

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงิน  
และ

การตรวจสอบค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม



เอกสารความรู้ สดร.

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 24 / ปีงบประมาณ 2551

# คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม



# คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยสถาบันดำรงราชานุภาพ ได้จัดทำโครงการ “ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (tacit knowledge) เกี่ยวกับหลัก เทคนิค ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ โดยจัดประกวด “คู่มือการปฏิบัติงานดีเด่น” ขึ้น และเชิญชวนให้จังหวัดและส่วนราชการ/หน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กองในสังกัดเข้าร่วมโครงการ

สถาบันดำรงราชานุภาพ พิจารณาเห็นว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกจ่ายและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ส่งประกวด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน และจากการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญหลัก คือ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมแนวทางการเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงได้นำมาจัดทำเป็น “เอกสารความรู้ สดร.” ลำดับที่ 24 / ปีงบประมาณ 2551 เพื่อแจกจ่าย เผยแพร่ ให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการต่อไป

เอกสารความรู้ สดร. ฉบับนี้ นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ ([www.stabundamrong.go.th](http://www.stabundamrong.go.th)) ด้วย

สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
กันยายน 2551

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา	2
2. วัตถุประสงค์	3
3. วิธีดำเนินการ	4
4. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน	4
5. การนำไปใช้ประโยชน์	5
6. หน่วยงานผู้จัดทำ	5
<b>บทที่ 2 สารระสำคัญเกี่ยวกับการฝึกอบรม</b>	6
1. ความหมาย	7
2. สารระสำคัญ	8
2.1 ภาพรวมของการฝึกอบรม	8
2.2 การจัดระดับของการฝึกอบรม	8
2.3 บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8
2.4 หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	9
2.5 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	9
2.6 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม	10
2.7 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	11
2.8 หลักเกณฑ์การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	11
2.9 หลักเกณฑ์การจ่ายค่ายานพาหนะ	12
2.10 การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก	14
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกจัดอบรม	14
2.12 กรณีส่วนราชการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	15
2.13 อัตราค่าเครื่องแต่งตัว	16
2.14 การจ้างบุคคลภายนอกจัดฝึกอบรม	16
2.15 การประเมินผลการฝึกอบรม	16
3. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมที่มีใช้ข้าราชการ	17
3.1 ลูกจ้าง	17
3.2 บุคคลภายนอก	18

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 แนวทางการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b>	19
1. ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม	20
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	21
3. ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม	22
4. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการฝึกอบรมกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	24
5. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	27
<b>บทที่ 4 การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b>	30
1. การเตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ	31
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	32
3. การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ	32
4. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ	33
กรณีที่ 1 ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม	33
กรณีที่ 2 ส่วนราชการเป็นผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	40
5. การสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	42
6. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ	44
<b>บทที่ 5 บทสรุป</b>	45

	หน้า
<b>ภาคผนวก</b>	47
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	48
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	69
3. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539 เรื่องการจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยยกเว้นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	79
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ และเบี่ยงเบนในการประชุมระหว่างประเทศ	81
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ	83
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	85
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง	87
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538 เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	90
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง	92
<b>บรรณานุกรม</b>	94

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่กระทำโดยบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

การตรวจสอบภายในมีทั้งในส่วนของภาครัฐและภาคเอกชน สำหรับภาครัฐการเกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2505 และได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยในระยะแรกการตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของงานด้านการเงินและบัญชีเท่านั้น ต่อมาการตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน โครงการ ตลอดจนการบริหารด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามนโยบายที่กำหนด โดยในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับระบบการตรวจสอบภายในอย่างมาก เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักของรัฐบาลที่นำมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน

ในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีทั้งความรู้และประสบการณ์ จึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การจัดการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่รัฐบาลให้ความสำคัญ และมีการจัดสรรเงินเพื่อการนี้ให้แก่ทุกส่วนราชการเป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตาม การใช้จ่ายเงินเพื่อการฝึกอบรมดังกล่าว มีวิธีการ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนค่อนข้างมากและซับซ้อน และในการปฏิบัติจริงจะต้องใช้ควบคู่ไปกับระเบียบอื่น เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯลฯ ซึ่งมีบ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น เข้าใจว่าการจัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนราชการหรือประชาชนในเรื่องต่างๆ ตามนโยบายเป็นการจัดฝึกอบรม ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ใช่ความหมายของการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมบางคนยังเข้าใจว่า



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ระบุไว้ในโครงการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทุกรายการ ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเช่นกัน เนื่องจากการใช้จ่ายเงินของทางราชการทุกรายการต้องมีระเบียบรองรับ บางคนไม่เข้าใจว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอกแตกต่างกันอย่างไร เป็นต้น ในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็เช่นกัน ข้าราชการบางคนยังเข้าใจว่าเมื่อมีคำสั่งให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้วสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ทุกวันทีไปอบรม ซึ่งจริงๆ แล้วการจะเบิกได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับผู้จัดฝึกอบรมได้เลี้ยงอาหารครบทุกมื้อหรือไม่ หากเลี้ยงไม่ครบทุกมื้อก็จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงชดเชยในมือนั้นๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนยังไม่สามารถแยกแยะได้ว่าช่วงเวลาใดในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมจะใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงเห็นว่าการมีคู่มือ "การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม" จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเนื่องจากระเบียบดังกล่าวมีวิธีการ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่อนข้างมากและซับซ้อน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสียเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ

2.2 เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรมใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดฝึกอบรม และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

2.3 เพื่อให้ส่วนราชการผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรมใช้เป็นคู่มือในการเบิกจ่ายเงินกับส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

2.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### 3. วิธีดำเนินการ

- 3.1 ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 วิเคราะห์ความหมาย วิธีการ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการจัดฝึกอบรม การเข้ารับ การฝึกอบรม และอำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
- 3.3 วางแผนการจัดทำคู่มือ โดยจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา เรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่องเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย
- 3.4 ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบ

### 4. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

- 4.1 ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ทำให้เสียเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นต้น
- 4.2 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ค่อนข้างมากและซับซ้อน และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีหลายอัตรา ทำให้ต้องใช้เวลามากในการทำความเข้าใจ
- 4.3 ความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- 4.4 ต้องนำความรู้ และประสบการณ์ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากผู้ตรวจสอบหลายคนมาสรุปและเรียบเรียงให้เป็นขั้นเป็นตอน มีความต่อเนื่อง พร้อมทั้งต้องยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นภาพเหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ และในขณะเดียวกันเนื้อหาของคู่มือ ต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 5. การนำไปใช้ประโยชน์

5.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีคู่มือในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้

5.2 ส่วนราชการได้ทราบถึงแนวทาง และวิธีการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ

5.3 เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดฝึกอบรมมากขึ้น และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

5.4 ส่วนราชการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ และสามารถส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือสำนักงานจังหวัดสามารถนำไปเป็นแนวทางในการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 6. หน่วยงานผู้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

# บทที่ 2

## สาระสำคัญเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

### 1. ความหมาย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

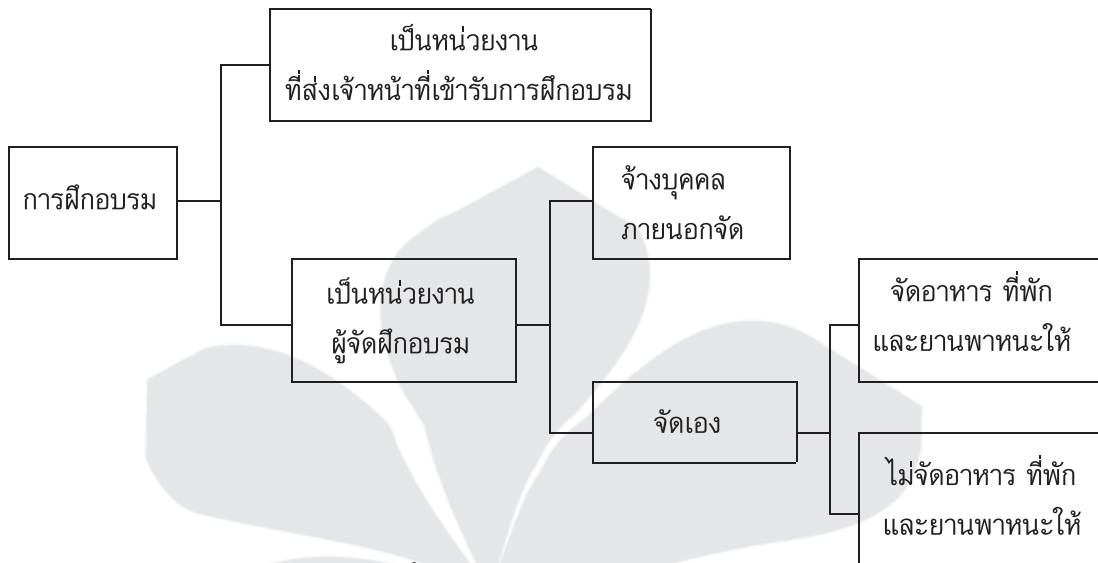
บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

## 2. สารสำคัญของ การฝึกอบรม

### 2.1 ภาพรวมของการฝึกอบรม



### 2.2 การจัดระดับของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมระดับต้น หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1-2 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1-2

การฝึกอบรมระดับกลาง หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3-8 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3-8

การฝึกอบรมระดับสูง หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### 2.3 บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ 11)

- 2.3.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2.3.2 เจ้าหน้าที่
- 2.3.3 วิทยากร
- 2.3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.3.5 ผู้สังเกตการณ์

## 2.4 หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2.4.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ซึ่งมีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งดังนี้ (ระเบียบข้อ 12)

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 8 ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10 เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (1) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(4) นอกจากประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือวิทยากร ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังที่เคยเทียบตำแหน่งไว้แล้วเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

2.4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นคนภายนอก ให้เทียบตำแหน่งดังนี้ (ระเบียบข้อ 13)

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1-2

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3-8

(3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

## 2.5 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ( ระเบียบข้อ 16)

2.5.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- ระดับต้น/ กลาง /บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- ระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2.5.2 วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ

- ระดับต้น/ กลาง /บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- ระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

2.5.3 วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ

2.5.4 กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรที่มีความรู้สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (1) บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- (2) อภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- (3) แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้

## การนับเวลาบรรยาย

- (1) ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
- (2) ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง
- (3) ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มออกจากเวลาบรรยาย

## 2.6 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ 17)

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรม						
- ระดับต้น	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
- ระดับกลาง	500	300	2,500	800	600	2,500
- บุคคลภายนอก						
2. การฝึกอบรม						
ระดับสูง	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
	700	500	2,500	1,000	700	2,500



**2.7 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระเบียบข้อ 7)**

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**2.8 หลักเกณฑ์การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ (ระเบียบข้อ 18)**

2.8.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น/ กลาง /บุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

2.8.2 ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้น ยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

**อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ**

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. การฝึกอบรมระดับต้น/กลาง/ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่
1. การฝึกอบรม ระดับต้น และการ ฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

## หมายเหตุ :

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ

## 2.9 หลักเกณฑ์การจ่ายค่ายานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะให้การเบิกจ่ายค่าพาหนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบข้อ 19)

2.9.1 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2.9.2 กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(1) การฝึกอบรมระดับต้น หรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(2) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

**กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน (ระเบียบข้อ 20)**

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ประธาน ในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ แต่ ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การคำนวณเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจน กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ที่คำนวณได้ ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

### หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง

ค่าเบี่ยเลี้ยง = จำนวนวันทั้งหมด x อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

### หลักเกณฑ์การคำนวณเวลาในการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง

(1) ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

(2) ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง นั้นเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน (หากเวลาไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงตามระเบียบนี้)

## 2.10 การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก (ระเบียบข้อ 21)

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

### 2.10.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

- (1) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/วัน
- (2) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 40 บาท/วัน
- (3) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

### 2.10.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

2.10.3 ค่าพาหนะเดินทาง ยกเว้น ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม (ระเบียบข้อ 7)

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการอบรม เช่น ค่าวัสดุ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณดูงาน ค่ากระเป่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่ายานพาหนะ

2.11.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.11.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการอบรม ให้จัดทำตามระเบียบพัสดุยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539

2.11.3 รายการตาม 2.11.2 หากมีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคามาตรฐาน

## 2.12 กรณีส่วนราชการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ 23-24 )

ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1.12.1 ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

1.12.2 กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.12.3 กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือ ผู้สังเกตการณ์เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยการคำนวณเวลาเพื่อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

**ค่าเบี้ยเลี้ยง = จำนวนวันทั้งหมด x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน**

(1) การคำนวณเวลา ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ 24 ชั่วโมงนั้นเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน (หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้เบี้ยเลี้ยงตามระเบียบนี้)

(2) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อให้ในระหว่างการ ฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

### 2.13 อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (ระเบียบข้อ 22)

2.13.1 การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ โดยให้เหมาจ่ายได้ดังนี้

ระดับ 5 ลงมา เหมาจ่าย 7,500 บาท/คน

ระดับ 6 ขึ้นไป เหมาจ่าย 9,000 บาท/คน

2.13.2 ประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวได้ มี 14 ประเทศ ได้แก่ สหภาพพม่า เนการาบรูไนดารุสซาลาม สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี ปาปัวนิวกินี รัฐเอกราชซามัว สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

2.13.3 ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศ ครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

### 2.14 การจ้างบุคคลภายนอกจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสามารถจ้างบุคคลภายนอกจัดฝึกอบรมในโครงการทั้งหมด หรือ บางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

### 2.15 การประเมินผลการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ 27)

(1) สำหรับผู้จัดการฝึกอบรม ระเบียบกำหนดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

(2) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### 3. การเทียบตำแหน่ง กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ใช่ข้าราชการ

#### 3.1 ลูกจ้าง

- หมวดแรงงาน/กึ่งฝีมือ = ระดับ 1
- หมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น = ระดับ 2
- หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง = ระดับ 3
- หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง = ระดับ 4
- หมวดฝีมือพิเศษระดับเฉพาะ = ระดับ 5

กระทรวงการคลังได้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างหมวดต่างๆ ไว้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 160 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548 เรื่อง *บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ* โดยยกตัวอย่างให้พอเข้าใจได้ ดังนี้

**ลูกจ้างหมวดแรงงาน** ได้แก่ ตำแหน่งคนงาน คนสวน คนครัว พนักงานเรือ พนักงานทำปอก ยาม นักการภารโรง พนักงานบริการน้ำมันและหล่อลื่น พนักงานเข้าเล่ม พนักงานทำความสะอาด ฯลฯ

**ลูกจ้างหมวดกึ่งฝีมือ** ได้แก่ ตำแหน่งครูบอเนาะ ชั้น 1 ช่างปูน ชั้น 1 พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานบริการอิตาลีนา พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1(วุฒิ ม.3) พนักงานบริการ ฯลฯ

**ลูกจ้างหมวดฝีมือ** ได้แก่ ตำแหน่งช่างไม้ พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 (วุฒิ ปวช.) ช่างเขียนแผนที่ ช่างครุภัณฑ์ ชั้น 2 ช่างเครื่องดนตรี ช่างตกแต่ง ช่างประดิษฐ์ ช่างปั้น ช่างปรับเครื่องซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ

**ลูกจ้างหมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)** ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 (เฉพาะตัว) ล่ามภาษาจีน หัวหน้าช่างไม้ก่อสร้างและตกแต่ง หัวหน้าช่างเขียนแผนที่ หัวหน้าช่างปูน หัวหน้าช่างไม้ ช่างปั้น หัวหน้าหมวดรถยนต์ ช่างฝีมือ ชั้น 3 ฯลฯ

**ลูกจ้างหมวดฝีมือพิเศษ (ระดับกลาง)** ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4 ครูฝึกฝีมือแรงงานชั้น 4 ครูฝึกวิชาการเรือเล็ก ครูฝึกเครื่องเขิน ครูสอนภาษาจีน ผู้อำนวยการอิสลามศึกษา ช่างไม้ชั้น 4 ช่างสีชั้น 4 นายแพทย์ประจำบ้าน ฯลฯ

**ลูกจ้างหมวดฝีมือพิเศษ (ระดับสูง)** ได้แก่ ช่างฝีมือโรงงานชั้น 4 ช่างเครื่องบิน นายช่าง ประณีตศิลป์ ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล ผู้อำนวยการงานตรวจสอบคุณภาพข้าว ฯลฯ

**ลูกจ้างหมวดฝีมือพิเศษ (เฉพาะ)** ได้แก่ นักบิน ผู้ช่วยหัวหน้าช่างเครื่องบิน สารวัตรช่าง หัวหน้าช่างเครื่องบิน หัวหน้านักบิน ฯลฯ

### 3.2 บุคคลภายนอก

3.2.1 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 กระทรวงการคลังได้ใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่มีใช้ราชการเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน โดยใช้คุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

- ปริญญาเอก = ระดับ 5
- ปริญญาโท = ระดับ 4
- ปริญญาตรี = ระดับ 3

3.2.2 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีใช้ราชการหรือลูกจ้างกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ไว้ดังนี้

- ให้เบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ 1
- ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้ว ส่วนราชการจะเบิกให้ตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการก็ได้
- ผู้ที่ส่วนราชการสามารถเบิกให้ในระดับไม่สูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งให้แล้ว



# บทที่ 3

## แนวทางการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

### 1. ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.4 ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2548

1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบียดเบียนในการประชุมระหว่างประเทศ

1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.8 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539 เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

1.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

1.11 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538 เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

1.12 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

## 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม

2.1 หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติโครงการ หลักสูตรการอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับทราบรายงานผลการฝึกอบรมของหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมและหน่วยงานที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหน้าที่จัดฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

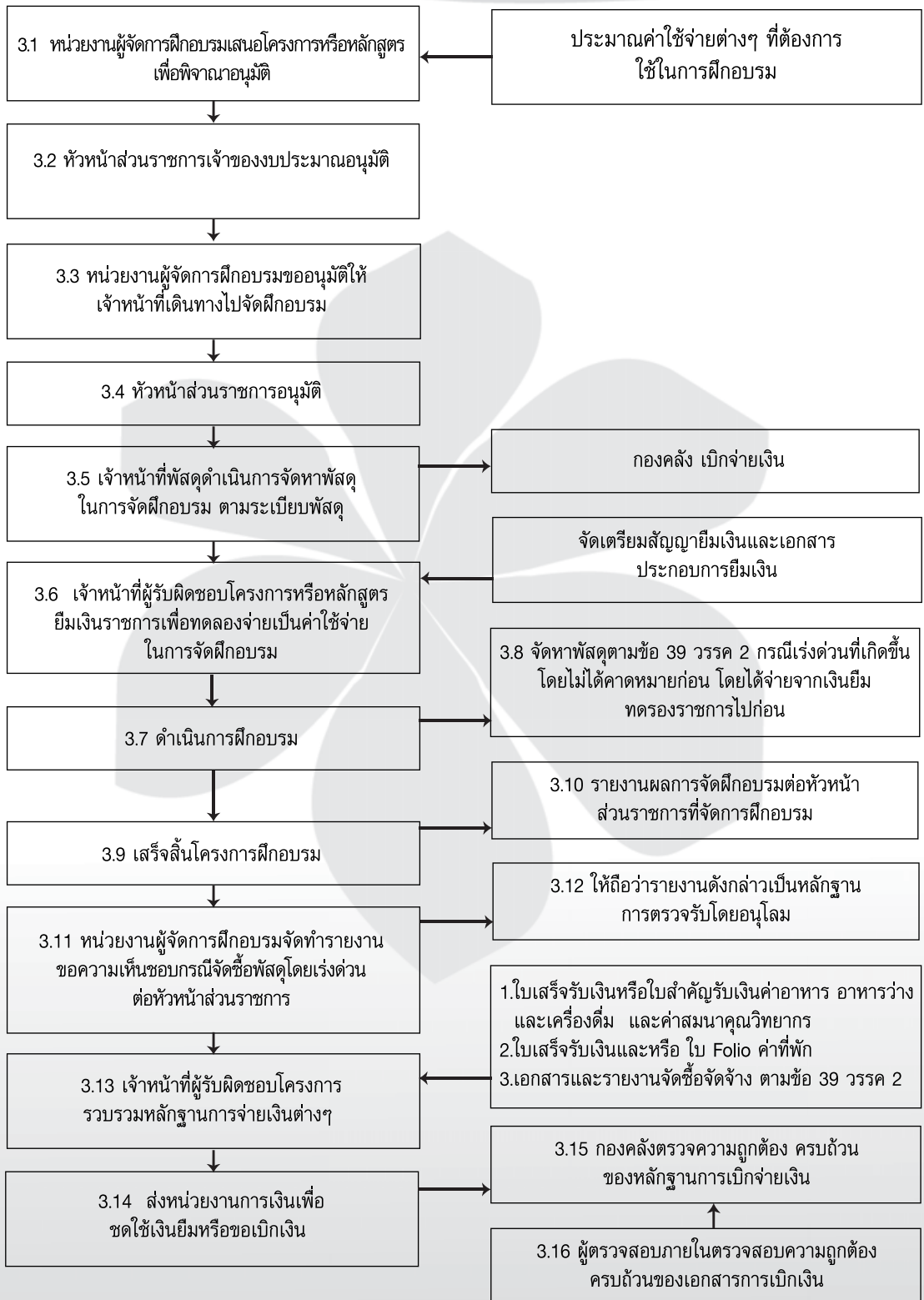
2.3 ส่วนราชการที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งทำหน้าที่ขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างในหน่วยงานไปเข้ารับการฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2.4 ข้าราชการ ลูกจ้าง ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งต้องไปเข้ารับการฝึกอบรม และมีหน้าที่เป็นผู้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายไปเข้ารับการฝึกอบรมไปเบิกเงินกับหน่วยงานเบิกเงิน

2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน

2.7 ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการปฏิบัติ ตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

### 3. ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม



## ระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3.1-3.2 หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติโครงการ/หลักสูตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 8

ขั้นตอนที่ 3.3-3.4 หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมเดินทางไปจัดฝึกอบรม และหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11

ขั้นตอนที่ 3.5 ผู้จัดการฝึกอบรมหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3.6 ผู้จัดการฝึกอบรมยืมเงินราชการและผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืม

ขั้นตอนที่ 3.7 ผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตรที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3.8 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยเร่งด่วน ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเร่งด่วนได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2

ขั้นตอนที่ 3.9-3.10 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 27

ขั้นตอนที่ 3.11-3.12 หลังจากการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมรีบจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีที่ได้จัดทำพัสดุโดยความเร่งด่วน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายนงานฉบับนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2

ขั้นตอนที่ 3.13-3.14 ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมส่งให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนที่ 3.15 ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการจ่ายเงินก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบดังนี้

■ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้ทราบว่ารายการที่ผู้จัดการฝึกอบรมส่งชดใช้เงินยืม หรือขอเบิกเงินสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบฯ และถูกต้องตรงกับรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

■ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ผู้จัดการฝึกอบรมส่งเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

■ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเอกสารดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนที่ 3.16 ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### 4. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการฝึกอบรมกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยทั่วไปเนื้อหาของโครงการจัดฝึกอบรมจะประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล หรือเหตุผลและความจำเป็น วัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหาหลักสูตรในการจัดฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้การจัดการฝึกอบรม สถานที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม งบประมาณในการจัดฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรม และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม ซึ่งเนื้อหาดังกล่าวหากได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมจะใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจะใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จากประสบการณ์การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมา พบว่า เนื้อหาในแต่ละหัวข้อของโครงการจะมีความสัมพันธ์กับรายการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น หากผู้จัดทำโครงการเขียนเนื้อหาโครงการที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเข้าใจรายละเอียดของโครงการและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว สามารถยกตัวอย่างเพื่อให้มองเห็นภาพดังกล่าวได้ ดังนี้

##### 4.1 ชื่อโครงการ

**ผู้จัดการฝึกอบรม** ควรระบุชื่อโครงการให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการฝึกอบรม หรือโครงการสัมมนาหรือโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับกระบวนการทัศน์

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** ชื่อโครงการจะทำให้ผู้เบิกจ่ายเงินทราบถึงประเภทของการฝึกอบรมว่าเป็นการบรรยาย การอภิปรายหรือการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจำนวนวิทยากรที่ใช้ในการฝึกอบรมว่าเหมาะสมกับประเภทของการฝึกอบรมหรือไม่

#### 4.2 กลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการฝึกอบรม

**ผู้จัดการฝึกอบรม** ควรระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะให้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีจำนวนเท่าใด ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด และสังกัดหน่วยงานใดบ้าง เพราะจะมีความสัมพันธ์กับการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** ใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเป็นตัวตรวจสอบกับรายการที่ผู้จัดการฝึกอบรมขอเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าพาหนะว่าเบิกในอัตราที่ถูกต้องตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด รวมทั้งเหมาะสมกับจำนวนและระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

#### 4.3 หลักสูตรฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม

**ผู้จัดการฝึกอบรม** จะต้องเขียนหลักสูตร/ตารางการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นการฝึกอบรมหรือสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ และจะใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใด ถึงเมื่อใด ตรงกับวันอะไรบ้าง และรวมกันแล้วเป็นระยะเวลาเท่าใด เพราะจะมีความสัมพันธ์กับค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** ใช้เนื้อหาของหลักสูตร/ตารางการฝึกอบรมเป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาว่าค่าสมนาคุณของวิทยากรที่เบิกมีความถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และใช้ระยะเวลาในการ ฝึกอบรมเป็นข้อมูลในการคำนวณเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

#### 4.4 สถานที่ในการฝึกอบรม

**ผู้จัดการฝึกอบรม** ควรระบุว่าจะใช้สถานที่ใดบ้างเป็นสถานที่ฝึกอบรม หากมีหลายแห่งควรจะต้องระบุด้วยว่า วันเวลาใด ใช้สถานที่ใดในการฝึกอบรม เพราะต้องใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เนื่องจากสถานที่จัดฝึกอบรมของทางราชการกับของทางเอกชนจะเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ไม่เท่ากัน

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** ใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรมว่ามีความเหมาะสมและตรงตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้ในโครงการและระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

#### 4.5 วิทยาการในการฝึกอบรม

**ผู้จัดการฝึกอบรม** ควรระบุชื่อวิทยาการ ตำแหน่ง และส่วนราชการที่สังกัด หากยังไม่ทราบแน่นอนว่าวิทยาการจะเป็นใคร หรือยังไม่สามารถระบุได้ อาจระบุเพียงว่าวิทยาการมาจากหน่วยงานหรือองค์กรใดเท่านั้นก็ได้ เพราะจะมีความสัมพันธ์กับการคำนวณอัตราค่าสมนาคุณวิทยาการในโครงการ

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** จะใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาว่า วิทยาการที่เชิญมานั้นจากภาคราชการหรือเอกชน เพราะอัตราค่าสมนาคุณวิทยาการจะเบิกได้ไม่เท่ากัน

#### 4.6 งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

**ผู้จัดการฝึกอบรม** กรณีใช้เงินงบประมาณในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติในโครงการต้องเป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามข้อกำหนดของทางราชการ ไม่เช่นนั้นรายการดังกล่าวแม้โครงการอนุมัติแล้วก็ไม่สามารถขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายได้ ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรม ควรทำการศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อจะได้กำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการได้ถูกต้องตามอัตราและหลักเกณฑ์ของข้อกำหนดทางราชการ (ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2) โดยการกำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ในหัวข้ออื่นๆ ของโครงการด้วย

นอกจากนั้น จะต้องระบุว่าค่าใช้จ่ายที่จะขอใช้ในการจัดฝึกอบรมมาจากงบประมาณหรือผลผลิตใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากแต่ละรายการขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณต่างกัน และต้องสรุปยอดรวมที่จะขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแต่ละประเภทไว้ด้วย

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** ใช้เป็นกรอบในการพิจารณา

- ความเหมาะสมของจำนวนเงินที่ผู้จัดการฝึกอบรมขอยืมเงินราชการเพื่อทดลองเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- รายการที่ขอเบิกเงินว่าอยู่ในรายการค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติหรือไม่ ถ้าไม่อยู่ในรายการค่าใช้จ่ายในโครงการดังกล่าวก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

#### 4.7 ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

**ผู้จัดการฝึกอบรม** กรณีที่โครงการฝึกอบรมมีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินโครงการเป็นการเฉพาะ ควรจะต้องระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนในรายละเอียดของโครงการ

**ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน** ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อกับผู้รับผิดชอบได้โดยตรงในกรณีที่มีปัญหาในเรื่องหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง



## 5. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

### 5.1 กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (2) สัญญาการยืมเงิน และแบบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน
- (3) บันทึกข้อความขอยืมเงินผ่านหัวหน้าผู้จัดการฝึกอบรม
- (4) บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการเพื่อจัดฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ ประกอบด้วย

- (1) บันทึกข้อความ สรุปส่งใบสำคัญลงหนี้เงินยืม
- (2) สำเนาสัญญาการยืมเงินและแบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
- (3) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (4) หลักฐานประกอบการจ่ายเงินในรายการที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้ขอยืมเงิน

หากรายการใดต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ผู้จัดการฝึกอบรมต้องส่งเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดไปให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินด้วย

### 5.2 หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยทั่วไปประกอบด้วย

- (1) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (2) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
- (3) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร
- (4) หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีเป็นข้าราชการ

พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ

- (5) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
  - (6.1) ค่าอาหาร
  - (6.2) อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - (6.3) ค่าเช่าที่พัก

- (6.4) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (6.5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (6.6) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (6.7) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (6.8) ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร
- (6.9) ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร
- (6.10) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (6.11) ค่าของสมนาคุณดูงาน
- (6.12) ค่ายานพาหนะ

### ข้อควรทราบ

■ รายการ (6.1) - (6.3) ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากได้รับยกเว้นตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539 เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

■ รายการ (6.4) ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าวิทยากร ให้ระบุว่า

- เป็นค่าตอบแทนวิทยากรในการบรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ เรื่องใด
- วันเดือนปี ช่วงเวลา และจำนวนชั่วโมง ที่บรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ
- ประเภทวิทยากร (จากเอกชนหรือส่วนราชการ)
- อัตราค่าวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

■ รายการ (6.5)-(6.11) ต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าต้องมีจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

■ รายการ (6.12) ค่าพาหนะ

กรณีเป็นรถราชการ ให้แนบหลักฐานการขออนุมัติใช้รถราชการ ซึ่งต้องมีรายละเอียด วันเวลาที่ใช้รถ หมายเลขทะเบียนรถราชการและชื่อพนักงานขับรถ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ(ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้แนบหลักฐานหนังสืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจากผู้บังคับบัญชา และหลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทาง

กรณีจ้างเหมารถจากบุคคลภายนอก ให้แนบหลักฐานการดำเนินการจ้างเหมารถตามระเบียบพัสดุพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง

กรณีเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
- กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E - Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)



# บทที่ 4

## การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
3. การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ
4. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ
5. การสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
6. การนำเทคนิคต่างๆ มาใช้ในการตรวจสอบ

### 1. การเตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ

ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.4 ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้จากการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2548

1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเลี้ยงในการประชุมระหว่างประเทศ

1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.8 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539 เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

1.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

1.11 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538 เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

1.12 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

## 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษในเรื่องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 2.1 เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
- 2.2 เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 2.3 เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

## 3. การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวน มากน้อยเท่าใด ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... ในฐานะเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมหรือหน่วยงาน ที่ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง ไปเข้ารับการฝึกอบรม

#### 4. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งได้ 2 กรณี

กรณีที่ 1 ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

กรณีที่ 2 ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม

##### กรณีที่ 1 ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

1. โครงการ/หลักสูตร และตารางการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติ
2. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร
4. หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีเป็นข้าราชการ พนักงาน

ลูกจ้างของส่วนราชการ

5. สัญญาจ้างเงินราชการ กรณีที่ยืมเงินไปจัดการฝึกอบรม
6. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
  - 7.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - 7.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
  - 7.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
  - 7.4 ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร
  - 7.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์
  - 7.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร
  - 7.7 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
  - 7.8 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
  - 7.9 ค่ากระเป่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 7.10 ค่ายานพาหนะ

**วิธีการตรวจสอบ**

1. สอบทานโครงการ/หลักสูตร และกำหนดการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ
2. สอบทานหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
3. สอบทานสัญญาอืมเงินกับรายละเอียดโครงการฝึกอบรม กรณีที่มีการอืมเงินราชการ  
ไปจัดการฝึกอบรม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าสมนาคุณวิทยากร
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
6. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
7. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
8. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ
9. ประเมินประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรม

**1. การสอบทานโครงการ/หลักสูตร และกำหนดการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ****วัตถุประสงค์**

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของโครงการ/หลักสูตรการจัดฝึกอบรม

**การดำเนินการ**

- 1.1 สอบทานโครงการว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่ หากเป็นบุคคลอื่นอนุมัติต้องมีคำสั่งมอบอำนาจประกอบ  
กรณีเป็นโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัดกับหน่วยงานอื่น ต้องตรวจสอบว่า โครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่
- 1.2 สอบทานรายการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ ว่าสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบการเงินการคลังหรือไม่
- 1.3 พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการกับวิธีดำเนินการตามโครงการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ และการดำเนินการดังกล่าวสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่



## 2. การสอบทานหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

### การดำเนินการ

2.1 ตรวจสอบว่ามีหนังสือหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมเดินทางไปราชการเพื่อจัดการฝึกอบรมหรือไม่

2.2 ตรวจสอบผู้ท่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ไปจัดการฝึกอบรมว่ามีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 หรือไม่

กรณีเป็นราชการส่วนกลางผู้ท่อนุมัติต้องเป็นอธิบดีหรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้จัดการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

กรณีราชการส่วนภูมิภาค ผู้ท่อนุมัติต้องเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2.3 สอบทานจำนวนเจ้าหน้าที่ของผู้จัดการฝึกอบรมว่ามีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหรือไม่

## 3. สอบทานสัญญายืมเงินกับรายละเอียดโครงการฝึกอบรม (กรณีที่มีการยืมเงินราชการไปจัดการฝึกอบรม)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้อง เหมาะสมของวงเงินที่ยืม และการให้ยืมเงินเป็นไปตามข้อกำหนดของทางราชการ

### การดำเนินการ

3.1 ตรวจสอบข้อความในสัญญายืมเงินว่าครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

3.2 ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่าเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดฝึกอบรม หรือไม่

3.3 ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินมีหนี้เงินยืมเก่าค้างชำระอยู่หรือไม่

3.4 ตรวจสอบวงเงินที่ยืมแต่ละรายการเหมาะสมและตรงกับจำนวนเงินตามโครงการฝึกอบรมหรือไม่

3.5 ตรวจสอบผู้อนุมัติเงินยืมว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 51 หรือไม่

#### 4. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าสมนาคุณวิทยากร

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้อง เหมาะสม ของค่าสมนาคุณวิทยากร

##### การดำเนินการ

4.1 ตรวจสอบหลักสูตรว่าต้องใช้วิทยากรระดับใด โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับใด หรือเป็นบุคคลภายนอก

4.2 ตรวจสอบวิทยากรที่เชิญว่ามาจากส่วนราชการ หรือเอกชน เนื่องจากอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณไม่เท่ากัน เช่น ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการจะจ่ายค่าบรรยายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท แต่ถ้าเป็นเอกชน จะจ่ายเงินค่าบรรยายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท เป็นต้น

4.3 ตรวจสอบประเภทการฝึกอบรมและจำนวนของวิทยากรตามตารางการฝึกอบรม โดยพิจารณาแต่ละชั่วโมงว่าเป็นการสัมมนา อภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือบรรยายเพื่อจะได้ทราบว่าจำนวนวิทยากรเหมาะสมกับประเภทการฝึกอบรมหรือไม่ เช่น ชั่วโมงการบรรยาย ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถจ่ายเงินค่าวิทยากรได้ชั่วโมงละ 1 คนเท่านั้น แต่หากเป็นชั่วโมงอภิปราย สามารถจ่ายเงินค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน เป็นต้น

4.4 ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัดของวิทยากร หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม ว่าสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือไม่

4.5 ตรวจสอบรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินว่าได้รับวัน เวลาที่อบรม ประเภทการฝึกอบรม อัตราค่าสมนาคุณต่อชั่วโมง และจำนวนเงินค่าสมนาคุณไว้ครบถ้วน หรือไม่

## 5. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้อง เหมาะสม ของการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

### การดำเนินการ

5.1 ตรวจสอบจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมดว่ามีจำนวนเท่าใด โดยนำเอาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบัญชีลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรม และจำนวนวิทยากร

5.2 ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่ามีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

5.3 ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงกับจำนวนคนที่ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด จำนวน 80 คน แต่ผู้จัดการฝึกอบรมขอเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 คน ตามโครงการที่อนุมัติกรณีนี้ถือว่าไม่เหมาะสมผู้ตรวจสอบต้องสอบถามสาเหตุจากผู้จัดการฝึกอบรม หากเหตุผลฟังไม่ขึ้นก็สามารถตั้งข้อสังเกตได้

5.4 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหารว่าถูกต้องและเหมาะสมกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

5.5 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเหมาะสมกับระดับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

5.6 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเกินวงเงินที่อนุมัติในโครงการหรือหลักสูตร หรือไม่

5.7 กรณีจ้างบุคคลธรรมดาจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่วนราชการได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายหรือไม่

## 6. การตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจ่ายเงินค่าที่พักได้ถูกต้องตรงกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีสิทธิเข้าพักและเป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

**การดำเนินการ**

- 6.1 ตรวจสอบสถานที่พักว่าเป็นของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน
- 6.2 ตรวจสอบหลักเกณฑ์การจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องพักว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น ถ้าเป็นข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเป็นลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกให้พักห้องละ 2 คนจริงหรือไม่ กรณีที่ให้พักคนเดียวต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบ
- 6.3 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักในโรงแรมตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่
- 6.4 ตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักว่าเบิกจ่ายถูกต้องและตรงกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- 6.5 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าที่พักจากใบเสร็จรับเงินว่าเกินจำนวนเงินที่อนุมัติในโครงการหรือไม่
- 6.6 กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในจังหวัดใกล้เคียงกับสถานที่ฝึกอบรมให้พิจารณาถึงระยะเวลาในการเดินทางว่าต้องใช้เวลาานานเท่าใด และจำเป็นต้องไปพักที่โรงแรมก่อนการฝึกอบรมหรือไม่ เพราะผู้จัดฝึกอบรมอาจเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่จำเป็น

**7. การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม****วัตถุประสงค์**

เพื่อตรวจสอบถึงความเหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

**การดำเนินการ**

- 7.1 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ระบุไว้ในโครงการหรือไม่
- 7.2 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่ เช่น กรณีจ้างเหมารถเพื่อพาผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน ผู้จัดการฝึกอบรมได้ดำเนินการจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือไม่
- 7.3 สอบทานความสัมพันธ์ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

ว่าสอดคล้องหรือไม่ เช่น กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม มีจำนวน 100 คน แต่มีผู้แจ้งความประสงค์ จะเข้ารับการฝึกอบรม เพียงจำนวน 70 คน ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจึงควรเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม ค่าวัสดุเครื่องเขียน กระเป๋าหรือแฟ้มใส่เอกสาร จำนวน 70 ชุด เท่านั้น หากจัดหาถึง 100 ชุดตามโครงการแสดงว่าผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดหาพัสดุตามความต้องการ ใช้จริง เป็นต้น

7.4 ตรวจสอบวันที่ในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของแต่ละรายการว่าจ่ายเงินหลังการตรวจรับพัสดุหรือไม่ และกรณีที่มีการยืมเงินวันที่จ่ายเงินควรอยู่ในช่วงที่มีการจัดการฝึกอบรม

7.5 กรณีมีการยืมเงินไปจัดการฝึกอบรม ต้องตรวจสอบว่าผู้จ่ายเงินเป็นชื่อผู้ยืมเงินหรือไม่

## 8. การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องของการจ่ายเงินค่ายานพาหนะ

### การดำเนินการ

8.1 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมรถจากหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกับจำนวนเงินที่ผู้จัดการฝึกอบรมขอเบิกว่าเท่ากันหรือไม่

8.2 ตรวจสอบความสัมพันธ์ของใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน กับระยะทางในการเดินทางไปศึกษาดูงานว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่

8.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

8.4 ตรวจสอบว่ามีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระหว่างการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้ามีให้เรียกเงินคืนเนื่องจากระเบียบห้ามเบิก

8.5 กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์ของเอกชน ให้ตรวจสอบด้วยว่าผู้จัดการฝึกอบรมได้ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และจำนวนเงินที่จ่ายต้องไม่เกินอัตราที่ต้องจ่ายเป็นรายบุคคลตามระดับการฝึกอบรม

8.6 กรณีมีการจ่ายเงินค่าพาหนะให้แก่วิทยากร ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าเป็นรายการการเดินทางไปราชการหรือใบสำคัญรับเงิน หากเป็นข้าราชการนอกสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แต่หากเป็นข้าราชการในสังกัดสามารถใช้รายงานการเดินทางไปราชการเป็น

หลักฐานการจ่ายเงินค่างานพาหนะได้

## 9. การประเมินประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรม

### การดำเนินการ

9.1 ตรวจสอบจำนวนผู้รับการฝึกอบรมจริงเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายของโครงการว่าสูงหรือต่ำกว่าโครงการมากน้อยเพียงใด

9.2 ตรวจสอบรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผู้จัดการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

9.3 สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

### กรณีที่ 2 ส่วนราชการเป็นผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

#### 1. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อให้ทราบเป็นส่วนราชการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของราชการ
- 1.2 เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### 2. หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- 2.1 หนังสืออนุมัติหรือคำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
- 2.2 โครงการ/หลักสูตร และตารางการฝึกอบรม
- 2.3 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
  - 2.3.1 ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - 2.3.2 ค่าอาหาร ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
  - 2.3.3 ค่าที่พัก กรณีเป็นโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio)

หากไม่ใช่โรงแรมใช้เพียงใบเสร็จรับเงิน โดยค่าที่พักที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกตามระดับของการฝึกอบรม

- 2.3.4 ค่าพาหนะ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- 2.3.5 ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

### 3. วิธีการตรวจสอบ

3.1 ตรวจสอบหนังสืออนุมัติหรือคำสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมว่าอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 11 (3) หรือไม่

3.2 ตรวจสอบหนังสืออนุมัติหรือคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม กับใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่

3.3 ตรวจสอบข้อความในใบเสร็จรับเงินว่าใส่ชื่อและหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่

3.4 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

3.5 ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร และตารางการฝึกอบรมว่าในแต่ละวันผู้จัดการฝึกอบรม ได้เลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้าเลี้ยงแต่ไม่ครบทุกมื้อผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในมือที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เลี้ยงอาหารได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฯ

3.7 ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการและหลักฐานประกอบรายงานฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

### ข้อควรทราบอื่นๆ สำหรับการตรวจสอบ

1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการ

2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะภายในประเทศและเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมระดับต้น

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธานในพิธีเปิด-ปิด ข้าราชการ/ลูกจ้างของผู้จัดฝึกอบรมและวิทยากรให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัด แต่สำหรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามจะเบิกค่าใช้จ่ายในการมาร่วมงานจากต้นสังกัดหรือจากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมก็ได้

4. ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน ห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากต้นสังกัดอีก

## 5. การสรุปผล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบได้จากกระดาษทำการ ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบทั้งด้านที่ดี และด้านที่เป็นปัญหาที่คิดว่ามีค่าควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ กระดาษทำการถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญ และจำเป็นของผู้ตรวจสอบ ซึ่งจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่าต้องแก้ไขโดยต้องระบุถึงสาเหตุของปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการตรวจสอบต่อไป ซึ่งผู้เขียนได้ออกแบบกระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ปรากฏอยู่ในหน้าถัดไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในท่านอื่นสามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรูปแบบและรายละเอียดในกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้นต่องานตรวจสอบภายใน



กระดาดำทำการ  
**การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ/หน่วยงาน**  
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....  
**ขอบเขตของการตรวจสอบ**.....  
 .....  
 .....

ที่	เลขที่ใบ สำคัญ	ลงวันที่	โครงการ/หลักสูตร	รายการเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ

**สรุปผลการตรวจสอบ**.....  
 .....  
 .....  
 .....  
**ลงชื่อผู้ตรวจสอบ**.....

หลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปปัญหาที่ตรวจพบจากกระดาษทำการ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจพบและข้อคิดเห็นต่างๆ แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบนำปัญหาที่สำคัญ เช่น ปัญหาที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักและค่าอาหารเป็นเท็จ หรือ ข้อเสนอแนะที่เห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการไปพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ส่งข้าราชการ หรือลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องของข้อตรวจพบ และป้องกันมิให้มีข้อโต้แย้งในภายหลัง จากนั้นจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการต่อไป ส่วนปัญหาข้อผิดพลาดที่ไม่ได้เกิดจากการทุจริต เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะแต่มีชื่อว่าเข้ารับการฝึกอบรมทุกวัน ถือว่าเป็นปัญหาที่ไม่สำคัญไม่จำเป็นต้องรายงาน

## 6. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

6.1 การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ตารางการฝึกอบรม แบบรายงานการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังว่าเป็นเอกสารฉบับจริงและมีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

6.2 การคำนวณและเปรียบเทียบ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณและเปรียบเทียบอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ของผู้เบิกว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

6.3 การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมต้องสัมพันธ์กับ การเบิกค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.4 การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ เช่น การตรวจสอบใบสำคัญพบว่า ข้าราชการผู้นี้มักจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงทุกครั้งทีไปอบรมต่างๆ ที่ผู้จัดการฝึกอบรมเลี้ยงอาหารทุกมื้อ เป็นต้น

สำหรับเทคนิคที่ใช้ตรวจสอบยังมีอีกมาก เช่น การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจหารายการผิดปกติ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสืบสวน เป็นต้น การจะเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจ ที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

# บทที่ 5

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดทำขึ้นมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินมีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานโครงการจัดฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบของตน การสรุปผลการตรวจสอบก็เช่นกัน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านที่ดีและด้านที่เป็นปัญหาที่คิดว่ามีค่าควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในส่วนใหญ่วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบด้วยทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ และการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การรวบรวมหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

# ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

### ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก สรุปประเด็น ในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรมระดับต้น" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2

"การฝึกอบรมระดับกลาง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8

"การฝึกอบรมระดับสูง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป มีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด 1

#### บททั่วไป

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 7 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

#### หมวด 2

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย



ข้อ 10 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดให้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 11 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 8 ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10 เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (1) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 13 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ ระดับ 1 ถึง ระดับ 2

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึง ระดับ 8

(3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

ข้อ 14 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 11 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ 15 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทและสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทและสำหรับการ ฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อ ประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ 17 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ให้ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 18 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่า ที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักคนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่า ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการ ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ 19 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัดดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 11 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 11 (4) และ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 21 กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20 และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 120 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่ได้จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 40 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ได้จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ 22 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 24 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือ ออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20

ข้อ 25 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วน ราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้ เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20

(4) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้าย ระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยยังอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 26 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ 27 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### หมวด 3

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 28 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 29 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ 28 ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

## หมวด 4

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 30 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากรเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 32 การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะได้ดังนี้

(1) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก(1) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ข้อ 33 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 16 ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ 36 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ 37 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 36 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 36 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้ร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ 32

ข้อ 38 กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 39 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 40 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับหรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2549

ทงก พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม  
(บาท : วัน : คน)**

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
2. การฝึกอบรมระดับสูง				

**อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ**  
( บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
1. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

**หมายเหตุ :** ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรม เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพัสดุ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,400	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

หมายเหตุ : (1) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บภาษีที่พักเพียงคนเดียว

(2) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บภาษีที่พักคู่เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3  
ประเภท ก. ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี
6. สหรัฐอเมริกา
7. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
8. ราชอาณาจักรสเปน
9. สาธารณรัฐสิงคโปร์
10. สาธารณรัฐโปรตุเกส
11. เครือรัฐออสเตรเลีย
12. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. สาธารณรัฐฟินแลนด์
15. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
16. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
17. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. มาเลเซีย
20. ราชอาณาจักรเบลเยียม
21. แคนาดา
22. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
23. ไต้หวัน
24. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
25. สาธารณรัฐโปแลนด์
26. ราชอาณาจักรกัมพูชา
27. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
28. สาธารณรัฐชิลี
29. นิวซีแลนด์
30. ฮองกง
31. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
32. สาธารณรัฐอินเดีย
33. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
34. สาธารณรัฐตุรกี
35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
36. สาธารณรัฐฮังการี
37. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
38. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
39. ราชอาณาจักรโมนาร์โก
40. สาธารณรัฐมอริเชียส
41. สาธารณรัฐเช็ก
42. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
43. ราชรัฐโมนาโก
44. ปาปัวนิวกินี
45. สาธารณรัฐเยเมน
46. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
47. สาธารณรัฐมอลตา
48. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
49. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
50. สาธารณรัฐโมซัมบิก
51. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
52. ราชรัฐอันดอร์รา
53. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
54. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
55. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
56. เติร์กเมนิสถาน
57. ไอร์แลนด์
58. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
59. สาธารณรัฐโครเอเชีย
60. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
61. โรมานี
62. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
63. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
64. สาธารณรัฐประชาชนจีน

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

2. ข้าราชการระดับ 5 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ 7,400 บาท ข้าราชการระดับ 6 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ 9,000 บาท

3. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. รัฐบาร์ทเรน
2. สาธารณรัฐซิมบับเว
3. สาธารณรัฐไซปรัส
4. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
5. สาธารณรัฐอิรัก
6. รัฐอิสราเอล
7. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
8. รัฐคูเวต
9. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
10. รัฐสุลต่านโอมาน
11. รัฐกาตาร์
12. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
13. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
14. เนการารัฐไนตารุสซาลาม
15. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
16. ราชอาณาจักรตองกา
17. สาธารณรัฐบรูไน
18. สาธารณรัฐแคเมอรูน
19. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
20. สาธารณรัฐชเวต
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
22. สาธารณรัฐจิบูตี
23. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
24. สาธารณรัฐแกมเบีย
25. สาธารณรัฐกานา
26. สาธารณรัฐเคนยา
27. สาธารณรัฐมาลี
28. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
29. สาธารณรัฐไนเจอร์
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
34. สาธารณรัฐเบนิน
35. เครือรัฐบาฮามาส
36. สาธารณรัฐคอซตาริกา
37. สาธารณรัฐปานามา
38. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
39. จาเมกา
40. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
41. มาซิโดเนีย
42. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
43. สาธารณรัฐเบลารุส
44. จอร์เจีย
45. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
46. สาธารณรัฐคีร์กีซ
47. สาธารณรัฐลัตเวีย
48. สาธารณรัฐมอลโดวา
49. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
50. ยูเครน
51. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
52. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
53. สหรัฐเม็กซิโก
54. สาธารณรัฐตูนิเซีย
55. ราชอาณาจักรเนปาล
56. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
57. สาธารณรัฐยูกันดา
58. สาธารณรัฐแซมเบีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง อื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.



## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....  
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

### ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน.....บาท
  2. ค่าเช่าที่พักอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท
  3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท
  4. .... ในวงเงิน.....บาท
  5. .... ในวงเงิน.....บาท
  6. .... ในวงเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

### ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พักอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท
4. ค่าเครื่องแต่งตัว..... ในวงเงิน.....บาท
5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ..... ในวงเงิน.....บาท
6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ..... ในวงเงิน.....บาท
7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ..... ในวงเงิน.....บาท
8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า..... ในวงเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

ชื่อส่วนราชการผู้ฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....  
 วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์รวมทั้งสิ้น.....คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. 2524**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ 4 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"การเดินทางไปราชการ" หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"การประชุมในประเทศ" หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

"การประชุมในต่างประเทศ" หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจและการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้นโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า การรวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาล และองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

"รัฐมนตรีเจ้าสังกัด" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

"อธิบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

"หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งชั้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

"ผู้แทนรัฐบาล" หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือต่างประเทศในนามของรัฐบาล

"คณะผู้แทน" หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ 7 ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 8 การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจ ตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ 10 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

**หมวด 1**  
**การขออนุมัติเดินทางไปราชการ**  
**ส่วนที่ 1**  
**การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

ข้อ 11 ภายใต้บังคับข้อ 12 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาขออนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(5) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ 12 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนดแล้วแต่กรณี

## ส่วนที่ 2

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการ การเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(4) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (2) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ หรือลูกจ้างตามข้อ 13 ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ 15 การเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศสังคมนิยมคอมมิวนิสต์ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเห็นว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างตาม (2) อาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้ส่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือกระทรวงการต่างประเทศก่อน



ข้อ 16 การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดน เพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หรือออกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

## หมวด 2

### การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

ข้อ 17 ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณีที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ 18 การจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ 19 การร่วมเป็นเจ้าของภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทน  
รัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชา  
ดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้ง  
ผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ  
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรีหรือคณะผู้แทนซึ่งมีใช้คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ 20 เมื่อกระทรวงทบวงกรมใดเห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ  
จัดหรือร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวงทบวงกรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่ง  
เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 11

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้  
ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรี ดังกล่าวต่อไปนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2524

(ลงชื่อ) พลเอก ป. ดิณสุลนนท์  
(เปรม ดิณสุลนนท์)  
นายกรัฐมนตรี

---

\* สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติตาม  
หนังสือที่ สร 0203/ว. 243 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2524

ที่ สร. 1004/ ว 4

สำนักนายกรัฐมนตรี

1 กุมภาพันธ์ 2525

เรื่อง การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ  
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม  
ของทางราชการ พ.ศ. 2524

ตามที่ได้มีประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป  
ราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน  
2524 ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการหลายแห่งได้หารือว่าการจัดสัมมนา การประชุม และการ  
ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ เอง จะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้ใด ซึ่งแต่เดิมมาเมื่อเสนอโครงการ  
ให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมอนุมัติแล้วก็ดำเนินการได้ แต่ตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของ  
ทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 18 กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวง  
เจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวง  
เจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดการประชุมในประเทศอาจกระทำ  
หลายระดับ เช่น ระดับกระทรวง และระดับกรม เป็นต้น การที่ระเบียบข้อ 18 กำหนดให้ปลัดกระทรวง  
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุมภายในประเทศนั้น หมายถึงเฉพาะกรณีที่เป็นการจัดการประชุม  
สัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม แต่ถ้า

เป็นการประชุม สัมมนา หรืออบรมข้าราชการหรือลูกจ้างภายในกรมเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม มีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมได้โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง เพราะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมย่อมเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น การจัดสัมมนา การประชุม และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั่นเอง จึงอยู่ในอำนาจของอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมที่จะอนุมัติได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. 2814005

11 มกราคม 2539

เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สืบเนื่องจากที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 ข้อ 14 กำหนดว่า

" ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนในประกาศนียบัตร
- (5) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (11) ค่าอาหาร
- (12) ค่าเช่าที่พัก
- (13) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (9) สำหรับบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

ค่าใช้จ่าย (10) ถึง (13) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราข้อ 15 ข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18"

-2-

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 ข้อ 14 (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (11) ค่าอาหาร และ (12) ค่าเช่าที่พัก ในบางกรณีเข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่อาจทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคขัดข้องแก่การปฏิบัติงาน ประกอบกับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ดังนั้น เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 12 (2) และ (5) จึงขอขอมความเข้าใจส่วนราชการต่างๆ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 ได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาศ

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. 2825827, 2829412

โทรสาร. 2827896



ที่ กค. 0409.6/ว 399

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัตินั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรเวียนซ่อมความเข้าใจเพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### 1. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ตามระเบียบฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะจัดที่พักและออกเงินค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมไว้ในข้อ 18 โดยกำหนดให้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งชั้นยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้จัดให้พักคนเดียวก็ได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักไว้ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบฯ

สำหรับระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง แต่ถ้าจะให้บุคคลดังกล่าวเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

เนื่องจากในทางปฏิบัติส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมหลายแห่งจะดำเนินการจัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักแรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางครั้งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมในสถานที่ที่ส่วนราชการผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้ แต่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้แจ้งให้ทางส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ จึงเป็นเหตุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พัก (ในลักษณะเหมาจ่าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 24 ประกอบข้อ 20 ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พัก หรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ) ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับผิดชอบให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง

## 2. เบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบฯ ข้อ 32 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคลากรต่างสังกัดกับส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการผู้จัดการประชุมจะไม่ออกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะให้ก็ได้ ซึ่งถ้าไม่ออกให้ ระเบียบฯ ข้อ 37 วรรคสองกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สามารถเบิกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมมิได้ออกให้ทั้งหมด หรือไม่ออกให้บางส่วนจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 32 และจะเห็นได้ว่าตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศไม่มีข้อกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดการประชุมมิได้ออกค่าใช้จ่ายให้โดยอ้างอิงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ดังนั้นในการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม จึงไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) บิยพันธ์ นิมมานเหมินท์

(นายบิยพันธ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร 0-2273-9573



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 42



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่น  
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัตินั้น

เพื่ออนุวัตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อุกุทิศ ธรรมวาทีน

(นายอุกุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร 0-2273-9984

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย  
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
  - กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
  - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้
  - เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
  - ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
  - ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 27



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

15 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสืออ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนานและมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษโดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง

/2.1...

-2-

2.1 "รถยนต์ของส่วนราชการ" หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือการรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 "รถยนต์ส่วนตัว" หมายความว่ารถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประกอบ ตันติยาพงศ์

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 56

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 10400

22 มีนาคม 2548

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมีใช้ข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติงานเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่เนื่องจากปัจจุบันรัฐบาลได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการทำงาน ทำให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้วมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ประกอบกับการเทียบตำแหน่งบางตำแหน่งยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งดังกล่าวใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมีใช้ข้าราชการเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่แนบเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.7/ว 366 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประkob ดันติยาพงศ์

(นายประkob ดันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีการ

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมติพิเศษ

โทร 0-2273-9983

โทรสาร 0-2273-9543

www.cgd.go.th

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	8
2	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
	2.1 ผู้ว่าราชการ, ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	10
	2.2 รองผู้ว่าราชการ และผู้ช่วยผู้ว่าราชการ	9
	2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	8
	2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	7
	2.5 หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	6
	2.6 ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด	3
3	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนที่ได้ บรรจุและแต่งตั้งในระดับ ที่ได้เงินเดือนเดียวกัน
4	ตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น	
	4.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	4.1.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	9
	4.1.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	8
	4.1.3 สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	4.1.4 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	4.2 เทศบาล	
	4.2.1 ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี	9
	4.2.2 รองประธานสภาเทศบาล และรองนายกเทศมนตรีและเทศมนตรี	8
	4.2.3 สมาชิกสภาเทศบาล	7
	4.2.4 เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	7
	4.3 เมืองพัทยา	
	4.3.1 ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา	9
	4.3.2 รองประธานสภาเมืองพัทยา และรองนายกเมืองพัทยา	8
	4.3.3 สมาชิกสภาเมืองพัทยา	7
	4.3.4 ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	7

ภาคผนวก 7

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนระดับ
	4.3.5 เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา เลขานุการนายกเมืองพัทยา และที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	7
	4.3.6 ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา และผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา	6
	4.4 องค์การบริหารส่วนตำบล	
	4.4.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	8
	4.4.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	7
	4.4.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	6
	4.4.4 เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	6
5	กำนัน	8
6	ผู้ใหญ่บ้าน	7
7	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	6
8	คณะสื่อมวลชน	
	8.1 หัวหน้าข่าว หรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	5
	8.2 นักข่าว หรือ นักประสัมพันธ์	3
9	บุคคลภายนอกซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ในข้อ 1-8 และมีคุณวุฒิการศึกษา	
	9.1 ปริญญาเอก	5
	9.2 ปริญญาโท	4
	9.3 ปริญญาตรี	3



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0514.7/ว 8

ภาคผนวก 8

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

26 มกราคม 2538

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/20051 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2523
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/71020 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2533
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/27670 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2534
  4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/41884 ลงวันที่ 21 กันยายน 2535
  5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/10987 ลงวันที่ 1 เมษายน 2536
  6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/29822 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองกับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน จำนวน 1 ชุด

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงการเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและ  
ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิก  
หนังสือที่อ้างถึง และเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองกับตำแหน่งข้าราชการ  
พลเรือนเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามบัญชีเทียบตำแหน่ง ที่ส่งมาพร้อมนี้  
สำหรับข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายเมืองที่มีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับที่กฎหมายนั้นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อรัญ ธรรมโน

(นายอรัญ ธรรมโน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมติจ่าย 3

โทร. 2739024 ต่อ 4463

/ กฎหมาย...



บัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/ ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับ
1. นายกรัฐมนตรี	11
2. รองนายกรัฐมนตรี	11
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	11
4. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	11
5. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	10
6. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	11
7. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	10
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	10
9. รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9
10. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9
11. ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	8
12. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	9
13. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงและ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	8
14. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	10
15. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	10
16. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	9
17. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	8



ที่ กค. 0502/13649

กระทรวงการคลัง

25 มีนาคม 2526

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 มาตรา 6 วรรคท้าย ได้ให้อำนาจกระทรวงการคลังพิจารณาเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการที่เป็นลูกจ้างหรือมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา นั้น

เพื่อประกอบการพิจารณาเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน จึงขอให้ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอตกลงกระทรวงการคลังเพื่อเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าว ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบมาพร้อมกับหนังสือที่ขอทำความตกลง เว้นแต่การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เลยโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

1. ผู้ที่ส่วนราชการจะเบิกให้เท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ 1
2. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้ว และส่วนราชการจะเบิกให้ตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
3. ผู้ที่ส่วนราชการจะเบิกให้ในระดับไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งให้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไปด้วย

จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลงชื่อ) พันส ลิมะเสถียร

(นายพันส ลิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง โทร.2213820

แบบบรรยายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	อายุ	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

## บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ของกระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของสำนักนายกรัฐมนตรี

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ของกระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง

## คณะผู้จัดทำ "เอกสารความรู้ สดร."

### บรรณาธิการบริหาร

นายชยาวุธ จันทร  
ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

### ที่ปรึกษากองบรรณาธิการ

นายสงวน วีระกุล  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน

### หัวหน้ากองบรรณาธิการ

นางฉนิษฐา แสงทอง  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

### กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์  
นางรัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์  
นางจรัญญา ศรีไพโร  
นางกาญจนา แจ่มมินทร์

### ศิลปกรรม/จัดทำรูปเล่ม

น.ส.อัจนา เตชะพันธุ์  
ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
โทร.0-2221-5958, 50557 (สื่อสาร สป.มท.)

"บทความหรือข้อคิดเห็นใด ๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สดร. เป็นวรรณกรรม ของผู้เขียนโดยเฉพาะ สถาบันดำรงราชานุภาพ และกองบรรณาธิการ ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย"



คำขวัญ

...อำนาจวาสนาเป็นสิ่งที่มอบแก่กันไม่ได้  
แต่จะต้องสร้างขึ้นโดยตนเองเท่านั้น อำนาจจะได้มา  
ก็ด้วยความขยันขันแข็ง หมั่นขวนขวายหาวิชาความรู้  
มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเมตตากรุณา...