

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางขั้นตอนในการตรวจสอบ
ด้านการเงินในการจัดทำโครงการ

กลุ่มงานอำนวยการ(งานการเงิน)

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง

สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวทางขั้นตอนในการตรวจสอบด้านการเงิน ในการจัดทำโครงการ ซึ่งกลุ่มงานอำนวยการ (งานการเงิน) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรภายใน หน่วยงานและบุคลากรผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย แบบฟอร์มการเขียนโครงการ แนวทางการจัดทำโครงการการเสนอโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ขั้นตอนการจัดทำและการเสนอโครงการ มีสรุปเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเปรียบเทียบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ โครงการอบรม ประชุม สัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และมาตรการประหยัดของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง

กลุ่มงานอำนวยการ โดยงานการเงิน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวทางขั้นตอนในการตรวจสอบด้านการเงินในการจัดทำโครงการฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่อจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของวิทยาลัยในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการให้ ถูกต้องตามรูปแบบ ขั้นตอน และระเบียบต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	๑
๒. แนวทางการจัดทำโครงการการเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๓
๓. ขั้นตอนการจัดทำและเสนอโครงการ	๔
๔. สรุปเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๖
๕. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา	๑๕
ภาคผนวก	
-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕	
-คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ เรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	
-คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๔๔๓/ ๒๕๕๖ เรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฉบับที่๒) สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖	
-หนังสือสถาบันพระบรมราชชนกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๑๑๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดมาตรการและซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำโครงการ และการอนุมัติโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการจัดงานของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	
-หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	

-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ-

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการ/ข้อมูลสถานการณ์/ เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อ.....
- ๒.๒ เพื่อ.....
- ๒.๓ เพื่อ.....

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ร้อยละ.....ของ.....
- ๓.๒ ร้อยละ.....ของ.....
- ๓.๓ ร้อยละ.....ของ.....

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข /...../.....จำนวนคน
- ๔.๒ รพ.สต. / สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ / โรงเรียน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จำนวนแห่ง

๕. วิธีดำเนินงาน

- ๕.๑ กิจกรรมที่ ๑
- ๕.๒ กิจกรรมที่ ๒
- ๕.๓ กิจกรรมที่ ๓

๖. สถานที่ดำเนินการ

- ๖.๑ กิจกรรมที่ ๑ ณ ห้องประชุม
- ๖.๒ กิจกรรมที่ ๒ ณ ห้องประชุม

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

.....- กรกฎาคม ๒๕๕๙ หรือหากระบุวันที่ได้ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ

๘. งบประมาณ

งบประมาณ.....ปีงบประมาณ(ตัวอย่าง งบประมาณ
 ใช้จ่ายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข ผลผลิตประชาชน
 ได้รับการดูแลสุขภาพและมีพฤติกรรมที่มีสุขภาพที่ถูกต้อง (๒๑๐๐๒๐๖๐๒๙๐๐๐๐๐) กิจกรรมสนับสนุนการ
 สร้างเสริมสุขภาพ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (K๔๗๗๑) งบดำเนินงาน) เป็นเงิน
บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย

จำแนกตามกิจกรรมดังนี้

๘.๑ กิจกรรมที่ ๑กลุ่มเป้าหมายคือ
จำนวนคน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ซึ่งส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้)

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เป็นเงิน..... บาท
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เป็นเงินบาท
- (๓) ค่าวัสดุในการฝึกอบรม เป็นเงินบาท
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร จำนวน.....ๆ ละ.....บาท เป็นเงินบาท
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงินบาท
- (๖) ค่าหนังสือ / คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นเงินบาท
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เป็นเงินบาท
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เป็นเงินบาท
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละบาท เป็นเงิน
บาท
- (๑๐) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน ๆ ละมื้อ ๆ ละบาท เป็นเงิน
บาท
- (๑๑) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- (๑๒) ค่าของสมนาคุณวิทยากรในการดูงาน จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ
 บาท เป็นเงินบาท
- (๑๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/เสวนา/อภิปราย , บุคคลรัฐ/ภาคเอกชน
 ๑๓.๑ วิทยากรบุคคลภาครัฐ / เอกชน จำนวนคน ๆ ละชั่วโมง ๆ ละ
บาท เป็นเงิน.....บาท
- ๑๓.๒ ค่าเดินทางวิทยากร จากจังหวัด..... ถึงจังหวัด..... ไป-กลับ จำนวน
 ๒ เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน

๑๓.๓ ค่าที่พักวิทยากร

- ห้องพักเดี่ยวจำนวนห้อง ๆ ละ..... บาท เป็นเงินบาท

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

๑๔.๑ ห้องพักเดี่ยวจำนวนห้อง ๆ ละ..... บาท เป็นเงินบาท

๑๔.๒ ห้องพักรู้ จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน..... บาท

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

เป็นเงินบาท

รวมกิจกรรมที่ ๑ เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

๘.๒ กิจกรรมที่ ๒กลุ่มเป้าหมายคือ

..... จำนวนคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....

รวมกิจกรรมที่ ๒ เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการถ้าเฉลี่ยจ่ายกันได้ (ถ้าต้องการถ้าเฉลี่ยให้ระบุ)

***ส่วนนี้ให้งานการเงิน และ งานแผนงานของหน่วยงานย่อย ลงชื่อรับรองว่าผ่านการตรวจสอบแล้ว และ
ให้แนบแผนงาน / แผนเงินบำรุง ๆ ที่มีชื่อโครงการนี้มาด้วย***

๙. การประเมินผล

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้	เครื่องมือ / วิธีการ	เกณฑ์
๑.เพื่อ.....	ร้อยละของ.....	แบบสอบถาม / แบบประเมิน/ แบบรายงาน	ร้อยละ ๑๐๐
๒.เพื่อ.....	ร้อยละของ.....		
๓.เพื่อ.....	ร้อยละของ.....		

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

สำหรับโครงการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ / โรงพยาบาล/ ศูนย์วิชาการ ต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตรัง

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงาน งาน ฝ่ายของหน่วยงาน

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน / งาน / ฝ่าย

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(.....)

สสอ. / ผอ.รพ./ ผอ.ศูนย์วิชาการ ฯ

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติโครงการ..... โดยใช้

งบประมาณ.....(ตัวอย่าง งบประมาณรายจ่ายกระทรวง

สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข ผลผลิตประชาชนได้รับการดูแล

สุขภาพและมีพฤติกรรมที่มีสุขภาพที่ถูกต้อง (๒๑๐๐๒๐๖๐๒๙๐๐๐๐๐) กิจกรรมสนับสนุนการสร้างเสริม

สุขภาพ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (K๔๗๗๑) งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙) เป็น

เงินบาท (.....บาทถ้วน)

.....

(นพ.สสจ.ตรัง)

กำหนดการอบรม.....

วันที่

ห้องประชุม

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดการอบรม
โดย
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง
- วิทยากรโดย ตำแหน่ง.....
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง
- วิทยากรโดย ตำแหน่ง.....
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. บรรยายเรื่อง
- วิทยากรโดย ตำแหน่ง.....
- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายเรื่อง
- วิทยากรโดย ตำแหน่ง.....
- 16.00 - 16.30 น. ปิดการอบรม

หมายเหตุอาหารว่าง รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๑๕ น.- ๑๐.๓๐ น.
และ เวลา ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ น.

แนวทางการจัดทำโครงการ การเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.ผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ

1.1 โครงการที่เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนามอนุมัติ ได้แก่

- โครงการของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรังทุกประเภทที่ใช้เงินงบประมาณ
- โครงการของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรังที่มีบุคคลภายนอกวิทยาลัยฯเข้าร่วมโครงการ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง(ลูกจ้างเหมาบริการงาน ถือเป็นบุคคลภายนอก เนื่องจาก เป็นการจ้างเหมางานมิใช่การจ้างบุคคลทางการศึกษาของวิทยาลัย)
- โครงการเดียวกันที่ใช้เงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาสำหรับบุคลากรวิทยาลัย บุคคลภายนอก และนักศึกษา
- โครงการจัดงานทุกโครงการทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษามีผู้เข้าร่วมงานทั้งบุคคลภายใน บุคคลภายนอก และนักศึกษา

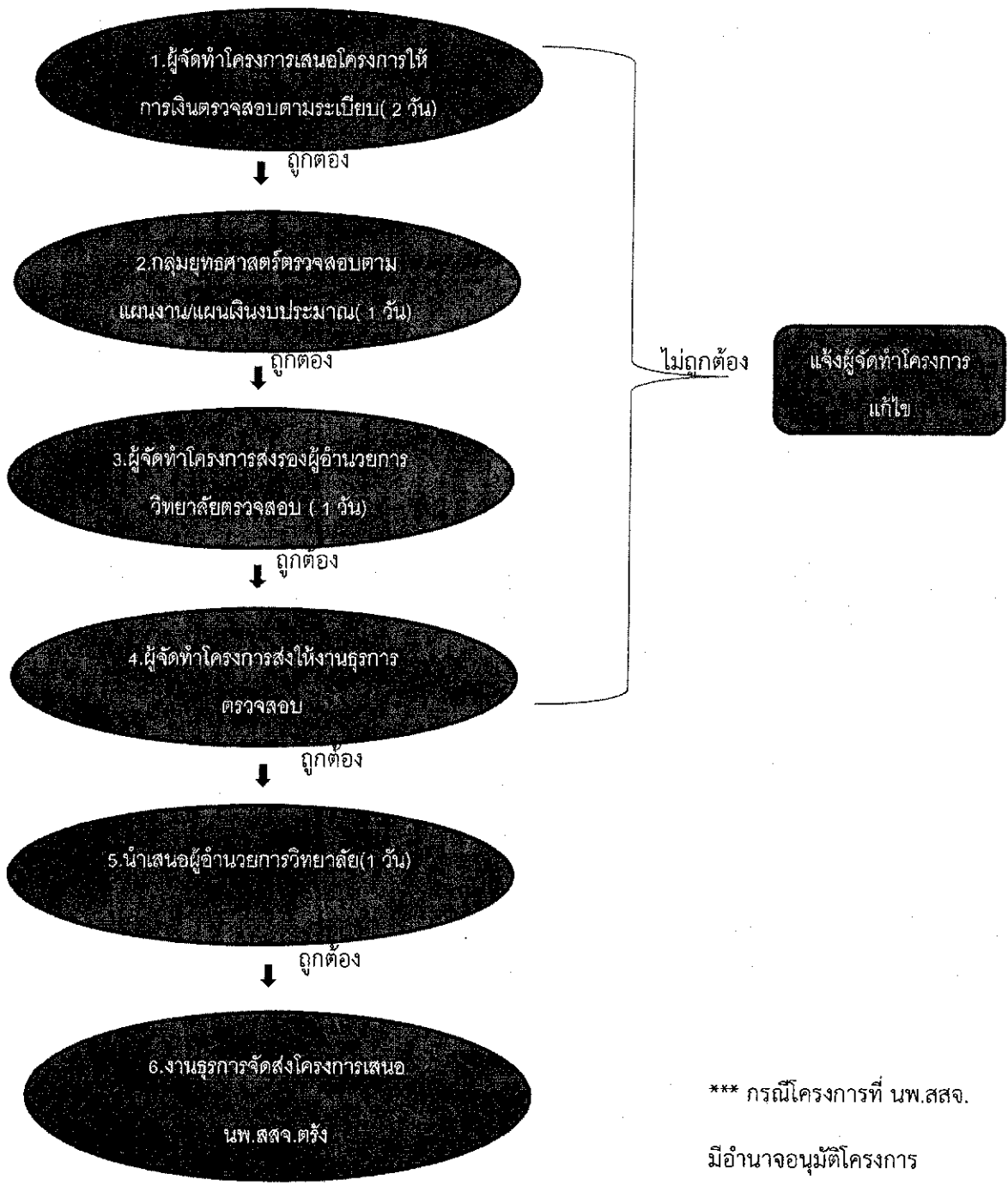
1.2 โครงการที่เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ

- โครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการนำเสนอผลงานวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาสำหรับ บุคลากรทางการศึกษา(บุคคลภายในวิทยาลัย)ยกเว้นลูกจ้างเหมาบริการงาน ถือเป็นบุคคลภายนอก เพราะเป็นการจ้างเหมางาน และนักศึกษา

1.3โครงการที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาที่ต้องเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติ ได้แก่โครงการประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ

- โครงการที่มีบุคคลภายนอกวิทยาลัย
- โครงการที่มีค่าใช้จ่ายต่อ 1 โครงการ เกิน 2 ล้านบาท

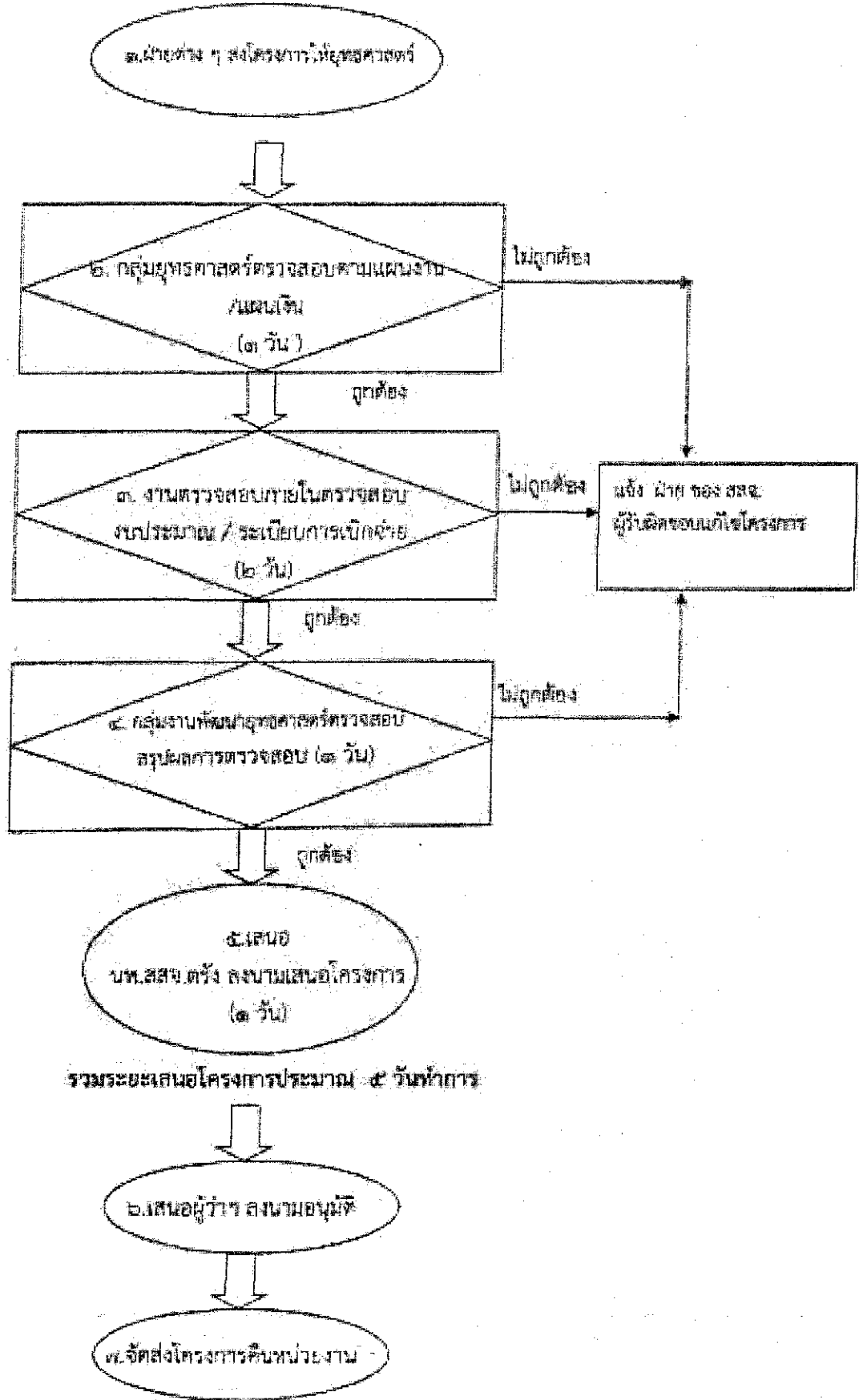
ขั้นตอนการจัดทำและเสนอโครงการ
(ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)



*** กรณีโครงการที่ นพ.สสจ.
มีอำนาจอนุมัติโครงการ

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดการห้าและเสนอโครงการ (เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด, ผอ.สพช.เขต ๓๒, อื่น ๆ เป็นผู้อนุมัติ)



สรุปเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การฝึกอบรม ความหมาย

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม มี ๒ ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๙) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

* ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

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

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก)
- (๓) วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยากรฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกเหนือจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- (๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
 - การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการไม่เกินระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไปไม่เกินระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธี หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
 - * ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- (๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แก่วิทยากรแทนรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่จัดให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
 - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้มีสิทธิเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

- (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน / วัน
- (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท / คน / วัน
- (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท / คน / วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- * การเบิกจ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
- กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ ไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินไป - กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้เบิกค่าเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้สักหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกัน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. กรณีมีการจัดที่พักให้แล้ว ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว ~~รวมแล้วไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ~~

๓. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ~~เฉพาะส่วนที่ขาด~~ แต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ที่ ~~กำหนด~~

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ ~~จัด~~ จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- จัดในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- จัดในสถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่ ~~กระทรวงการคลังกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์การจ่าย~~

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของราชการ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือยานพาหนะ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ
- ส่วนราชการที่จัดงานประสงค์จะจ้างดำเนินการให้นำหลักเกณฑ์กรณีส่วนราชการจ้างจัดฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่
 - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
 - (๔) วิทยากร
 - (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
 - ๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - ๒.๒ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

๒.๓ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

๒.๕ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศกำหนด

๔.๑ กรณีรวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนราชการต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมก็ให้ดำเนินการได้ (ตามระเบียบพัสดุฯ) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

อัตราการใช้จ่ายสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา

ที่	รายการ	อัตราระเบียบกระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด สป.	มาตรการประหยัด วสส.ตรัง
1	การเบิกค่าอาหารในสถานที่ฝึก อบรมของทางราชการ	1. ฝึกอบรมประเภท ก 1.1 ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน 1.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน 2. ฝึกอบรมประเภท ข 2.1 ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน 2.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน 3. ฝึกอบรมบุคคลภายนอก 3.1 ครบมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน 3.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1.การฝึกอบรมทุกระดับ และบุคคลภายนอก 1.1 ครบทุกมื้อไม่เกิน 450 บาท/วัน/คน 1.2 ไม่ครบมื้อ 150 บาท/มื้อ/คน	1.การฝึกอบรมประเภท ก,ข 1.1 ครบทุกมื้อไม่เกิน 180 บาท/วัน/คน 1.2 ไม่ครบมื้อ 60 บาท/มื้อ/คน 2.การฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา 2.1 ครบทุกมื้อไม่เกิน 180 บาท/วัน/คน 1.2 ไม่ครบมื้อ 60 บาท/มื้อ/คน 3.ฝึกอบรมบุคคลภายนอก 3.1 ครบมื้อ ไม่เกิน 240บาท/วัน/คน 3.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน
2	การเบิกค่าอาหารในสถานที่ฝึก อบรมของเอกชน	1. ฝึกอบรมประเภท ก 1.1 ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน 1.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน 2. ฝึกอบรมประเภท ข 2.1 ครบมื้อ ไม่เกิน 950 บาท/วัน/คน 2.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน 3. ฝึกอบรมบุคคลภายนอก 3.1 ครบมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน 3.2 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	2 การฝึกอบรมทุกระดับและบุคคลภายนอก 2.1 ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 400 บาท/มื้อ <u>ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้อง</u> <u>จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ระบุความ</u> <u>จำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการ</u> <u>ด้วย</u>	1.การฝึกอบรมประเภท ก,ข ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน 2.การฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน 3. ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน
3	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม	1. การจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน 2. การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	1.จัดฝึกอบรมในสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขสถานี่ราชการ และส่วนราชการ อื่นไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน 2. ในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	1. การจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 20 บาท/มื้อ/คน 2. การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
4	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1. ค่าอาหาร ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	4.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 4.1 ค่าอาหาร ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน 4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน	ค่าอาหาร ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 20 บาท/มื้อ/คน
5	การเบิกค่าที่พักในการฝึกอบรม	1.การฝึกอบรมประเภท ก 1.1 ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน 1.2 ค่าเช่าห้องพักรู ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน		

ที่	รายการ	อัตราระเบียบกระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด สป.	มาตรการประหยัด วสส.ตรัง
		2. การฝึกอบรมประเภท ข		
		2.1 ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
		ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน		
		2.2 ค่าเช่าห้องพัสดุ		
		ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน		
6	การเบิกค่าที่พักในการประชุม	1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
		ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน		
		2. ค่าเช่าห้องพัสดุ		
		ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน		
6.1	กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย	ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน		
		ห้ามเบิกกรณี		
		* พักในยานพาหนะ		
		* ทางราชการจัดที่พักให้		
7	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ		
		1.1 การฝึกอบรมประเภท ก		
		ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท		
		1.2 การฝึกอบรมประเภท ข		
		ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท		
		1.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
		ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท		
		2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ		
		2.1 การฝึกอบรมประเภท ก		
		ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท		
		2.2 การฝึกอบรมประเภท ข		
		ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท		
		2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
		ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท		
8	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม			
9	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด		
10	ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์			
11	ค่าประกาศนียบัตร			

ที่	รายการ	อัตราระเบียบกระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด สป.	มาตรการประหยัด วสส.ต้ง
12	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์			
13	ค่านั่งเรือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น		
14	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เหมาะสม ประหยัด		
15	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม			
16	ค่ากระเป๋าสสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร	เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท		
17	ค่าสมนาคุณในการจัดงาน	เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท		

หมายเหตุ

- การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น,ระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญงาน,ระดับอาวุโส
 - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ,ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการระดับต้น
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ด้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

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

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

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

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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



๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตวันแคดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากกลาง

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

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- | | | |
|--|-----------------|--------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง | ในวงเงิน | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ | บาท จำนวน | วัน ในวงเงิน |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ | บาท จำนวน | วัน ในวงเงิน |
| 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

(.....)

..... / /



คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๑๘๓๒ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม
การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ ได้มอบอำนาจ
ในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ
และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ผู้ดำรงอื่นปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขนั้น บัดนี้เห็นควรปรับปรุงคำสั่ง
ดังกล่าวใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือและลูกจ้างเดินทางไปราชการ
การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการอนุมัติค่าที่พักในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๑.๒ ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล
- ๑.๔ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เฉพาะผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสำนักบริหารกลาง
- ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักการพยาบาล
- ๑.๘ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
- ๑.๙ ผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสำนักบริหารกลาง
- ๑.๑๐ ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑.๑๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดเฉพาะผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ
- ๑.๑๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง
(ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

/ข้อ ๒.การอนุมัติ...

(๖) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้
เป็นบุคลากรของรัฐตามที่จ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) การจ้างดำเนินการจัดงานตามแผนงานโครงการตามปกติหรือตามนโยบายของ
ทางราชการ

๓.๑ มอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขดังต่อไปนี้สำหรับการฝึกอบรม และการจัดงานที่หน่วยงานของตนเป็นผู้จัด หรือจัด
ร่วมกับหน่วยงานอื่น

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- (๒) ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล
- (๔) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักการพยาบาล

๓.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสำหรับกรฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นเป็นผู้จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการฝึกอบรม และการจัดงานที่สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น


ข้อ ๔ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะงานในหน่วยงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบของตน

ข้อ ๕ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และ
ตามที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒
เรื่องมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม
ระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๕๕๗/๒๕๕๖

เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม
การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฉบับที่ ๒)

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทาง
ไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ ลงวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นั้น เนื่องจากคำสั่งดังกล่าวข้างต้นมีข้อความคลาดเคลื่อนบางส่วน จึงเห็นสมควรปรับปรุง
แก้ไขคำสั่งดังกล่าวเพิ่มเติมเป็น (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับบทอาศัยอำนาจตามความในคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๒ แห่งคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ๓.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสำหรับการฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น”


ข้อ ๒ นอกจากที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๑ ให้เป็นไปตามความในคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่

๒๐

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ ก ๑๑๑๗

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัด...
เลขที่ 605
วันที่ 9 มิ.ย. 2557
11.00

๕ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดมาตรการและซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำโครงการและการอนุมัติโครงการจัดประชุม
อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการจัดงานของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

ด้วย สถาบันพระบรมราชชนก ได้รับทราบข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคพบว่า มีวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกบางแห่งยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และการมอบอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข และให้สถาบันพระบรมราชชนกกำกับวิทยาลัยให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก ขอซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำโครงการและการอนุมัติโครงการของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ดังรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำโครงการหรือการเขียนโครงการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มีโครงการ ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) โครงการอบรม ประชุม สัมมนา ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ตามระเบียบฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กร

(๒) โครงการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ

๒. การอนุมัติโครงการ อนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดงานของวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามคำสั่งมอบอำนาจและประกาศ ดังนี้

(๑) คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

(๒) คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฉบับที่ ๒)

๒.๑ โครงการที่นำเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติ สำหรับวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

(๑) โครงการ...

(๑) โครงการประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) โครงการที่ใช้เงินงบประมาณทุกโครงการสำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัย บุคคลภายนอกวิทยาลัย และนักศึกษา

(๑.๒) โครงการเดียวที่ใช้เงิน ๒ ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินรายได้ สถานศึกษา สำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัย และหรือบุคคลภายนอกวิทยาลัย และหรือนักศึกษา

(๑.๓) โครงการที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาที่มีบุคคลนอกวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม หรือ โครงการจัดประชุมสำหรับบุคคลภายนอกวิทยาลัย

(๒) โครงการจัดงานทุกโครงการทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา มีผู้เข้าร่วมงานทั้งบุคคลภายใน บุคคลภายนอก และนักศึกษา ยกเว้น วิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ๒ แห่ง คือ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ ใน ข้อ ๒.๑ ให้นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติ

๒.๒ โครงการที่นำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ หรืออำนาจในการอนุมัติของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเฉพาะโครงการที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาสำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัย และนักศึกษา เท่านั้น โดยปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยาลัย) แต่ละแห่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษาในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และนำเสนอผลงานวิชาการในประเทศ และต่างประเทศ โดยสรุป โครงการที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยมีอำนาจอนุมัติได้แก่ โครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำเสนอผลงานวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาสำหรับ

- บุคลากรทางการศึกษา (บุคคลภายในวิทยาลัย) ยกเว้นลูกจ้างเหมาบริการงาน ถือเป็นบุคคลภายนอก เนื่องจาก เป็นการจ้างเหมางานมิใช่การจ้างบุคคลจึงไม่ถือเป็นบุคลากรทางการศึกษาของ วิทยาลัย

- นักศึกษา

๒.๓ โครงการที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาที่ต้องเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติ ได้แก่ โครงการประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ

- โครงการที่มีบุคคลภายนอกวิทยาลัย

- โครงการที่มีค่าใช้จ่ายต่อ ๑ โครงการเกิน ๒ ล้านบาท

๓. การจัดโครงการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ต้องมีการจัดอบรมในประเทศก่อน แล้วจึง ไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๔. การจัดโครงการไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศขอให้วิทยาลัยให้ความสำคัญ กับการอบรมให้ความรู้เป็นหลัก เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาบุคลากรที่เข้ารับการอบรมอย่างจริงจัง ส่วนการดูงาน ภายนอกควรเป็นวัตถุประสงค์รอง และให้อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัย โดยมีจำนวนคนที่เหมาะสม จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

๕. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ...

๕. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้มอบอำนาจการอนุมัติโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในประเทศ และไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาให้กับผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกสำหรับวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามมาตรการข้างต้น และกำชับให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน *สุวิมล*
เพื่อ
- แฉอดท.นพ.พรวิทย์
ส.ท.นพ.ดร.อรุณ
- คร.น. *สุวิมล*

กลุ่มอำนาจการ
กลุ่มงานการเงินและบัญชี *จ. เวช*
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๖
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิชาติ รอดสม)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

- ส.ท.นพ.ดร.อรุณ
ร.นพ.พรวิทย์/นพ.เจิน/นพ.ดร.
ศิริ

Lo 2550
(นายสุเมธ ปรีชา)

วิทยาจารย์ชำนาญการพิเศษ วิชาการ ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดศรีสะเกษ



วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดชลบุรี
เลขที่ 864
วันที่ 16 มี.ค. 2556
14.30

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ก๖๗๖

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนวิวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน/และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม
๓. ค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุม

ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มคลังและพัสดุ ได้ออกมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ

๓. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน

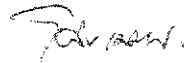
๔. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ โดยให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ นั้น

สำนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุม จึงขอชักข้อความเข้าใจ มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดแจ้งตาม สิ่งส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายโสภณ เมฆธน)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มคลังและพัสดุ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๗๓

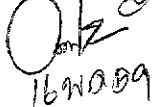
โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๖๘๕๕

ที่ชน ๗๐.กคส.๐๗๖

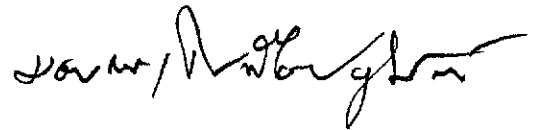
- สผ. แจ้งกองกลางพัสดุ

การนัดให้ ผู้จ้างตามมติคณะรัฐมนตรี

- เห็นตรงตามรายงานการเงินที่แนบมา


16พค๕๙





18 พ.ค. ๕๙

(นายไพบุลย์ ชาวสวนตรีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการประหยัลดการเบิกค่าใช้จ่าย
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑.	การเบิกค่าอาหาร ฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ (เฉพาะค่าอาหาร)	<p>๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก</p> <p>๑.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข</p> <p>๑.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>๑.๓ การเบิกค่าอาหารมือเดียว ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน</p> <p>อ้างถึงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</p>
๒.	การเบิกค่าอาหาร ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน (เฉพาะค่าอาหาร)	<p>๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก</p> <p>๒.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข</p> <p>๒.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>๒.๓ การเบิกค่าอาหารมือเดียว ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มือ/คน</p> <p>อ้างถึงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</p> <p>ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมใน สถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ ในโครงการด้วย</p>
๓.	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุม	<p>๓.๑ สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๒๕ บาท/มือ/คน</p> <p>๓.๒ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน</p> <p>อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๔.	การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุม ในสถานที่ราชการและเอกชน	๕. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๕.	การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและ เดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ ๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภท อำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและเดินทางต่างประเทศใน ชั้นประหยัด อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

หมายเหตุ หากมีการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นนี้ในภายหน้า ให้ยึดถือตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ต่อไป