในหัวข้อวิชาใด วัน เดือน ปี และเวลาใด โดยหากวิทยากรตามที่กำหนดไว้ ไม่สามารถมาบรรยายตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ จะต้องดำเนินการสลับวัน เวลา บรรยายกับวิทยากร ท่านอื่น หรือจะเรียนเชิญวิทยากรท่านอื่นมาบรรยายแทน

๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เมื่อได้สถานที่ฝึกอบรม ดูงาน กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร ยานพาหนะ ตลอดจนค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ แล้ว จะต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอผู้บริหาร ที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยในประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้อง เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๖. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม เมื่อมีข้อมูลครบถ้วนไม่ว่าจะเป็นสถานที่ฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร ยานพาหนะ และงบประมาณครบถ้วนแล้ว จะต้องจัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการ ฝึกอบรมต่อผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ (อธิบดี) โดยในการขอเสนออนุมัติโครงการจะต้องจัดทำโครงการ ฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม คำสั่งต่าง ๆ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และคำแนะนำ ดังนี้

๖.๑ รูปแบบโครงการฝึกอบรมจะประกอบด้วย หัวข้อหลักๆ ดังนี้

๖.๑.๑ หลักการและเหตุผล ความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการนี้

ขึ้นมา

๖.๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจะต้องระบุว่าโครงการนี้จัดขึ้นมาเพื่ออะไร

ต้องการอะไร

๖.๑.๓ ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

๖.๑.๔ เนื้อหาหลักสูตรประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

๖.๑.๕ กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ระดับใด หน่วยงานไหน จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑.๖ วิธีการฝึกอบรมใช้เทคนิคแบบใดบ้าง เช่น การบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

กรณีศึกษา อภิปรายเป็นคณะ

๖.๑.๗ วิทยากรเป็นใคร มาจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

๖.๑.๘ งบประมาณ ใช้จ่ายจากงบใด ส่วนใด จำนวนเท่าไร

๖.๑.๙ การประเมินผลโครงการ

๖.๑.๑๐ ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ

๖.๑.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการนี้คืออะไร

๖.๑.๑๒ หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ใครเป็นผู้เสนอโครงการ

๖.๑.๑๓ ระบุ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติโครงการ และต้องระบุด้วยว่าเอกสารส่วนใด

จะให้ผู้บริหารอนุมัติและเอกสารส่วนใดจะให้ลงนาม (จะต้องมีข้อความบอกชัดเจนในบันทึกที่เสนอโครงการ)

๖.๒ กำหนดการฝึกอบรม (ตารางการฝึกอบรม) ในการฝึกอบรมจะต้องจัดทำกำหนดการ ฝึกอบรมในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวันจะมีการบรรยายวิชาใดบ้าง วันเวลาใด และใครเป็นวิทยากร

๖.๓ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการฝึกอบรม โดยระบุให้ชัดเจน ว่าใครปฏิบัติหน้าที่อะไร เพื่อให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ เสนออธิบดีลงนามในคำสั่ง

๖.๔ คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่เป็นข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน จะต้องจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม เสนออธิบดีลงนามในคำสั่ง

๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร กรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการในสังกัดกรมที่ดิน จะต้องจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร เสนออธิบดีลงนามในคำสั่ง

๖.๖ หนังสือเชิญวิทยากร เมื่อได้ประสานงานติดต่อวิทยากรตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องมาจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ เสนอให้อธิบดีลงนามพร้อมกับเสนอโครงการ โดยในหนังสือเชิญวิทยากรจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมว่า เป็นโครงการฝึกอบรมเรื่องอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร ระดับใด มาจากที่ใดบ้าง จำนวนเท่าใด และระบุ วัน เวลา สถานที่ที่วิทยากรจะบรรยายให้ชัดเจน และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลให้วิทยากร ดังนี้

- รายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การศึกษา อายุ เพศ และงานที่รับผิดชอบปัจจุบัน เป็นต้น

- เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมและขอบเขตหัวข้อวิชาที่บรรยาย

- กำหนดการฝึกอบรม

นอกจากนี้แล้ว จะต้องประสานงานกับวิทยากรเป็นการภายในเพื่อขอประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อนำมาจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าสำหรับแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการบรรยายของวิทยากร รวมทั้งนัดวัน เวลา สถานที่ในการจัดรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร

๖.๗ กรณีที่หลักสูตรฝึกอบรมกำหนดให้มีการศึกษาดูงาน ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน เพื่อขออนุญาตศึกษาดูงานในหน่วยงาน โดยในหนังสือต้องมีรายละเอียด หัวข้อที่จะศึกษา ดูงาน วัตถุประสงค์ จำนวนผู้ที่เข้าศึกษาดูงาน และวัน เวลา ที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน

๖.๘ หนังสือถึงหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อได้ทำการคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่มีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือหน่วยงานภายนอก กรณีมีบุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้ทราบ และให้ส่งบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด โดยระบุรายละเอียดว่า ให้เดินทางมารายงานตัว วัน เวลา และสถานที่ใด จะต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างในการเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๙ คำแนะนำ ต้องจัดทำคำแนะนำสำหรับการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม เช่น ต้องเตรียมอุปกรณ์ของใช้ส่วนตัว เสื้อผ้า การแต่งกาย และเส้นทางสำหรับการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมยังสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนระเบียบปฏิบัติหรือข้อกำหนดของสถานที่ฝึกอบรม (ในส่วนของคำแนะนำ ไม่ต้องเสนอพร้อมโครงการ)

เมื่อได้จัดทำบันทึกและเอกสารต่างๆ ประกอบการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสร็จแล้ว ให้เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ในการเสนอขออนุมัติโครงการจะต้องแนบเรื่อง หรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- โครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน ตามข้อ ๖.๑

- กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม

- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรม
- คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือถึงหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรม
- เรื่องเดิม (ถ้ามี)

ในการเสนอขออนุมัติโครงการ จะต้องติดป้าย (หมวด) ให้ชัดเจนว่าเอกสารส่วนใดเป็นเรื่องเดิม ส่วนใดเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารส่วนใดบ้างที่ต้องการให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและอนุมัติของผู้บริหาร

๗. การประสานงานอย่างเป็นทางการ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรมทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม เตรียมตัวมอบหมายงาน และเดินทางมารายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด โดยในหนังสือแจ้งรายละเอียดให้ทราบว่า เป็นการฝึกอบรมเรื่องอะไร/หลักสูตรอะไร วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางมารายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระบุให้เดินทางกลับไปปฏิบัติราชการตามสังกัดเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม รวมทั้งส่งโครงการฝึกอบรม คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการ ไปพร้อมหนังสือแจ้งด้วย

๗.๒ แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำโครงการทราบ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๗.๓ ส่งหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ ตามที่ได้ประสานงานติดต่อวิทยากรตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้

๗.๔ แจ้งหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติให้ใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถให้กองพัสดุทราบ เพื่อจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถประจำโครงการฯ

๗.๕ ติดต่อยืนยัน หรือทำหนังสือขอใช้สถานที่ฝึกอบรม สถานที่พัก อย่างเป็นทางการ

๗.๖ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วจะต้องจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการตามจำนวนที่ได้ประมาณการและขออนุมัติไว้

๘. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด กรณีมีพิธีเปิดการฝึกอบรม จะต้องจัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม (อธิบดี หรือรองอธิบดีแล้วแต่กรณี) หนังสือเชิญกล่าวรายงาน พิธีเปิดการฝึกอบรม และหนังสือเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการฝึกอบรมด้วย (หากไม่มีพิธีเปิดก็ข้ามขั้นตอนนี้ไป) โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งส่งโครงการและรายละเอียดอื่น ๆ ให้ประธานในพิธีเปิดเพื่อเป็นข้อมูล

โดยในขั้นตอนนี้ทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด จะต้องแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวสำหรับประธาน และกำหนดการพิธีเปิดไปพร้อมกับหนังสือเชิญด้วย เพื่อให้ประธานพิจารณา หากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด

๘.๑ คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด ควรมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติในพิธีเปิด
- ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม และกลุ่มบุคคล

เป้าหมาย

- องค์ประกอบของหลักสูตร หมวดวิชา และระยะเวลาการฝึกอบรม
- เทคนิคการฝึกอบรม
- วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม
- คุณสมบัติและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- วิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม
- เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท

๘.๒ คำกล่าวของประธานพิธีเปิด ควรมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย

- แสดงความรู้สึกยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด

การฝึกอบรม

- กล่าวต้อนรับ
- แสดงความชื่นชมในจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของโครงการฝึกอบรม
- เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม
- ให้โอวาทและกำลังใจ
- ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ
- ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ
- กล่าวเปิดการฝึกอบรม และอวยพรให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

๙. การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม เมื่อได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำคำสั่งแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่โครงการ และก่อนวันฝึกอบรม ๑ - ๒ วัน จะต้องเตรียมความพร้อมในการดำเนินการฝึกอบรม โดยจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับใช้งาน ซึ่งมีกิจกรรมโดยละเอียด ดังนี้

๙.๑ จัดแฟ้มเอกสารสำหรับแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย

- โครงการฝึกอบรม
- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- กระดาษโน้ต ดินสอ
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- คำสั่งแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๒ เอกสารสำหรับการลงทะเบียน (บัญชีเงินชื่อ)

๙.๓ ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๔ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ฝ่ายยานพาหนะในการรับส่งประธานในพิธีเปิด วิทยากร และเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายที่พัก ฝ่ายจัดสถานที่ฝึกอบรม และฝ่ายจัดสถานที่รับประทานอาหาร
- ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ

(กรณีจัดโครงการฯ ในสถานที่เอกชน ให้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำบัญชีเข้าห้องพักเพิ่มเติมด้วย)

๙.๕ รับเงินยืม

๙.๖ รับรถยนต์ประจำโครงการ

๙.๗ จัดทำใบสำคัญ (ค่าสมนาคุณวิทยากร, ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจัดโครงการฯ สถานที่เอกชน)

๙.๘ ตรวจสอบห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชาให้เรียบร้อย

๙.๙ จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อม

๙.๑๐ ติดต่อประสานงานกับประธานพิธีเปิด เพื่อยืนยันว่าท่านจะเดินทางมาเป็นประธานเอง หรือมอบหมายท่านอื่น และเพื่อทราบเวลาที่เดินทางมาถึง หากมอบหมายให้ท่านอื่นเป็นประธาน จะต้องเปลี่ยนป้ายชื่อประธานพิธีเปิดใหม่

๙.๑๑ ประสานงานกับฝ่ายจัดอาหาร เพื่อจะแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่า จะรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ณ สถานที่ใด

๙.๑๒ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ต่างจังหวัด ซึ่งจะต้องเดินทางมารายงานตัวก่อนวันเปิดการฝึกอบรม ๑ วัน และต้องมีการลงทะเบียนเข้าที่พักด้วย ควรดำเนินการดังนี้

- จัดสถานที่รับรายงานตัว (ซึ่งโดยปกติจะเป็นช่วงบ่ายถึงเย็น) โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำโครงการคอยรับรายงานตัว

- กรณีหากไม่ได้โอนเงินให้จังหวัดจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังกัดส่วนภูมิภาค เขียนใบเบิกค่าพาหนะเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) และส่งกองคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล ว่าถูกต้องหรือไม่ เพราะต้องนำไปจัดทำบัตรสำหรับมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อจบโครงการ

- ลงทะเบียนเข้าที่พัก

- จัดอาหารเย็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมารายงานตัวครบแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม) หรือผู้บริหารโครงการฝึกอบรมจะต้องปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อแนะนำสถานที่ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ ระเบียบปฏิบัติ หรือข้อบังคับระหว่างการเข้ารับการ

ฝึกอบรม และชี้แจงวัตถุประสงค์ หรือเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม (ซึ่งจะต้องกำหนดเวลาไว้ในตารางการฝึกอบรม) ตลอดจนกำหนดการพิธีเปิด หรือกิจกรรมประจำวัน

- ช่วงเย็นอาจมีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์หรือกิจกรรมละลายพฤติกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมาจากหลาย ๆ หน่วยงานได้รู้จักคุ้นเคยกันก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม

ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรมนี้ พิจารณาตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดการฝึกอบรมไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งจะมีกิจกรรมหรือขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. พิธีเปิดการฝึกอบรม ในช่วงเช้าวันเปิดการฝึกอบรม ก่อนพิธีเปิดจะเริ่มขึ้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา และเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ แท่นพูด (Podium) ไมโครโฟนสำหรับประธาน และผู้กล่าวรายงานให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งแฟ้มคำกล่าวของประธาน และผู้กล่าวรายงานว่าถูกต้องหรือไม่

๑.๑ ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในช่วงพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือการปฏิบัติตัวระหว่างพิธีเปิด

๑.๒ เมื่อประธานและแขกผู้มีเกียรติเดินทางมาถึง ให้เชิญท่านไปยังห้องรับรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๑.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิด ให้เชิญประธานพร้อมแขกผู้มีเกียรติเข้าห้องอบรม เพื่อทำพิธีเปิด พิธีกรเรียนเชิญประธานบูชาพระรัตนตรัย (ถ้ามี) เปิดการฝึกอบรม ให้โอวาท และเชิญผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวรายงานต่อประธาน

๑.๔ เมื่อประธานกล่าวเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน รวมทั้งเชิญถ่ายรูปร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นพิธีเปิดการฝึกอบรม ก็จะเข้าสู่การฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม โดยพิธีกรหรือเจ้าหน้าที่ประจำโครงการจะเรียนเชิญวิทยากร และแนะนำประวัติวิทยากร (ซึ่งในช่วงประสานงานกับวิทยากรก็จะขอประวัติวิทยากร แจ้งเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้วิทยากรทราบ) วิทยากรบรรยายตามหัวข้อวิชาที่กำหนด

ระหว่างการบรรยายของวิทยากรในแต่ละวัน จะต้องมีเจ้าหน้าที่โครงการประจำอยู่ในห้องฝึกอบรมตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวก กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือวิทยากรต้องการความช่วยเหลือ หรือมีปัญหาอุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ เช่น หลอดไฟไม่ติด ไมโครโฟนไม่ดัง คอมพิวเตอร์ขัดข้อง เป็นต้น และต้องเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการวิทยากรในช่วงเวลาพักรับประทานอาหารว่าง

จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ดูช่วงเวลาที่เหมาะสม) และเมื่อวิทยากรบรรยายจบในแต่ละวิชาจะต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร ยกเว้นวิทยากรที่บรรยายท่านเดียวตลอดหลักสูตรอาจกล่าวขอบคุณในวันสุดท้ายก็ได้

เมื่อวิทยากรบรรยายจบในแต่ละวัน ให้ส่งวิทยากรขึ้นรถยนต์ที่จัดเตรียมไว้ และจัดรถยนต์ในการรับ - ส่ง วิทยากรในวันต่อ ๆ ไป (ปกติจะมีการประสานนัดวิทยากรล่วงหน้าก่อน ๑ สัปดาห์)

๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรมในวันอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับวันแรก คือมีการแนะนำวิทยากร จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กล่าวขอบคุณวิทยากรเมื่อบรรยายจบ และส่งวิทยากรกลับเมื่อจบการบรรยาย ดำเนินการเช่นนี้จะจนกว่าจะจบโครงการ ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

๓. การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม เป็นการดำเนินการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อวัดระดับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน - หลัง การฝึกอบรมโดยการ pre-test, post-test และการสังเกต

(๒) ประเมินผลความพึงพอใจ เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อกระบวนการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดิน โดยการทอสอบสอบถาม

(๓) ประเมินผลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ เป็นการวัดระดับคะแนนตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของการฝึกอบรม โดยการให้ผู้แทนคณะทำงานประเมินเกณฑ์ประกันคุณภาพตรวจสอบ การดำเนินการโครงการตามแบบประเมินเกณฑ์คุณภาพ

๔. กรณีมีการแจกวุฒิบัตร เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการจัดเตรียมวุฒิบัตร โดยจัดพิมพ์รายชื่อตามบัญชีชื่อลงในวุฒิบัตร เพื่อเสนอผู้บริหาร (อธิบดี) ลงนามสำหรับแจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันสุดท้าย หรือวันพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๕. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรม จะต้องทำหนังสือเชิญ ประธานในพิธีปิด เสนอพร้อมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

๕.๑ คำกล่าวรายงานพิธีปิด ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบขอบคุณประธานที่ให้เกียรติในพิธีปิด
- รายงานผลการฝึกอบรม
- การให้ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และฝ่ายต่าง ๆ
- เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร และกล่าวปิดการฝึกอบรม

๕.๒ คำกล่าวของประธานในพิธีปิด ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบขอบคุณผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้ให้ความร่วมมือ
- แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรมและกับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ให้นำแนวทางแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติ
- อวยพรความก้าวหน้าในการทำงาน
- กล่าวปิดการฝึกอบรม

๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรม จะต้องจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม หนังสือเชิญกล่าวรายงาน โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบคำกล่าวรายงานและคำกล่าวพิธีปิดสำหรับประธาน และกำหนดการพิธีปิดไปด้วย

- จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีปิด
- จัดรถยนต์สำหรับ รับ - ส่ง ประธาน แขกผู้มีเกียรติ

๖. พิธีปิดการฝึกอบรม ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการ (อาจจ่ายคำพาหนะเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น หรือตามความพร้อมก็ได้)

- วันสุดท้ายหลังจบการบรรยายของวิทยากร ผู้บริหารโครงการจะต้องชี้แจงและซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรม หรือขั้นตอนการรับวุฒิบัตร

- พิธีปิด (ขั้นตอนเหมือนพิธีเปิด)
- จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงกับการเรียงลำดับของวุฒิบัตร
- เมื่อถึงกำหนดเวลาพิธีปิด พิธีกรเชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม รับฟัง

คำกล่าวรายงาน ให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรม และเชิญผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวรายงานต่อประธาน และเรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยผู้กล่าวรายงานเรียกชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมตามลำดับที่ได้จัดเตรียมไว้ เพื่อรับวุฒิบัตรจากประธาน (อาจมีการถ่ายภาพร่วมกับประธานหลังจากพิธีปิดเสร็จสิ้นลง)

- เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ส่งประธานในพิธีปิดกลับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางกลับ

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม

๑. เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงจะต้องจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และหน่วยงานที่มีส่วนช่วยเหลือให้การฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๒. สิ่งสำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งของการดำเนินโครงการฝึกอบรม คือ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง จะต้องสรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดการดำเนินโครงการว่า ใช้จ่ายเงินไปทั้งหมดเท่าใด คงเหลือเงินจำนวนเท่าใด เพื่อส่งกองคลังหักล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓๐ วัน หลังจากโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง) และส่งคืนอุปกรณ์การฝึกอบรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และยานพาหนะที่ใช้ในโครงการคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงฝ่ายบริหารโครงการฝึกอบรมจะต้องรวบรวมแบบประเมินผลโครงการ ผลการทดสอบ pre-test และ post-test ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อทำการวิเคราะห์ แปลผล และสรุปประมวลผลโครงการฝึกอบรมว่า มีข้อดี ข้อด้อย สิ่งที่ต้องปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่ เพื่อทำสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร (อธิบดี) ทราบและพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๔. การติดตามผลการบริหารโครงการ โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจะทำการประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงและรายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทุกโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการกองฝึกอบรม และเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี) ทุกโครงการเช่นเดียวกัน

๕. สรุปผลโครงการ กระบวนการสรุปผลโครงการจะเริ่มต้นเมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง โดยฝ่ายบริหารโครงการจะทำการสรุปยอดค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม จากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลซึ่งประกอบด้วยผลการประเมินโครงการ ยอดค่าใช้จ่าย ผลการทดสอบ และภาพรวมของการบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งหมด ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อทำสรุปเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี) ทราบ และหรือพิจารณาตามประเด็นที่เสนอ

บทที่ ๓

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้จัดทำสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ เพื่อนำเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ฯ ตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยสัญญาจ้างเงิน ให้จัดทำจำนวน ๓ ชุด ลงลายมือชื่อผู้ยืมเสนอกองคลัง แแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย ประมาณการ ค่าใช้จ่าย บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ คำสั่งต่าง ๆ กำหนดการฝึกอบรม หรือตารางการฝึกอบรม

ภายหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่าย และสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม และหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่า ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- ค่าอาหาร

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ		ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

- ค่าสมนาคุณวิทยากร

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม	วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐

- ค่าเช่าที่พัก

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มื้อ : คน

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐

สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือตามตารางดังกล่าว จะต้องเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ดินสอ ปากกา ขงใส่เอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร ค่าดอกไม้ ค่าพาหนะผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ฯลฯ จะต้องเบิกจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและให้รวบรวมใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบจากกองคลังต่อไป

สรุปขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม

ลำดับ	กระบวนการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๑	ผู้รับผิดชอบบริหารโครงการจัดทำสัญญาจ้างเงิน	เอกสารประกอบการยืนยัน ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม - ตารางการฝึกอบรม - หนังสือเชิญวิทยากร	ผู้รับผิดชอบบริหารโครงการ
๒	ตรวจสอบสัญญาจ้างเงิน	ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม ตามข้อ ๑	กองคลัง
๓	เบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเงิน	- ทำการขอเบิกเงินจากคลัง - ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาจ้างเงิน	กองคลัง
๔	บริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรมตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบบริหารโครงการ
๕	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ได้แก่ ๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม ส่งใช้เงินยืม ได้แก่ ๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม	ผู้รับผิดชอบบริหารโครงการ
	๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	
	๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน	

ลำดับ	กระบวนการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
	๔. ค่ายานพาหนะ	๑. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ราชการ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ไว้ในสัญญาจ้าง)	
	๕. ค่าเช่าที่พัก (สถานที่เอกชน)	๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - กรณีพักโรงแรมต้องแนบ Folio	
	๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้าง ถ่ายเอกสาร ค่าซักรีดเครื่องนอน ค่าดอกไม้ เป็นต้น	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามหลักการจัด ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็น หลักฐาน ตามข้อ ๓	
๖	ส่งใช้คืนเงินยืม และสรุปผลโครงการ	สรุปผลทั้งโครงการ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง โดยฝ่ายบริหารโครงการจะทำการสรุปยอดค่าใช้จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืม จากนั้นทำการรวบรวมข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินโครงการ ยอดค่าใช้จ่าย ผลการทดสอบ และภาพรวมของการ บริหารโครงการฝึกอบรมทั้งหมดเสนอต่อผู้บริหาร ระดับสูง (อธิบดี) ทราบ	ผู้รับผิดชอบบริหาร โครงการ (หักล้างเงินยืม ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจาก สิ้นสุดการฝึกอบรม) เอกสารประกอบ <u>เพิ่มเติม</u> ตามข้อ ๑ และใบเซ็นชื่อผู้เข้า รับการฝึกอบรม ทุกวัน

หมายเหตุ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

บทที่ ๔
ปุจฉา - วิสัชนา เกี่ยวกับการบริหารโครงการ

- ๑. ถาม** ในการจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน จำเป็นจะต้องมีผู้สังเกตการณ์ทุกโครงการหรือไม่
- ตอบ** ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๒. ถาม** การจัดอบรมฯ ข้าราชการต่างหน่วยงาน เช่น จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กรมอนามัย การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ฯลฯ จะต้องนำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการดังกล่าวแนบด้วยหรือไม่ หากผู้จัดได้มีหนังสือเชิญให้มาเข้าร่วมอบรมฯ และตอบรับมาแล้ว
- ตอบ** จำเป็นต้องมี เพราะหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางจะมีรายละเอียดการเดินทางของข้าราชการคนนั้น ว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางตั้งแต่วันที่เท่าไร กลับวันที่เท่าไร เป็นจำนวนกี่วันเพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แต่ในหนังสือเชิญจะระบุเพียงช่วงระยะเวลาการจัดประชุม/อบรมเท่านั้น
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
- ๓. ถาม** ค่าใช้จ่ายในโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ประเภทใดบ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ตอบ** ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้แก่ ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก โดยให้เหตุผลว่าเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานทางส่วนราชการ
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒)
- ๔. ถาม** โครงการฝึกอบรม ในโครงการเขียนหมายเหตุ เลี้ยงอาหารครบทุกมือ ผู้เข้าอบรมจะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในส่วนของมือเช้าได้อีกหรือไม่ หากมือเช้ารวมอยู่กับค่าที่พักโรงแรมแล้ว
- ตอบ** ถ้าโครงการระบุว่า เลี้ยงอาหารครบทุกมือ แสดงว่าเจตนารมณ์ของผู้จัดต้องการรวมมือเช้าด้วย ดังนั้นผู้เข้าอบรมจึงไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในระหว่างวันอบรมได้
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๕ และ ๒๖)
- ๕. ถาม** โครงการศึกษาดูงาน ในวันแรกกำหนดลงทะเบียนเวลา ๐๘.๐๐ น. แล้วจึงออกเดินทางวันเดินทางกลับถึงจุดหมายปลายทางเวลา ๒๒.๐๐ น. จะเบิกค่าอาหารเช้าของวันแรกและอาหารเย็นของวันเดินทางกลับได้หรือไม่
- ตอบ** ประเด็นสำคัญอยู่ที่โครงการได้กำหนดการเบิกค่าอาหารระหว่างการศึกษาดูงานครบทุกมือหรือไม่ ดังนั้น หากโครงการระบุว่าจัดอาหารครบทุกมือ ก็สามารถเบิกได้ภายในอัตราที่ระเบียบกำหนด

- (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ และ ๑๙)
๖. ถาม ผู้จัดสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ได้หรือไม่ ในกรณีที่วิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญสูง
- ตอบ ได้ หากหน่วยงานผู้จัดมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ และต้องการให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) (ค))
๗. ถาม หากวิทยากรได้รับค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานแล้ว สามารถรับค่าสมนาคุณวิทยากรอีกได้หรือไม่
- ตอบ ไม่ได้
- (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘, ๑๔)
๘. ถาม หากข้าราชการบำนาญได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ หรือมิใช่บุคลากรของรัฐ (ข้าราชการผู้นั้นมิใช่ที่ปรึกษาของกรมฯ)
- ตอบ ข้าราชการบำนาญมิใช่บุคลากรของรัฐ
- (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔)
๙. ถาม กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก (กรณีจัดอบรมภายนอก หรือเอกชน) ในการเบิกจ่ายจะต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง
- ตอบ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบFolio
- (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการเบิกจ่าย)
๑๐. ถาม กรณีการจัดฝึกอบรม มีชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ โดยแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๓ กลุ่ม มีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน รวมเป็น ๖ คน ผู้จัดสามารถเบิกค่าวิทยากรได้ทั้ง ๖ คนหรือไม่
- ตอบ สามารถเบิกได้ แต่ต้องกำหนดวิธีการไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น
- วิชา ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
- วิธีการ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปรายกลุ่ม กรณีตัวอย่าง
- (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๑) (ค))

ภาคผนวก

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย (สถานที่ราชการ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร
การเบิกจ่ายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	๖๐ คน
๑.๒ เจ้าหน้าที่โครงการ	จำนวน	๖ คน
๑.๓ วิทยากร	จำนวน	๒ คน
๑.๔ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒ คน
	รวม	๗๐ คน

การฝึกอบรมครั้งนี้ถือว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ข

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ วันทำการ

๓. ค่าอาหาร (เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/พนักงานขับรถยนต์

จัดอาหารครบมือ (เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท)

- อาหารเช้า (๖๘ คน x ๕ มื้อ x ๑๑๐ บาท)	เป็นเงิน	๓๗,๔๐๐ บาท
- อาหารกลางวัน (๗๐ คน x ๕ มื้อ x ๑๖๐ บาท) (รวมวิทยากร)	เป็นเงิน	๕๖,๐๐๐ บาท
- อาหารเย็น (๖๘ คน x ๕ มื้อ x ๑๖๐ บาท)	เป็นเงิน	๕๔,๔๐๐ บาท
(กรณีจัดอาหารไม่ครบมือ เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท)	รวมเป็นเงิน	๑๔๗,๘๐๐ บาท

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท		
บรรยาย (๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๓ คน)	เป็นเงิน	๕,๔๐๐ บาท
อภิปราย (๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๕ คน)	เป็นเงิน	๙,๐๐๐ บาท
- วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท		
บรรยาย (๖ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๓ คน)	เป็นเงิน	๑๐,๘๐๐ บาท
อภิปราย (๓ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ คน)	เป็นเงิน	๑๘,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๕๗,๖๐๐ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ข้อ ๑๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๗๐ คน x ๑๐ มื้อ x ๓๕ บาท) (รวมวิทยากร)	เป็นเงิน	๒๔,๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิด - ปิด (๑๐ คน x ๓๕ บาท)	เป็นเงิน	๓๕๐ บาท
- ค่าซักเครื่องนอน (๖๘ คน x ชุดละ ๖๕ บาท x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๔,๔๒๐ บาท
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ (๖๐ คน x ๕ วัน x ๓๐ บาท)	เป็นเงิน	๙,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้ารูปล่ม (๖๐ เล่ม ๆ ละ ๒๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๒,๐๐๐ บาท
- ค่าดอกไม้ในพิธีเปิด - ปิด	เป็นเงิน	๙๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๕๑,๑๗๐ บาท

- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)

(กรณีมีการศึกษาดูงานนอกสถานที่)

๖. ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	๘,๐๐๐ บาท
- ผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน	๑,๗๓๐ บาท
- ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๐ คน (โอนไปส่วนภูมิภาค)	เป็นเงิน	๑๕๖,๗๐๐ บาท
- ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ส่วนกลาง)	เป็นเงิน	- บาท
- ค่าพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ	เป็นเงิน	๘,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๑๗๔,๔๓๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๓๑,๐๐๐ บาท

(สี่แสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

- ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

หมายเหตุ การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ถ้ามีเงินเหลือต้องส่งคืนกองคลัง
ในการนี้ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคน โดยจะเบิกจ่าย
ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

ชื่อย่อ สำนัก/กอง ผอ.
รหัสศูนย์ต้นทุน ๑๕๐๐๕๐๐๐๐๕
รหัสผลผลิตหลัก ๑๕๐๐๕๕๘๐๐๑๐๐๐๐๐
รหัสกิจกรรมหลัก ๑๕๐๐๕๑๐๐๐M๒๑๘๐๒๑๘๑
รหัสกิจกรรมย่อย ๑๓๑

ใช้เงินวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการกองคลัง.....(๑)		
ข้าพเจ้า.....(.....หัวหน้าโครงการ.....).....ตำแหน่ง..... สังกัด.....กองฝึกอบรม กรมที่ดิน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง...กรมที่ดิน.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ที่ มท ๐๕๐๗.๔ / เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายให้ (.....หัวหน้าโครงการ.....) เป็นผู้ยืมเงิน จำนวน ๒๕๓,๓๐๐.- บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป (.....) ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม	คำตอบแทน ค่าใช้สอย	๕๗,๖๐๐.- บาท ๑๙๕,๗๐๐.- บาท
(ตัวอักษร) (สองแสนห้าหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)	๒๕๓,๓๐๐.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....๓๐.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ (.....หัวหน้าโครงการ.....)		
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

งบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองฝึกอบรม

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างสรุปประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม

เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าสมนาคุณ วิทยากร	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม
๑๔๗,๘๐๐	๒๔,๘๕๐	๕๗,๖๐๐	๑๗,๗๓๐	๕,๓๒๐	๒๕๓,๓๐๐

รายการที่ไม่มีการยืมเงิน

- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวน ๙,๐๐๐ บาท
 - ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้ารูปเล่ม จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท
 - ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน ๑๕๖,๗๐๐ บาท
- สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนไปส่วนภูมิภาค)

จำนวน ๑๗๗,๗๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(....หัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าการยืมเงินราชการครั้งนี้ได้ยืมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย (สถานที่เอกชน)

โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกองเทคโนโลยีฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเดอะรีเจนท์ ซะอำ บีช รีสอร์ท หัวหิน - ซะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
การเบิกจ่ายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย

๑.๑ ที่ปรึกษาโครงการ	จำนวน	๒ คน
๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	๑๒๓ คน
๑.๓ ผู้สังเกตการณ์	จำนวน	๒ คน
๑.๔ เจ้าหน้าที่โครงการ	จำนวน	๘ คน
๑.๕ วิทยากร	จำนวน	๒ คน
๑.๖ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๓ คน
	รวม	๑๔๐ คน

การฝึกอบรมครั้งนี้ถือว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ข

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ วันทำการ

๓. ค่าอาหาร (เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖) ที่ปรึกษา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/พนักงานขับรถยนต์

- วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (จัดอาหารครบมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๙๕๐ บาท)		
อาหารเช้า (๑๓๘ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๓,๘๐๐ บาท
อาหารกลางวัน (๑๔๐ คน x ๑ มื้อ x ๔๐๐ บาท)(รวมวิทยากร)	เป็นเงิน	๕๖,๐๐๐ บาท
อาหารเย็น (๑๓๘ คน x ๑ มื้อ x ๔๕๐ บาท)	เป็นเงิน	๖๒,๑๐๐ บาท
- วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (จัดอาหารไม่ครบมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท)		
อาหารเช้า (๑๓๘ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๓,๘๐๐ บาท
อาหารกลางวัน (๑๔๐ คน x ๑ มื้อ x ๔๐๐ บาท)(รวมวิทยากร)	เป็นเงิน	๕๖,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๒๐๑,๙๐๐ บาท

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท		
บรรยาย (๑.๕ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๙๐๐ บาท
อภิปราย (๑.๕ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๒ คน)	เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- วิทยากรที่มีใช่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท		
บรรยาย (๓ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๒ คน)	เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน)	เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๑๗,๑๐๐ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ข้อ ๑๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๔๐ คน x ๑ มื้อ x ๓๕ บาท)(รวมวิทยากร) เป็นเงิน ๔,๙๐๐ บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๔๐ คน x ๓ มื้อ x ๕๐ บาท)(รวมวิทยากร) เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท
 - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน ๒๗,๔๐๐ บาท

(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ราชการไม่เกิน ๓๕ บาท สถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท : มื้อ : คน)

๖. ค่าที่พัก ณ สถานที่ฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕

ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ค่าเช่าที่พัก ที่ปรึกษา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถยนต์

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(ห้องพัสดุ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท)

- ห้องพัสดุ (๑,๘๐๐ บาท x ๖๘ ห้อง x ๑ คืน) เป็นเงิน ๑๑๕,๖๐๐ บาท

(ห้องพัสดุเดี่ยว เบิกได้ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท)

- ห้องพัสดุเดี่ยว (๑,๔๐๐ บาท x ๒ ห้อง x ๑ คืน) เป็นเงิน ๒,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๑๘,๔๐๐ บาท

๗. ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท

- ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นเงิน ๙๐๐ บาท

- ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารไม่ประจำทางปรับอากาศ ๕๐ ที่นั่ง

(๓ คัน x ๑๒,๐๐๐ บาท x ๒ วัน) เป็นเงิน ๗๒,๐๐๐ บาท

- ค่าพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๙๑,๙๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๖,๕๐๐ บาท

(สี่แสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ใช้จ่ายจากงบประมาณแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตโดนดที่ดินที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กิจกรรมจัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

หมายเหตุ การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ถ้ามีเงินเหลือต้องส่งคืนคลัง
ในการนี้ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคน โดยจะเบิกจ่าย
ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

ชื่อย่อ สำนัก/กอง กทม.
รหัสศูนย์ต้นทุน ๑๕๐๐๕๐๐๑๑
รหัสผลผลิตหลัก ๑๕๐๐๕๖๐๐๒๐๐๐๐๐
รหัสกิจกรรมหลัก ๑๕๐๐๕๑๐๐๐N๒๑๑๓
รหัสกิจกรรมย่อย ๑๐๔

ใช้เงินวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง.....(๑)		
ข้าพเจ้า.....(.....หัวหน้าโครงการ.....)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....กองฝึกอบรม กรมที่ดิน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง กรมที่ดิน.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกองเทคโนโลยีฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ที่ มท ๐๕๐๗.๔/ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายให้ (.....หัวหน้าโครงการ.....) เป็นผู้ยืมเงิน จำนวน ๓๘๔,๕๐๐.- บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป (.....) ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม (ตัวอักษร) (สามแสนแปดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)	คำตอบแทน ค่าใช้จ่าย	๑๗,๑๐๐.- บาท ๓๖๗,๔๐๐.- บาท
รวมเงิน ๓๘๔,๕๐๐.- บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....๓๐.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (.....หัวหน้าโครงการ.....)		
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

งบประมาณ ใช้จ่ายจากงบประมาณแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตเอนดที่ดินที่ได้รับการพัฒนารูปแปลงที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กิจกรรมจัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกเอนดที่ดิน

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างสรุปประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกองเทคโนโลยีฯ ที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเดอะรีเจ้นท์ ซะอ่า บีช รีสอร์ท หัวหิน - ซะอ่า อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าสมนาคุณ วิทยากร	ค่าของสมนาคุณ ในการดำเนินงาน	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	รวม
๒๐๑,๗๐๐	๒๕,๙๐๐	๑๗,๑๐๐	๑,๕๐๐	๑๑๘,๔๐๐	๑๙,๙๐๐	๓๘๔,๕๐๐

รายการที่ไม่มีการยืมเงิน

- ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารไม่ประจำทางปรับอากาศ จำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(...หัวหน้าโครงการ...)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าการยืมเงินราชการครั้งนี้ได้ยืมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

(สำหรับวิทยากร/บุคคลภายนอก)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม.....กองฝึกอบรม กรมที่ดิน..... โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐		
วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙		
ข้าพเจ้า รศ.ดร.พนิต เข้มทอง ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินจากกรมที่ดินตามรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าวิทยากรวิชา Teach Less Learn More : มโนทัศน์ของการฝึกอบรม แนวใหม่ (อภิปราย) วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รวม ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท	เป็นเงิน ๑,๘๐๐	-
รวมเป็นเงิน	๑,๘๐๐	-
จำนวนเงิน - หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน -		
(ตัวอักษร)		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (รศ.ดร.พนิต เข้มทอง)		
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....หัวหน้าโครงการ.....)		

ใบสำคัญรับเงิน

(ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๙		
ข้าพเจ้า ที่อยู่.....ได้รับเงินจากกรมที่ดินตามรายการ ต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และพนักงานขับรถยนต์ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ <u>มือเช้าและมือบ่าย</u> วันที่ ๑๔ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑๐ มือ ๆ ละ ๓๕ บาท ๗๐ คน เป็นเงิน	๒,๔๕๐๐	-
รวมเป็นเงิน	๒๔,๕๐๐	-
จำนวนเงิน - สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน -		
(ตัวอักษร)		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....หัวหน้าโครงการ.....)		

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(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 บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(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 ๑๖ 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 หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทงก พิตยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๗๐๐.	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง						

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๔๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพมา
- (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. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรับแก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ยของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ก.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(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. เคิร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

-
๒๓. ราชรัฐอันคอร์รา
 ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
 ๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
 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. สาธารณรัฐชิลี
 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. สาธารณรัฐออสเตรีย
- 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. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรระเบียบ
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรซัมบอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสักสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐศรีเลกและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน
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. สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- (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) รัฐเอกราชมาว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๓,๕๐๐ บาท ได้แก่

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

๒.๒ คนละ ๕,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (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 นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

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

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักรักษาประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับงบประมาณให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

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.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก และ ประเภท ข หมายความว่า ประเภท ค หมายถึง 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. เดิร์กเมนสถาน
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. สาธารณรัฐชิลี
- 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. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
- ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๖๖. ฮังกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
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. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
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 ดังรายการต่อไปนี้

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 ผู้รับเงิน
 (.....)

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
 (.....)
 / /



ที่ กค (กหว) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ณ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กหว) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๕ และ ที่ นร (กหว) ๑๓๐๕/ว ๕๕๒๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหว.) ได้พิจารณาอนุมัติยกเว้นให้ส่วนราชการต่างๆ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ (๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๑) ค่าอาหาร และ (๑๒) ค่าเช่าที่พัก และยกเว้นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของส่วนราชการต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราไว้ รวมทั้งกรณีอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ให้สามารถดำเนินการได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหว.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้ถูกยกเลิก และปัจจุบันได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว กหว. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) และ (๕)

จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และอนุมัติให้การดำเนินการในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และกรณีอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑ - ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕



๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

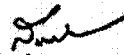
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน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

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุกัญญา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๑๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ ๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

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

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

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

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

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

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

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

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔
อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร ๐-๒๐๒๒๗๗๒๖๐

ระเบียบ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

พระราชกฤษฎีกา

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

