



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายบัญชี ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๒๕ - ๑๔๒๖
ที่ นร.๐๒๐๒.๐๕/๕๖๓๖ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
เรื่อง ข้อมความเข้าใจและรายงานการติดตามประเมินผลการตรวจสอบในสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน อปส.

ตามที่ กคส. ได้จัดทำแผนพัฒนากิจการกรมการให้บริการ จำนวน ๔ ด้าน คือ ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านพัสดุ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรของ กคส. มีจิตสำนึกในการให้บริการเพื่อให้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการของกองคลัง โดย กคส. ได้จัดอบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๓ หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและลดภาระการส่งคืนแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ไปแล้ว นั้น

กคส. ได้ติดตามประเมินผลการตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมซึ่งปรากฏว่ามีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นภายหลังการจัดอบรมให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง และขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบพระราช- กฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามรายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ กคส. จะได้แจ้งเวียนทางระบบอินทราเน็ตต่อไป


(นายชูโชค ทองताल่วง)

อกค.

นร ๐๒๐๒.๐๕/ว.๕๖๑๘๕...คว ๑๑ พ.ย. ๕๗

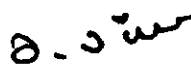
เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายชูโชค ทองताल่วง)

อกค.

10 พ.ย. 2557

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ


(นายอนันท์ จันทร์งษ์)
อปส.
- ๗ พ.ย. ๒๕๕๗

อปส. (นายอนันท์ จันทร์งษ์) 6958
๖ พ.ย. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๖. ข้อมความเข้าใจและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
คำนิยาม				
๑	ความหมาย “บุคลากรของรัฐ”	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ	๔/๒๕๔๙	เพื่อประกอบการพิจารณาจัดประเภทการฝึกอบรม
๒	ความหมาย “เจ้าหน้าที่”	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และหมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย	๔/๒๕๔๙	
๓	ความหมาย “เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”	บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น	๔/๒๕๔๙	
๔	ความหมาย “การฝึกอบรม”	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๔/๒๕๔๙	โครงการของหน่วยงานต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
๕	ความหมาย “การฝึกอบรมบุคคลภายนอก”	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ	๔/๒๕๔๙	ผู้เบิกจ่ายจะต้องจัดประเภทผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราหรือสิทธิที่กำหนดตามระเบียบนี้
๖	ความหมาย “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม”	บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม	๔/๒๕๔๙	การจัดการฝึกอบรมของส่วนราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐหรือมิใช่บุคลากรของรัฐก็ได้
๗	ความหมาย “การประชุมระหว่างประเทศ”	การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา	๔/๒๕๔๙	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๘	ความหมาย “การดูงาน”	<u>การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ</u> ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะดูงานในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น	๔/๒๕๔๙	
๙	ความหมาย “ผู้แทน”	ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี	๔/๒๕๔๙	
๑๐	ความหมาย “ผู้เข้าร่วมประชุม”	ผู้แทนและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ	๔/๒๕๔๙	
๑๑	ความหมาย “การฝึกอบรมประเภท ก”	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓/๒๕๕๒	เพื่อประกอบการพิจารณาจัดประเภทการฝึกอบรม
๑๒	ความหมาย “การฝึกอบรมประเภท ข”	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓/๒๕๕๒	เพื่อประกอบการพิจารณาจัดประเภทการฝึกอบรม
บททั่วไป				
๑๓	การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือ ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	กระทรวงการคลังกำหนดการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๖/๒๕๕๕	
๑๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือ จากระเบียบนี้	ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	๗/๒๕๕๕	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
๑๕	การจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติ	โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้	๘/๒๕๕๕	-โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ - อนุมัติการจัดฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกำหนดการฝึกอบรม
๑๖	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้และเงื่อนไขการเบิกจ่าย	(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ ข้อ ๑-๙ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ข้อ ๑๐ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ข้อ ๑๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ข้อ ๑๒-๑๕ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	๘/๒๕๕๕	๑. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๙) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) - (๑๑) เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ถ้าเกินกว่าอัตราที่กำหนดต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๔ ๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๕ ๕. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๔) เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๖ ๖. ค่าใช้จ่ายตาม(๑๕)เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๓ และ ๑๗ ๗. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๑๗	บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้	(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์	๑๐/๒๕๕๕	
๑๘	ผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้	ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย	๑๐/๒๕๕๕	
๑๙	ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด	ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม	๑๐/๒๕๕๕	ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมต้องมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ
๒๐	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๗ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากรและ (๕) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ	เทียบตำแหน่งบุคคล ดังนี้ (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว (๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา	๑๑/๒๕๕๕	การเทียบตำแหน่งบุคคล นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังหรือนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๒๑	การเทียบตำแหน่งบุคคล ตามข้อ ๑๗ (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ	เทียบตำแหน่งบุคคล ดังนี้ (๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๑๒/๒๕๕๕	๑. ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมโดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีทั้งบุคลากรของรัฐและมีได้เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐมีเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูงประเภทบริหารระดับ

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๒๑	การเทียบตำแหน่งบุคคล ตามข้อ ๙ (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็น บุคลากรของรัฐ (ต่อ)			ต้นและสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ๒. ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมโดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีทั้งบุคลากรของรัฐและมีได้เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐมีเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ระดับอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
๒๒	การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์	ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด	๑๓/๒๕๕๕	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๒๓	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	๑๔/๒๕๕๕	
๒๔	การนับเวลาฝึกอบรมเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	ให้นับเวลาฝึกอบรมเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้ (๑) ให้นับเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม (๒) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที (๓) กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง	๑๔/๒๕๕๕	
๒๕	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตรา ดังนี้ (๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท (๒) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๔/๒๕๕๕	
๒๖	ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ ในกรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	๑๔/๒๕๕๕	
๒๗	หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย	๑๔/๒๕๕๕	(เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ																												
๒๘	การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์	โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคล (๑) – (๕) ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : คน : วัน)(บัญชีหมายเลข ๑) และปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖) ๑. การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท) <table><tr><th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th><th colspan="2">ในประเทศ</th><th rowspan="2">ในต่างประเทศ</th></tr><tr><th>จัดครบทุกมื้อ</th><th>จัดไม่ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๘๕๐</td><td>ไม่เกิน ๖๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr><tr><td>๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข</td><td>ไม่เกิน ๖๐๐</td><td>ไม่เกิน ๔๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr></table> ๒. การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน(บาท) <table><tr><th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th><th colspan="2">ในประเทศ</th><th rowspan="2">ในต่างประเทศ</th></tr><tr><th>จัดครบทุกมื้อ</th><th>จัดไม่ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td><td>ไม่เกิน ๘๕๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr><tr><td>๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข</td><td>ไม่เกิน ๙๕๐</td><td>ไม่เกิน ๗๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr></table>	ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๑๕/๒๕๕๕	
ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ			ในต่างประเทศ																												
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ																														
๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																													
๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																													
ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ																													
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ																														
๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																													
๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																													
๒๙	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พัก	(๑) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ (๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ (๓) ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้ (๔) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง	๑๖/๒๕๕๕																													

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ									
๓๐	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒	๑๖/๒๕๕๕										
๓๑	อัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : คน : วัน) และปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖) <table><tr><th>ระดับการฝึกอบรม</th><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพักร่วม</th></tr><tr><td>๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท</td><td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท</td></tr><tr><td>๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข</td><td>ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท</td><td>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท</td></tr></table>	ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม	๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท	๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท	๑๖/๒๕๕๕	
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม											
๑. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท											
๒. การฝึกอบรม ขรก. ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท											
๓๒	หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะ	ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง ๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้ (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน (ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย	๑๗/๒๕๕๕										

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๓๓	หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดอย่างไร ให้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์	๑. ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้บุคคล (๑)-(๕) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แต่ถ้าบุคคล (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. ยกเว้น (ก) ค่าเช่าที่พักให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๗ (ข) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ♦ ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ♦ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน	๑๘/๒๕๕๕	
๓๔	การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากส่วนราชการจัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดอย่างไร	๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐให้จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ ๒. สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ก) ค่าอาหาร ♦ จัดอาหารให้ ๒ มื้อเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน ♦ จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน ♦ ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน ข) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน ๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	๑๙/๒๕๕๕	ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกจึงไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ทั้งคณะ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
๓๕	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย	๑๙/๒๕๕๕	(เอกสารหมายเลข ๒)

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๓๖	การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (๑) สหภาพมา (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (๖) มาเลเซีย (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์ (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยเวียดนาม (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี (๑๒) ปาปัวนิวกินี (๑๓) รัฐเอกราชซามัว (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ๒. ค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้ ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่ (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่ (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	๒๐/๒๕๕๕	กองคลังจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศของผู้เบิกแต่ละรายในส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๔ ข้อ ๓

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๓๖	การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (ต่อ)	๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ		
๓๗	กรณีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอย่างไร	๑. ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ๒. ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้	๒๑/๒๕๕๕	
๓๘	ส่วนราชการสามารถจัดจ้างฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมดหรือจัดจ้างบางส่วนได้หรือไม่	ให้จัดจ้างฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมดหรือจัดจ้างบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้	๒๒/๒๕๕๕	การจัดจ้างฝึกอบรมต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบตามระเบียบนี้ ส่วนราชการควรนำหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายมาประกอบการประมาณการกำหนดราคากลางเพื่อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
๓๙	หลักฐานการจ่ายกรณีจัดจ้างฝึกอบรม	การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่) ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่าย	๒๒/๒๕๕๕	
๔๐	เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรมต้องดำเนินการอย่างไร	ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	๒๓/๒๕๕๕	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
๔๑	การพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๒๔/๒๕๕๕	
๔๒	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ๒. กรณีค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่าย ๓. กรณีค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ยทั้งหมด ๔. กรณีค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้บางส่วน หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ยเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘	๒๕/๒๕๕๕ ๒๖/๒๕๕๕	
๔๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	๑. กรณีเป็นบุคลากรของรัฐได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ๒. กรณีเป็นบุคลากรของรัฐได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ (๑) กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือเป็นค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แม้ต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ	๒๗/๒๕๕๕	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๔๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (ต่อ)	ให้คงเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ (๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้คงเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ (๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้าย ระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๔. ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕		(เอกสารหมายเลข ๓)
๔๔	เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมในต่างประเทศ ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศต้องรายงานผล	จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ	๒๘/๒๕๕๕	
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน				
๔๕	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	๒๙/๒๕๕๕	
๔๖	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีจัดงานและจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน	ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗	๒๙/๒๕๕๕	
๔๗	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีจัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน	ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘	๒๙/๒๕๕๕	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๔๘	ส่วนราชการจ้างจัดงาน	ให้ดำเนินการได้ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่) ให้ใช้รายงานในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย	๒๙/๒๕๕๕	
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ				
๔๙	บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศได้	(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ (๔) วิทยากร (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม	๓๐/๒๕๕๙	
๕๐	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ (๔) วิทยากร (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม	(๑) ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กรณีการประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป (๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้ (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	๓๒/๒๕๕๙	
๕๑	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการประชุมระหว่างประเทศ	(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	๓๓/๒๕๕๙	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๕๒	การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการประชุมระหว่างประเทศ	ให้นับเวลาฝึกอบรมเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้ (๑) ให้นับเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที (๓) กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิก ค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง	๓๓/๒๕๔๙	
๕๓	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการประชุมระหว่างประเทศ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	๓๓/๒๕๔๙	
๕๔	อัตราการเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ	ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน	๓๔/๒๕๔๙	
๕๕	อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษในการประชุมระหว่างประเทศ	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด	๓๕/๒๕๔๙	
๕๖	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	(๑) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ (๒) กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือพาหนะทั้งหมดให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (๓) กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๓๒	๓๖/๒๕๔๙ ๓๗/๒๕๔๙	
๕๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ	ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๓๑-๓๗	๓๘/๒๕๔๙	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๕๘	การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน	ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่) ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่าย	๓๙/๒๕๕๕	
๕๙	เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	๑. หนังสืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑ อนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ๑.๒ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๑.๓ อนุมัติการจัดฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมตารางการฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรมที่แน่นอนชัดเจน ๑.๔ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒. หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย ๓. หนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔. หนังสือขอใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปฝึกอบรม ๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๑) – (๘) และ (๑๐) – (๑๑) ต้องมีหลักฐานการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ เช่น หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๗ ข้อ) หลักฐานการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ๖. หลักฐานการจ่าย ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ๖.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ๖.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๖.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ในการจ่ายค่าสมนาคุณและค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑) ๖.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๔) ๖.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ของค่าพาหนะเดินทางในกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน ๖.๗ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒) ๖.๘ แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (เอกสารหมายเลข ๓) ๖.๙ ใบเสร็จรับเงินกรณีจัดจ้างจัดฝึกอบรม ๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑. ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณียืมพาหนะของส่วนราชการ) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มิได้กำหนดไว้หากมีการเบิกจ่ายรายการใดนอกเหนือค่าพาหนะให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ๒. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน (๖) ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย ***ถ้ามีไม่ครบถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน..... (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้นคน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....

กระทรวง..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

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

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

รวมเป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน.....บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาทจำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาทจำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว..... ในวงเงิน.....บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ..... ในวงเงิน.....บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ..... ในวงเงิน.....บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ..... ในวงเงิน.....บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า..... ในวงเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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

สัญญาเงินยืมเลขที่ เอกสารหมายเลข ๔
ชื่อผู้ยืม วันที่ ส่วนที่ ๑
จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	จำนวน	วัน	รวม	บาท
	รวมทั้งสิ้น			บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติ ให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
 วันที่.....วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

[The page contains faint horizontal lines suggesting bleed-through from the reverse side.]

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ

จังหวัด

แบบ ๘๓๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่

เดือน

พ.ศ.

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับการจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กอง ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่