



# คู่มือ

## การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะสามารถช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ทุกท่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก โดยจะสร้างความโปร่งใสให้กับองค์กรต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

## สารบัญ

| เรื่อง                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ บทนำ                                           |      |
| ความสำคัญและความเป็นมา                                 | ๑    |
| วัตถุประสงค์                                           | ๑    |
| ขอบเขต                                                 | ๑    |
| บทที่ ๒ หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม   | ๒    |
| บทที่ ๓ คำนียามศัพท์สำคัญ                              | ๓    |
| บทที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                         | ๕    |
| บทที่ ๕ ตัวอย่างข้อตรวจพบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา | ๒๐   |
| ภาคผนวก                                                |      |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญและความเป็นมา

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ มีกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนด การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน คณะผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศจะได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

#### วัตถุประสงค์

การเขียนคู่มือนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อรองรับกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงสำหรับเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

## บทที่ ๒

### หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ  
มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการของ ศอ.บต. ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม  
ระหว่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม  
ระหว่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐  
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการ  
ประชุมระหว่างประเทศ

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

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ  
ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๗. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ นร ๕๒๐๘/ว ๒๘๖ ลงวันที่  
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

บทที่ ๓  
คำนิยามศัพท์สำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่า ฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

**บทที่ ๔**  
**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เป็นสมควร และให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- \* ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- \* เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- \* วิทยากร
- \* ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- \* ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้ ๑๕ รายการ ดังนี้

| ที่ | ค่าใช้จ่าย                                                                                                                        | การเบิกจ่าย                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น                               | ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด            |
| ๒   | ค่าใช้จ่ายในการพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด-ปิดการฝึกอบรม เป็นต้น                   |                                                                          |
| ๓   | ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษ ปากกา เป็นต้น                                                            | ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ |
| ๔   | ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปรินท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น                                                        |                                                                          |
| ๕   | ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย                      |                                                                          |
| ๖   | ค่านั่งเรือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือ ซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม | ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด            |
| ๗   | ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเช่าสัญญาณ                                                                    |                                                                          |
| ๘   | ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่อง multimedia เป็นต้น           |                                                                          |
| ๙   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                        | ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบ                       |

| ที่ | ค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                   | การเบิกจ่าย                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐  | ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม และ แจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น | การพิจารณาจัดทำโครงการ                                                   |
| ๑๑  | ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (จ่ายเป็นเงินไม่ได้)                                                                                                                                                                                                                 | ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท                     |
| ๑๒  | ค่าสมนาคุณวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                            | ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ |
| ๑๓  | ค่าอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |
| ๑๔  | ค่าเช่าที่พัก                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |
| ๑๕  | ค่ายานพาหนะ                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |

การเทียบตำแหน่ง ผู้ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

| ประเภทบุคคล                                        | การเทียบตำแหน่ง                                                                                                                   | หมายเหตุ                                                                                              |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ | เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว                                                           |                                                                                                       |
| ๒. วิทยากร                                         | -ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>-ประเภท ข และบุคคลภายนอก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น | เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วและมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่าให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้ |
| ๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม                            | -ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>-ประเภท ข และบุคคลภายนอก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น |                                                                                                       |

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ลักษณะ                                                                     | หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| การบรรยาย                                                                  | จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน                                                                    |
| การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ                                                | จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม | จ่ายได้กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน                                                             |

★ กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

### วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง (๓๐ นาที)



อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ - ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ระดับการฝึกอบรม                   | วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ | วิทยากรที่มีใบบุคลากรภาครัฐ |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ประเภท ก                          | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท  |
| ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท  |

### การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

### ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

### วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

### อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ตามหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ นร ๕๒๐๘/ว ๒๘๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

| สถานที่           | ค่าอาหาร<br>(บาท : มื้อ:คน)                                                  | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(บาท : มื้อ : คน) |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| สถานที่ราชการ     | จัดโต๊ะ : ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท<br>อาหารกล่อง : ให้เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาท | ให้เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท                        |
| นอกสถานที่ราชการ  | จัดโต๊ะ : ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท<br>อาหารกล่อง : ให้เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาท | ให้เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท                        |
| ระหว่างการเดินทาง | ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท                                                    | ให้เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท                        |

### การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงานจนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- ให้นำจำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓)

### อัตราค่าเช่าที่พักรวมค่าอาหารเช่า

(ตามหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ นร ๕๒๐๘/ว ๒๘๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

| ประเภทการฝึกอบรม  | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท : ห้อง : คืน) | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>(บาท : ห้อง : คืน) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ จังหวัดยะลา     | ๑,๔๕๐                                       | ๑,๕๐๐                                   | ประเภท ก (พักคนเดียว) หมายถึง<br>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง<br>ตำแหน่งเทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>ประเภท ข (พักคู่) หมายถึง<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน<br>ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส |
| ➤ จังหวัดปัตตานี  | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๒๐๐                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ➤ จังหวัดนราธิวาส | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๒๐๐                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ➤ จังหวัดสงขลา    | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๒๐๐                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ➤ พื้นที่อื่น ๆ   | ๑,๔๕๐                                       | ๑,๕๐๐                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ประเภทการฝึกอบรม  | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท : ห้อง : คืน) | ค่าเช่าห้องพักรู้<br>(บาท : ห้อง : คืน) | หมายเหตุ                   |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| บุคคลภายนอก       |                                             |                                         | บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ |
| ➡ จังหวัดยะลา     | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๕๐๐                                   |                            |
| ➡ จังหวัดปัตตานี  | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๒๐๐                                   |                            |
| ➡ จังหวัดนราธิวาส | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๒๐๐                                   |                            |
| ➡ จังหวัดสงขลา    | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๒๐๐                                   |                            |
| ➡ พื้นที่อื่น ๆ   | ๑,๒๐๐                                       | ๑,๕๐๐                                   |                            |

### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- ประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดการอบรม แขกมีผู้เกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

| ประเภทตำแหน่ง                                                                                                                                              | ห้องพัก      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส<br>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ<br>ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า | ให้พักรู้    |
| ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ประเภทอำนวยการ ระดับสูง<br>ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า | ให้พักเดี่ยว |

### ค่าพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ  
ค่ายานพาหนะให้บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด (ตามหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ นร ๕๒๐๘/ว ๒๘๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

| ประเภทยานพาหนะ                                | อัตรา                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------|
| ค่าโดยสารเครื่องบิน กทม. – หาดใหญ่ (ไป-กลับ)  | ไม่เกิน ๒,๗๕๐ บาท/เที่ยว |
| ค่าโดยสารรถรับจ้างจากสนามบิน – ยะลา (ไป-กลับ) | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เที่ยว   |

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ค่าพาหนะรถรับจ้างสำหรับบุคคลภายนอกในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการจัดงาน  
ของ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ( บาท : วัน : คน)

| จังหวัด  | ไปที่                                | อัตรา/คน/๒ เที่ยว (ไป-กลับ)                                              | หมายเหตุ                                                                   | เพิ่มอีก |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| ยะลา     | สงขลา<br>ปัตตานี<br>นราธิวาส<br>สตูล | ไม่เกิน ๔๕๐ บาท                                                          | อ.เบตง/อ.ธารโต                                                             | ๒๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท<br>ไม่เกิน ๔๐๐ บาท<br>ไม่เกิน ๖๐๐ บาท                    | อ.กาบัง                                                                    | ๑๐๐      |
| ปัตตานี  | สงขลา<br>นราธิวาส<br>สตูล<br>ยะลา    | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท<br>ไม่เกิน ๔๐๐ บาท<br>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท<br>ไม่เกิน ๓๐๐ บาท | อ.ไม้แก่น/อ.ปะนาเระ/<br>อ.สายบุรี/อ.มายอ/อ.ทุ่งยางแดง/<br>อ.แม่ลาน/อ.กะพ้อ | ๒๐๐      |
| นราธิวาส | สงขลา<br>ยะลา<br>ปัตตานี<br>สตูล     | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท                                                          | อ.สุคีริน                                                                  | ๓๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท                                                          | อ.สุโงโกะ-ลก/อ.แว้ง/ อ.จะแนะ/                                              | ๒๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท                                                          | อ.สุโงปาตี/อ.ศรีสาคร                                                       | ๑๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๗๐๐ บาท                                                          | อ.เจาะไอร้อง/อ.รือเสาะ/อ.ตากใบ                                             | ๑๐๐      |
| สตูล     | ยะลา<br>ปัตตานี<br>นราธิวาส<br>สงขลา | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท                                                          | เกาะต่าง ๆ                                                                 | ๓๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท                                                          | อ.ทุ่งหว้า/อ.มะนัง                                                         | ๒๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๗๐๐ บาท                                                          | อ.ละงู                                                                     | ๑๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท                                                          |                                                                            |          |
| สงขลา    | ยะลา<br>ปัตตานี<br>นราธิวาส<br>สตูล  | ไม่เกิน ๔๕๐ บาท                                                          | อ.สะบ้าย้อย                                                                | ๑๕๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท                                                          |                                                                            |          |
|          |                                      | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท                                                          | อ.เทพา/อ.จะนะ/อ.นาทวี                                                      | ๑๐๐      |
|          |                                      | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท                                                          |                                                                            |          |

ค่าพาหนะรถรับจ้างสำหรับบุคคลภายนอกในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการจัดงาน  
ของ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ( บาท : วัน : คน)

| จังหวัด  | อัตรา/คน/๒ เที่ยว (ไป-กลับ) | หมายเหตุ                                                               | เพิ่มอีก |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| ยะลา     | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท             | อ.เบตง/อ.ธารโต                                                         | ๒๐๐      |
|          |                             | อ.กาบัง                                                                | ๑๐๐      |
| ปัตตานี  | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท             | อ.ไม้แก่น/อ.ปะนาเระ/อ.สายบุรี/อ.มายอ/<br>อ.ทุ่งยางแดง/อ.แม่ลาน/อ.กะพ้อ | ๒๐๐      |
| นราธิวาส | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท             | อ.สุคิริน                                                              | ๓๐๐      |
|          |                             | อ.สุโหงโก-ลก/อ.แว้ง/ อ.จะแนะ/อ.สุโหงปาดี/<br>อ.ศรีสาคร                 | ๒๐๐      |
|          |                             | อ.เจาะไอร้อง/อ.รือเสาะ/อ.ตากใบ                                         | ๑๐๐      |
| สตูล     | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท             | เกาะต่าง ๆ                                                             | ๓๐๐      |
|          |                             | อ.ทุ่งหว้า/อ.มะนัง                                                     | ๒๐๐      |
|          |                             | อ.ละงู                                                                 | ๑๐๐      |
| สงขลา    | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท             | อ.สะบ้าย้อย                                                            | ๑๕๐      |
|          |                             | อ.เทพา/อ.จะนะ/อ.นาทวี                                                  | ๑๐๐      |

### การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ในกรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ค่าอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ค่าเช่าที่พัก                    | ค่าพาหนะเดินทาง                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน</li> <li>- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน</li> <li>- การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ ๓ มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน</li> </ul> | เหมาจ่ายไม่เกินคน ละ ๕๐๐ บาท/วัน | เบิกจ่ายได้ตามสิทธิราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ยกเว้น ในพื้นที่ จชต. ให้ถือเบิกจ่ายตาม หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) |

### การรายงาน

๑. หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

✿ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

✿ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

### ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

✿ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

✿ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่า ที่พักรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ ที่กำหนดให้เบิกได้

### การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ✿ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
  - ✿ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
  - ✿ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
  - ✿ สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้
- ✿ ค่าเครื่องบิน ได้รับ ไป – กลับ : จดเบิก  
เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
  - ✿ ค่าที่พัก จัดให้ : จดเบิก  
ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
  - ✿ เบี้ยเลี้ยง ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ  
จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ
  - ✿ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ  
เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่

### การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป – กลับ ในแต่ละวัน

- ที่อยู่ —————> สถานที่ฝึกอบรม
- ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด/ต้นสังกัด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

### กรณีจ้างจัดอบรม

- โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย
- หลักเกณฑ์/อัตราตามที่ระเบียบกำหนด
  - ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบ ฯ พัสด
  - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
  - หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

### การเทียบตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

| ประเภทบุคคล                                           | การเทียบตำแหน่ง                                                                                                              | หมายเหตุ                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/<br>ผู้สังเกตการณ์ | เทียบตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก<br>ราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่<br>กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว                   |                                                                                                                    |
| ๒.วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก<br>ประเภท ข และบุคคลภายนอก  | ▲ ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหาร<br>ระดับสูง<br>▲ ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท<br>อำนวยการระดับต้น                            | เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากร<br>ของรัฐมาแล้วให้เทียบตามตำแหน่ง<br>ครั้งสุดท้ายก่อนจากจากราชการ<br>หรือออกจากงาน |
| ๓.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                | ▲ ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง<br>ประเภทบริหารระดับสูง<br>▲ ประเภท ข : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง<br>ประเภทอำนวยการระดับต้น |                                                                                                                    |

### การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

| ประเภท                                                                                                                                                                         | เทียบเท่าข้าราชการประเภท                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                 | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน                                                                                                     |
| * พนักงานราชการ<br>กลุ่มงานบริหาร/เทคนิค                                                                                                                                       | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน                                                                                                     |
| * กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ<br>(เริ่มรับราชการ - ๙ ปี)<br>(รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี)<br>(รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป)<br>(ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ<br>ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |
| * กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ<br>(เริ่มรับราชการ - ๔ ปี)<br>(รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี)<br>(ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)                                        | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ                                   |
| * กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ                                                                                                                                                       | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ                                                                                                     |

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

| ประเภทค่าใช้จ่าย                    | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม | ๑.ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน<br>๒.ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงิน ฯ ทราบ)                                                                                                                                                                                                              |
| ๒.ค่าสมนาคุณวิทยากร                 | ๑.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>๒.สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓.ค่าวัสดุฝึกอบรม                   | ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย<br>- แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง<br>- ใบเสนอราคา<br>- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง<br>- ใบส่งของ<br>- แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ<br>- ใบตรวจรับพัสดุ<br>- ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                        |
| ๔.ค่ายานพาหนะ                       | ๑.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้<br>- การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท<br>- การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง<br>- การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือเรือยนต์ประจำทาง)<br>๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง) |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                 | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ค่าเช่าที่พัก                                                                 | ๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- รายการแสดงการรับเงินระบุอย่างไรบ้าง</li> <li>- จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> ๒. รายละเอียดการเช่าพัก (folio) เช่น วัน/เดือน/ปีที่เข้า-ออก จากที่พัก หมายเลขห้องพัก เป็นต้น |
| ๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ | ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ ๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔) ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑)

| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                       | เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน<br>ประเภทและระดับตำแหน่ง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง                                                                                                                               |                                                       |
| ๑. นายกรัฐมนตรี                                                                                                                                                               | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๒. รองนายกรัฐมนตรี                                                                                                                                                            | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๓. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และ<br>รัฐมนตรีว่าการทบวง                                                                                             | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๔. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง                                                                                                                        | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๕. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรีที่ปรึกษารัฐมนตรี และ<br>ที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี                                                             | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๖. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี                                                                                                                                                      | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๗. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง                                                                                                                                       | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๘. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี                                                                                                                                                 | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๙. รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี                                                                                                                                              | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น                          |
| ๑๐. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง                                                                                                             | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น                          |
| ๑๑. ประจำสำนักเลขาธิการสำนักนายกรัฐมนตรี                                                                                                                                      | ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น                        |
| ๑๒. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง                                                                                                             | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น                          |
| ๑๓. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ<br>รัฐมนตรีว่าการทบวง                                                                                           | ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น                        |
| ๑๔. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา                                                                                                                         | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๑๕. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา<br>รองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร                                                    | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง                          |
| ๑๖. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการ<br>ประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธาน<br>วุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร | ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น                          |
| ๑๗. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร                                                                                                                                    | ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น                        |

| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน<br>ประเภทและระดับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>พนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งดำรงตำแหน่ง</b></p> <p>๑๘. ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ</p> <p>๑๙. รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ</p> <p>๒๐. ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>๒๑. ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</p> <p>๒๒. ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด</p> <p>๒๓. กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี</p> <p>๒๔. ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี</p> <p>๒๕. ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน</p> <p>๒๖. กำนัน</p> <p>๒๗. ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>๒๘. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล</p> <p><b>คณะสื่อมวลชน</b></p> <p>๒๙. หัวหน้าข่าว หรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์</p> <p>๓๐. นักข่าวหรือนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๓๑. ลูกจ้างทุกประเภท</p> | <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> |
| <p><b>พนักงานราชการ</b></p> <p>๓๒. กลุ่มงานบริหาร/เทคนิค</p> <p>๓๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ</p> <p>➤ เริ่มรับราชการ - ๙ ปี</p> <p>➤ รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี</p> <p>➤ รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป</p> <p>๓๔. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</p> <p>➤ เริ่มรับราชการ - ๙ ปี</p> <p>➤ รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี</p> <p>➤ รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป</p> <p>➤ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p>                                                                                                                                                                                                            |

| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                           | เทียบกับข้าราชการพลเรือน<br>ประเภทและระดับตำแหน่ง                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓๕. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เริ่มรับราชการ - ๕ ปี</li> <li>➤ รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี</li> <li>➤ รับราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป</li> <li>➤ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน</li> </ul> ๓๖. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |

บทที่ ๕

ตัวอย่างข้อตรวจพบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา

| ระเบียบ/หลักเกณฑ์                                                                                                                                 | ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระเบียบ กค ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ชัดเจน</li> <li>➤ บันทึกขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมถึงการเดินทาง</li> <li>➤ เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (ปรับอัตราใหม่)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ไม่เหมาะสมหรือใช้ระยะเวลานานเกินความจำเป็น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ค่าที่พักไม่แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</li> <li>➤ มีการแก้ไขใบขออนุญาตเดินทางเพิ่มเติมโดยผลการ</li> <li>➤ มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากต้นทางและปลายทางเดียวกัน ต่างคนต่างเบิก จะทำการเบิกจ่ายไม่ได้</li> <li>➤ หลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักตามจำนวนมื้ออาหารการสัมมนา ไม่มีกำหนดการอบรม การเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย</li> <li>➤ ค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีกากับัตรโดยสาร (Boarding Pass) ใบรับเงิน</li> <li>➤ การเบิกจ่ายค่าวิทยากรมีใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรแต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ</li> <li>➤ การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้เข้ารับการอบรมมากกว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเปาะเหลือ</li> <li>➤ เบิกค่าที่พักสำหรับการอบรม สัมมนาในลักษณะเหมาจ่าย</li> <li>➤ มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น เบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม</li> <li>➤ มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่สัมพันธ์กับจำนวนผู้อบรม</li> <li>➤ มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม แต่ไม่มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ฯ</li> <li>➤ การใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีไม่มี Folio) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้เข้าพัก วันที่พัก-ออกที่พัก หมายเลขห้องพัก และราคาห้องพัก ฯลฯ</li> <li>➤ ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด</li> </ul> |

ภาคผนวก

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. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ 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) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (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 และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 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) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หายระเบียบนี้ 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 ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ช่วยเหลือไว้ 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 |               |
| ๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก                           | ไม่เกิน ๗๐๐                                                         | ไม่เกิน ๕๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๐๐๐               | ไม่เกิน ๗๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
|                                                           | ไม่เกิน ๕๐๐                                                         | ไม่เกิน ๓๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๘๐๐                 | ไม่เกิน ๖๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
| ๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก |                                                                     |                  |               |                             |                  |               |

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม                                            | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก                             | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท |
| ๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข<br>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<br>คนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ | ค่าเช่าห้องพัก<br>คนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ | ค่าเช่าห้องพัก<br>คนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก                             | ไม่เกิน ๘,๐๐๐             | ไม่เกิน ๔,๖๐๐     | ไม่เกิน ๔,๖๐๐             | ไม่เกิน ๓,๘๐๐     | ไม่เกิน ๓,๖๐๐             | ไม่เกิน ๒,๕๐๐     |
| ๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข<br>และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๖,๐๐๐             | ไม่เกิน ๔,๒๐๐     | ไม่เกิน ๔,๐๐๐             | ไม่เกิน ๒,๘๐๐     | ไม่เกิน ๒,๔๐๐             | ไม่เกิน ๑,๗๐๐     |

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว  
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
(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. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรไมโครโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

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

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะบะบี
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
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. สาธารณรัฐคูเวต
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (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. 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”

ได้รับเงินจาก ..... ตั้งรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
| บาท    |           |  |

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระหวาง .....  
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการช่วยเหลือ

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

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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





กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้