



รายงานผลการดำเนินงาน  
การจัดการความรู้  
ประจำปีการศึกษา 2563  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT  
LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY





# รายงานผลการดำเนินโครงการจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน

การประชุมในประเทศ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ประจำปีการศึกษา 2563



**การจัดการความรู้**  
**Knowledge Management (KM)**  
**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ**  
**ประจำปีการศึกษา 2563**

**ผู้จัดทำ**

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**ที่ปรึกษา**

รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพกา โปธิลังกา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ

**บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา**

รองศาสตราจารย์ธิดิมา คุณยศยิ่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรวิศ มูลอินตะ  
อาจารย์ ดร. ปณิตทัต กัลยา  
อาจารย์ ดร. ณรงค์ คชภักดี  
นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน  
นางกัลยา เชื้อนแก้ว  
นางสาวสุภัค โนกุล  
นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์  
นายพหล แสนสมชัย  
นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์  
นายลิขิต ศิริ

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่วิจัย  
นักวิจัย  
นักวิจัย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

## คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีความสนใจให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมาก

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ ความสามารถในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563

คณะกรรมการการจัดการความรู้  
สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญ	5
โครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัด ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	5
ส่วนที่ 2 ผลการจัดการความรู้	25
ผลการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้	25
การถอดบทเรียน	30
ส่วนที่ 3 ประเมินผลโครงการ	37
ภาคผนวก	42
1. บันทึกขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
2. เอกสารประกอบการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ กรมบัญชีกลาง 2557	
3. เอกสารประกอบ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 กรมบัญชีกลาง	
4. ราชกิจจานุเบกษา : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน 2549	
5. ราชกิจจานุเบกษา : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2552	
6. ราชกิจจานุเบกษา : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2555	
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	

## สารบัญ (ต่อ)

### ภาคผนวก (ต่อ)

9. เอกสารประกอบ : สรุปเปรียบเทียบของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับเดิม กับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

# ส่วนที่ 1

## ความเป็นมาและความสำคัญ

### 1) โครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา 2563

ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผล ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้<sup>1</sup> เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วน ราชการเอง ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการ<sup>2</sup> พร้อมทั้งผลักดันส่วนราชการต่างๆ ที่ดำเนินงานร่วมกันได้เข้ามาเรียนรู้เพื่อให้ก้าวไปสู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้

ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ การจัดการความรู้ก็เป็นเรื่องหนึ่งที่จะเป็นการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ ความรู้ ที่มีอยู่ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย การระบุมหาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา การกำหนดแนววิปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ให้ดียิ่งขึ้นและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ คือ

- 1) มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย
- 2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ ที่กำหนดในข้อ 1

<sup>1</sup> พระราชกฤษฎีกา. (2557). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2564. จาก [http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T\\_0253.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0253.PDF).

<sup>2</sup> พรพิมล ทรราชภิรมย์โชค. 2554. การจัดการความรู้ในการศึกษา (KM in Education). กรุงเทพฯ : เพชรเกษมพริ้นติ้ง กรุ๊ป จำกัด. หน้า 7.

3) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4) มีการรวบรวมความรู้ ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge)

5) มีการนำความรู้ ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge) และความรู้ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ปัจจุบันแนวทางการจัดการความรู้ในประเทศไทยมีอยู่อย่างหลากหลายขึ้นอยู่กับบริบทลักษณะ และประเภทขององค์กรที่นำมาใช้ สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนาเห็นว่าการปรับเปลี่ยน (Change Management Process) เป็นรูปแบบที่เหมาะสม เห็นสมควรนำมาใช้เป็นกรอบ รูปแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่

1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนด ปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้ อย่างไร

3) กระบวนการและเครื่องมือ เช่น เครื่องมือช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เป็นต้น

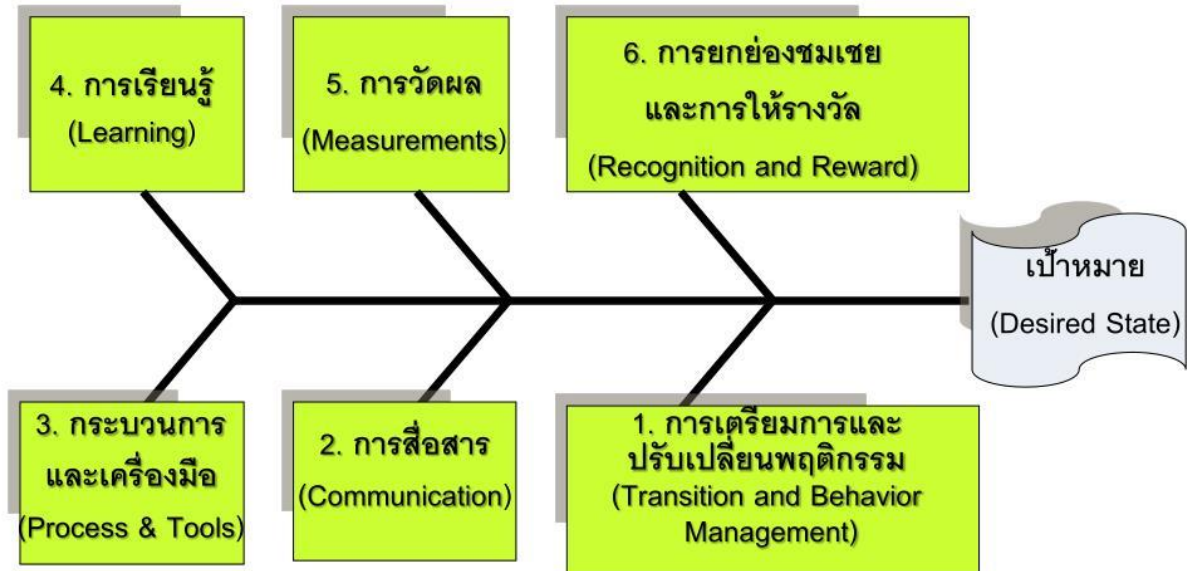
4) การเรียนรู้ เช่น กิจกรรมที่ทำให้สร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง เป็นต้น

5) การวัดผล เช่น กิจกรรมเพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือ วัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น กิจกรรมที่เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจ ระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา



# กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



ที่มา : Robert Osterhoff อ้างตามสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2547). สืบค้น เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2564 จาก

[https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56\\_4/km.html](https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56_4/km.html)

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ ในสถาบันวิจัยและพัฒนามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นมีทิศทางและรูปแบบที่เป็นไปตามเป้าหมายเดียวกัน จึงได้ปรับรูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ให้เหมาะสม เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และกำหนดเป็น กระบวนการจัดการความรู้ 4 ขั้นตอน เรียกว่า “CSRM Model” ได้แก่

**ขั้นตอนที่ 1 การถอดความรู้ (Knowledge Capture)** การถอดความรู้ หมายถึง วิธีการในการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญ วิธีการคือ

**1) การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)** หมายถึง การพิจารณาของ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อระบุว่าความรู้ อะไรบ้างที่บุคลากรใน องค์กรจำเป็นต้องรู้ โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน โดยความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร ได้แก่ เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม จะช่วยทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้ สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

**2) การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ (Set Knowledge Priority)** หมายถึง การเรียงลำดับความสำคัญของความรู้ อะไรบ้างที่จำเป็นมากที่สุดและรองลงไปตามลำดับ ความสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมถึงเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ขององค์กรเป็นอย่างไร จึงทำให้ทราบว่าความรู้ใด ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ถ้าหากไม่มีความรู้เรื่องนั้นจะส่งผลให้ประสิทธิภาพลดลง ถ้าหากองค์กรสามารถค้นหาความรู้ เรื่องนั้นได้จะทำให้การพัฒนามูลากรตรงตามเป้าหมายขององค์กรได้

**3) การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition)** หมายถึง การค้นหาจากแหล่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการวิเคราะห์ถึงแหล่งความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และที่มีอยู่เหล่านั้นจะมาจากที่ใดบ้าง เช่น ผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก องค์กรฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุด งานวิจัย เอกสาร ตำรา จุลสาร วารสาร เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำทำเนียบประสานงานประชุมของสถาบันวิจัย โดยการระบุรายชื่อของผู้ที่ประสานงานเป็นประจำ นักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาว่ามีใครบ้าง ซึ่งอาจจะมาจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพราะการมีรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบันวิจัยสามารถ ติดต่อ สอบถาม หรือปรึกษาปัญหาการทำงาน นัดหมายการประชุม ได้อย่างสะดวก เพราะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล คือ การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการทำงานให้น้อยลง ดังนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงาน ประสบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่มีรายชื่อผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวก็จะทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

**4) การสกัดความรู้ ( Knowledge Codification)** หมายถึง การสรุป การประมวล และการกลั่นกรองจากการถอดองค์ความรู้ บทเรียนจากการเรียนรู้ (Lesson Learned) และ ประสบการณ์จากผู้ เชี่ยวชาญ หรือเจ้าขององค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน องค์กร โดยสามารถใช้วิธีเรียนรู้ ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การสัมภาษณ์ (Interview) การสังเกต (Observe) การสนทนา (Dialogue) การประชุม (Meeting) การอภิปราย (Discussion) การบรรยาย (Lecture) การสังเคราะห์เอกสาร (Synthesis Document) เป็นต้น หลังจากนั้นนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะ ของแผนผังความคิด (Mind Map) แผนผังกระบวนการ(Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ฯลฯ ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความสะดวกของผู้นำความรู้ ดังกล่าวไปใช้งาน เป็นหลัก

**5) การตรวจสอบความถูกต้อง (Knowledge Validation)** หมายถึง วิธีการประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสมบูรณ์ของสารสนเทศและความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสำคัญของการถอดความรู้ คือความรู้ ที่ได้ต้องสามารถช่วยในการป้องกัน และลดปัญหาในการทำงานต่างๆ ได้ซึ่งจะถือได้ว่าเป็นความรู้ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนางานและพัฒนาองค์กร

**ขั้นตอนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Share)** การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความสัมพันธ์อันก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการเรียนรู้ โดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีหลักที่สำคัญคือ การให้ความรู้ที่เหมาะสมกับคนและเวลาสำหรับประเภทของการถ่ายทอดความรู้ มี 5 ประเภท ได้แก่

**1) การถ่ายทอดอย่างต่อเนื่อง (Serial Transfer)** เป็นการเคลื่อนของความรู้ของบุคคล ไปสู่กลุ่มหรือสาธารณชนซึ่งสามารถบูรณาการ ความรู้จนเป็นความรู้ของทุกคนในคณะทำงาน

**2) การถ่ายทอดแบบใกล้ (Near Transfer)** เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ของคณะทำงาน หนึ่งไป ยังอีกคณะทำงานที่ทำงานคล้ายกัน

**3) การถ่ายทอดแบบไกล (Far Transfer)** เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ ของคณะทำงาน หนึ่งไปยังอีกคณะทำงานโดยเฉพาะความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และไม่ใช่งานประจำ

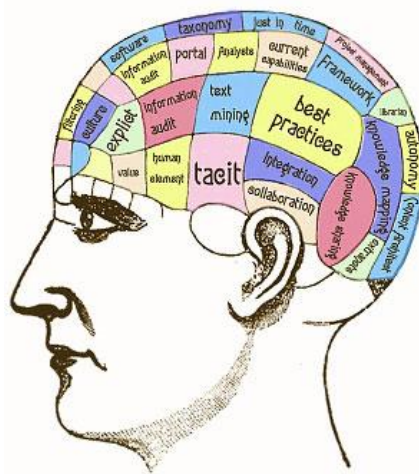
**4) การถ่ายทอดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Transfer)** เป็นการถ่ายทอดความรู้หลักที่สำคัญ ขององค์กร เพื่อให้บรรลุถึงภารกิจตามกลยุทธ์ที่นานๆ อาจจะเกิดขึ้นสักครั้งแต่เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับองค์กร

**5) การถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Transfer)** สามารถเกิดขึ้นเมื่อคณะทำงาน ประสบปัญหาด้านเทคนิคที่ผิดปกติ ซึ่งขึ้นอยู่กับขอบข่ายความรู้ ของผู้รับผิดชอบในการค้นหาผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ในองค์กรที่สามารถช่วยแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ หากพิจารณาถึงรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวสามารถ เกิดขึ้นได้ตั้งแต่ระหว่างบุคคล ระหว่างบุคคลกับคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์สู่คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดก็ต่อเมื่อถูกสนับสนุนด้วยวัฒนธรรมการเรียนรู้

ขององค์กร และความไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเกิดขึ้นไม่ได้หากบุคลากร ไม่เห็นคุณค่าของความรู้ และไม่ไว้วางใจว่าความรู้ ที่มาจากเพื่อนร่วมงานจะสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ของตนได้

**ขั้นตอนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Reuse)** การนำความรู้ไปใช้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง ได้นำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้ใช้ ในการปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่องในองค์กร โดยสามารถประยุกต์ (Apply) และบูรณาการ (Integrated) ความรู้ ทฤษฎี ประสบการณ์เดิมมาพัฒนาเป็นแนวคิด เทคนิค และวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เช่น การนำเทคนิคการสอนแบบจิตตปัญญา ของครูท่านหนึ่งที่ได้รับรางวัล ในการนำความรู้ ไปใช้ในช่วงแรก สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้กับนักเรียน ในโรงเรียน แต่ในขณะที่ใช้วิธีการดังกล่าวอาจ ประสบปัญหาเกี่ยวกับความสนใจของผู้เรียน ปัญหาดังกล่าวผู้สอน สามารถปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับสถานการณ์จริง รวมถึงการ เพิ่มเติมเทคนิควิธีสอนใหม่เข้าไปเพื่อให้เกิดผล การเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้ มีเป้าหมายสำคัญคือ องค์กรความรู้ สามารถ นำไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

**ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรักษาความรู้ (Knowledge Maintenance)** การเก็บรักษาความรู้ หมายถึง กระบวนการทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยของความรู้ก่อนที่จะนำไปไว้ในระบบฐานความรู้ (Knowledge Base) ขององค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้จากความสำเร็จ (Best Practice) เทคนิควิธีการ (Know-How) ในการแก้ปัญหาต่างๆ ในการทำงาน เพราะสิ่งเหล่านี้สามารถพัฒนาได้ จนกลายเป็นภูมิปัญญา (Wisdom) ขององค์กรได้ เพราะการจัดการ ความรู้ในสังคมไทยปัจจุบันหลายองค์กรได้นำข้อสรุป ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ไปไว้บน เว็บไซต์ขององค์กร โดยบางองค์กรยังไม่เคยนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปทดลองใช้จริง หากมีการนำไปใช้แล้วพบปัญหา หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเจ้าของความรู้ สิ่งเหล่านี้ถือเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจะนำองค์ความรู้ ดังกล่าวไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้การทบทวนความถูกต้องจะต้องดำเนินการ อย่าง ต่อเนื่อง เพราะบริบทแวดล้อมในการทำงาน เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ความรู้ในการทำงานที่ดี จะต้องมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นในการปรับปรุงความรู้ จึงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่ทำ แค่นี้เสร็จแล้วก็จบ หากนำความรู้ ดังกล่าว ไปใช้ซ้ำแล้วผลไม่ได้ตามที่คาดหวังผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บความรู้ ขององค์กรจะต้องนำมาปรับให้ทันต่อเหตุการณ์ด้วย



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) การดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร สามารถจำแนกออกเป็น 7 ขั้นตอนดังนี้

ที่มา	ขั้นตอน (Process)	คำอธิบาย
เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร? เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง?	1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	เป็นการพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายขององค์กร และพิจารณาว่าองค์กรมีองค์ความรู้นี้หรือยัง อยู่ในรูปแบบใด หรืออยู่ที่บุคคลใด
ความรู้อยู่ที่ใคร? อยู่ในรูปแบบอะไร? จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร?	2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือแสวงหาความรู้จากภายนอก หากองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กรนั้นยังไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ รวมถึงการรักษาความรู้เก่า และการกำจัดความรู้ที่ใช้อย่างไม่คุ้มค่าแล้ว
จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร?	3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบในอนาคต
จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร?	4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	เป็นการปรับปรุงรูปแบบ เนื้อหาเอกสารหรือองค์ความรู้ให้เป็นสมบูรณ์ มีมาตรฐาน และใช้ภาษาเดียวกัน
เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่?	5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายสะดวก โดยอาจใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board หรือสื่อออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ ประชาสัมพันธ์มาช่วยเพื่ออำนวยความสะดวก
มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่?	6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	ทำได้หลายวิธีการ กรณีเป็นความรู้ที่ชัดเจนอาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น กรณีเป็นความรู้ที่ฝังลึกในบุคคล อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน (Cross-functional Team) กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ และนวัตกรรม (Innovation & Quality Circles : IQCs) ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือ ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of

ที่มา	ขั้นตอน (Process)	คำอธิบาย
		Practice : CoP ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน หรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เป็นต้น
ความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่?	7. การเรียนรู้ (Learning)	เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กร



ภาพประกอบกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

ที่มา : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process). (2555). สืบค้นเมื่อ 5 มิถุนายน 2564. จาก <http://km.bcnv.ac.th/2014/07/knowledge-management-process.html>

## ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับบริบทของหน่วยงานตนเองได้ดังต่อไปนี้

**ผู้บริหาร :** การจัดการความรู้ในองค์กร ผู้บริหารควรมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย สนับสนุน และมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมระดมสมองผู้บริหาร หรือการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์

**จิตอาสา :** การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร องค์กรควรส่งเสริมและพัฒนาการทำงานแบบจิตอาสา โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความตั้งใจและสนใจในการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานจัดการความรู้

**สร้างทีมขับเคลื่อน :** เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร มีการขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรควรจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพื่อปูพื้นฐานการจัดการความรู้ในองค์กรและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้ เช่น การอบรมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็น คุณอำนวย (Knowledge Facilitator) คอยอำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ เป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดการก้าวกระโดดจนถึงระดับการนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้

**กระบวนการคุณภาพ PDCA (Plan Do Check Act) :** เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ควรทำหลักการ PDCA (Plan Do Check Act) มาใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของการจัดการความรู้ในองค์กร เริ่มตั้งแต่มีกระบวนการวางแผนการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติตามแผน มีการนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน มีคณะทำงานติดตามอย่างจริงจัง มีการรายงานต่อผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และมีคณะกรรมการประสานงาน เพื่อแก้ไขปัญหา

**การเปิดหู เปิดตาบุคลากรในองค์กร :** เพื่อสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กรของบุคลากรในองค์กร ซึ่งอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดกิจกรรมการประชุมชี้แจงแก่บุคลากร เป็นต้น

**การเปิดใจยอมรับ :** เพื่อให้บุคลากรเปิดใจยอมรับการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กรอาจดำเนินการได้โดย การทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสอดแทรกกิจกรรมการยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เช่น Before Action Review (BAR) และ After Action Review (AAR) เป็นต้น

**การมีส่วนร่วม :** เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอก องค์กรควรจัดกิจกรรมเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็น

**การสร้างบรรยากาศ :** การดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ควรมีการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การยอมรับความคิดเห็นของบุคลากร ซึ่งอาจทำได้ในรูปแบบต่างๆ เช่น กิจกรรมสภากาแฟ การเปลี่ยนสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำเทคนิค Edutainment มาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการเสริมสร้างบรรยากาศใหม่ให้เร็วใจ เป็นต้น

**การจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :** ในการจัดการความรู้ องค์กรควรส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เพื่อสกัดขุมความรู้ออกมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบันทึกไว้ใช้งานต่อ และเกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือ

ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) การเล่าเรื่องแบบ SST (Success Story Telling) กระบวนการสนทนา (Dialogue) หรือ กระบวนการสภากาแฟโลก (World Cafe) เป็นต้น

**การให้รางวัล ยกย่องชมเชย :** เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา การให้รางวัล ยกย่องชมเชย อาจทำได้โดย การประเมินผลงาน การประกวดเรื่องเล่าเร้าพลัง การประกวด CoP ดีเด่น การมอบโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร หรือจัดให้มีเงินรางวัลพิเศษ เป็นต้น

**การจัดเอกสารประกันคุณภาพ (QA Document) :** เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กรสามารถตรวจสอบและประกันคุณภาพได้ องค์กรควรเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เช่น จดหมายเวียน ประกาศใช้ แผนดำเนินงาน การถอดบทเรียน คู่มือการจัดการความรู้ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นคลังความรู้ ทั้งนี้อาจใช้ ซอฟต์แวร์มาช่วยในการบริหารจัดการ

**การสื่อสารภายในองค์กร :** เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ควรทำการสื่อสารกับบุคลากร ซึ่งอาจดำเนินการได้โดย การจัดทำวารสาร/จุลสารการจัดการความรู้ การจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้ การจัดทำบันทึกบทความของตนเอง (Personal Journal) ลงบนเว็บไซต์ หรือ web blog ซึ่งมีเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเขียน Blog ได้มากมาย เช่น WordPress หรือ Movable Type เป็นต้น



**ข้อมูลอ้างอิง :**

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. 2553. **แนวคิดและขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) คณะ  
เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.** สืบค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2564.

จาก <http://www.phar.ubu.ac.th/km/?p=197>

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ. **กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management  
Process).** 2555. สืบค้นเมื่อ 5 มีนาคม 2564. จาก <http://km.bcnnv.ac.th/2014/07/knowledge-management-process.html>

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) OKMD. มปป. **การจัดการความรู้ (KM) คืออะไร? จำเป็นแค่ไหนต้อง KM?** สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2564.

จาก [http://www.okmd.or.th/upload/pdf/chapter1\\_kc.pdf](http://www.okmd.or.th/upload/pdf/chapter1_kc.pdf)



**การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ**  
**สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**ประจำปีการศึกษา 2563**

**ขอบเขต**

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
3. ค่าใช้จ่ายในการประชุม

**คำนิยาม**

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมาสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) เป็นต้น

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือ เดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดจะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรม

**ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม**

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**การจัดงาน** หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

**การประชุม** หมายความว่า ขึ้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ตั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผน และการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่งออกได้ 5 ประเภทดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ นโยบายองค์กร กฎระเบียบต่างๆ เป็นต้นดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญองค์กร ต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคน ฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เป้าหมายให้จงได้
3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น หาแนวทางแก้ไขปัญหา ระดมความคิดพัฒนางาน เป็นต้น
4. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก่ ประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
5. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรมการประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่ เป็นต้น

### ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทบริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่ บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่ **มิได้** เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- 2) บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
- 3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

4) นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

5) การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

**สรุปการเทียบตำแหน่ง บุคคลที่ มีได้ เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้**

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากราชการ หรือตามที่ กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	-ประเภท ก : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง -ประเภท ข และบุคคลภายนอก : ให้เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็น บุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่ง ครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง -ประเภท ข : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น	

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตามระเบียบฯ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

#### ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

☞ กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ๒

## วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ✘ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ✘ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ✘ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ✘ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**อภิปราย** หมายความว่า การที่วิทยากรตั้งแต่ 3-5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมี**ผู้ดำเนินการอภิปราย** เป็นผู้เชิญให้ผู้**อภิปราย**แสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

## การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

✘ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

## ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

✘ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

## วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

✘ กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒๕ การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒๖ มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรมดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

### การเบิกจ่ายค่าอาหาร

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600



## การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่าย แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ดังนี้

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

## การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

☞ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาจ่ายพาหนะ

☞ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ดังนี้

☒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

☒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

☒ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน

กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ

☒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

🕒 กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจราจรรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

## การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 240 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 160 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 80 บาทต่อวัน

(2) ค่าพาหนะเดินทาง ไปเบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(3) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

## การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

☒ กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

☒ กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ข้อมูลอ้างอิง :

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). 2555. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549. สืบค้นเมื่อ 13 มีนาคม 2564.

จาก [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method\\_traning\\_of\\_finance\\_2555.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method_traning_of_finance_2555.pdf)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). 2555. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552. สืบค้นเมื่อ 13 มีนาคม 2564.

จาก [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method\\_traning\\_of\\_finance\\_2555.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method_traning_of_finance_2555.pdf)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). 2555. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. สืบค้นเมื่อ 13 มีนาคม 2564.

จาก [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method\\_traning\\_of\\_finance\\_2555.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method_traning_of_finance_2555.pdf)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). 2556. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556. สืบค้นเมื่อ 13 มีนาคม 2564.

จาก [https://register.ocsc.go.th/registration/sites/default/files/ministry\\_of\\_Finance\\_w5\\_%202556.pdf](https://register.ocsc.go.th/registration/sites/default/files/ministry_of_Finance_w5_%202556.pdf)





สถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้จัดทำแผนการจัดการความรู้ และจัดการประชุมเพื่อชี้แจงและถ่ายทอดแผนให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายใต้มหาวิทยาลัย และนำไปปฏิบัติซึ่งได้พัฒนารูปแบบและแนวทางอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อได้กำหนดเป็นแนวทางการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ และเป็นรูปธรรมมากขึ้น ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจ ชัดเจนและดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดผลสัมฤทธิ์ทั่วทั้งองค์กร

## 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนา ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม เมื่อมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น หรือเพื่อรับทราบ เรื่องราวต่างๆ ระเบียบวาระการประชุมหรือ ต้องการหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องมีการจดบันทึกเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว ซึ่งจำเป็นจะต้องมีผู้บันทึกหรือจดรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรือดำเนินการอย่างไร บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในด้านการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความสามารถในการจดรายงานการประชุมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง



### 3. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### 4. ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย(กรณีอบรม,สัมมนา)

- 4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 4.1.1 มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย
- 4.1.2 ได้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : 4.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 4.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 4.2.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 4.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา : สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

### 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 บุคลากรได้แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 5.2 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 5.3 บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ไปพัฒนางานของตนเองได้

### 6. การประเมินโครงการ

- 6.1 ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างกรอบเชิงปฏิบัติการ
- 6.2 การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ 2 ผลการจัดการความรู้

### 1) ผลการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

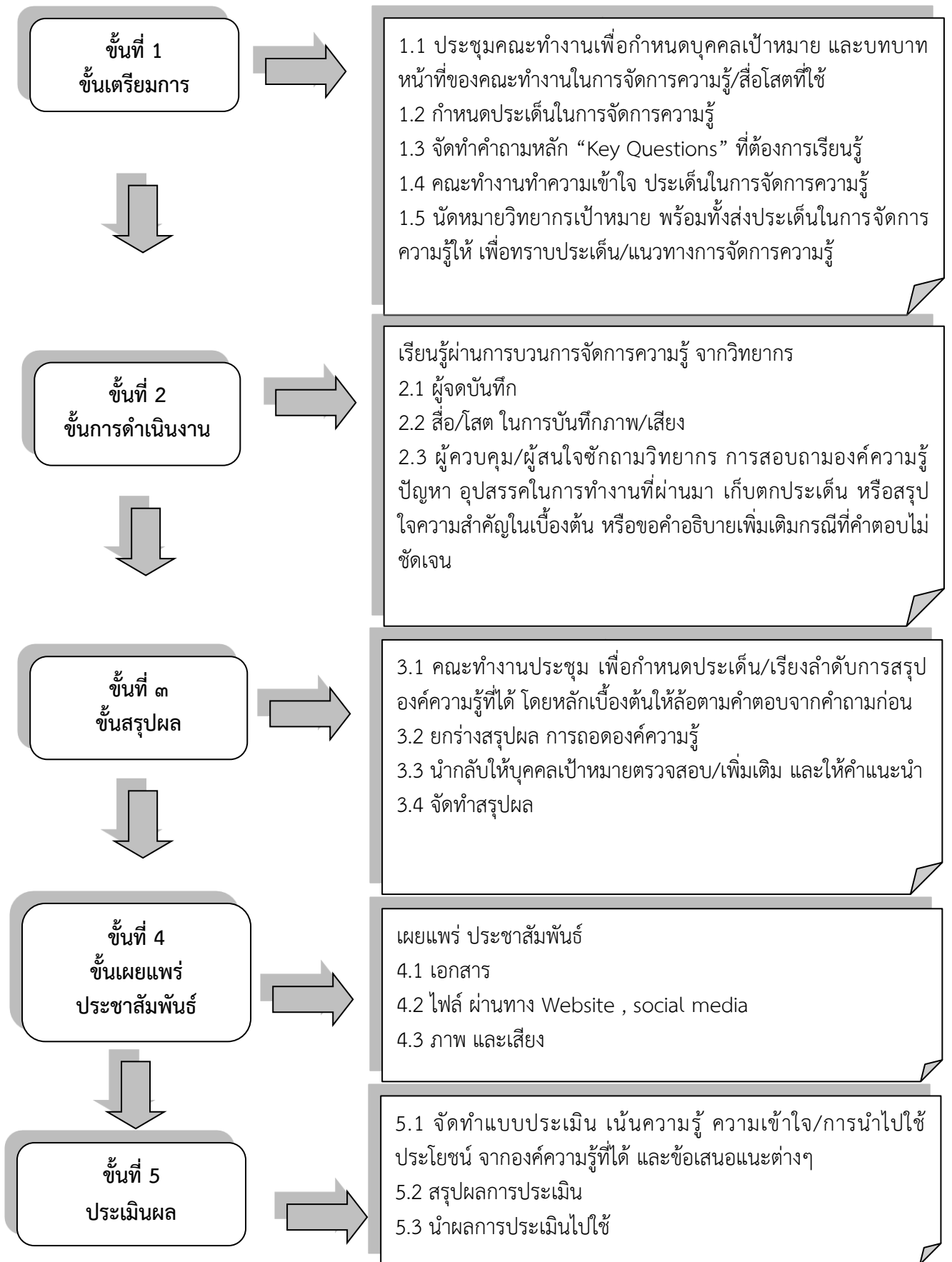
การจัดการความรู้ เป็นจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศโดยนำความรู้ ที่พัฒนาผ่านการกลั่นกรองให้ ได้มาซึ่งความรู้ที่ทันสมัย เหมาะสม เป็นแหล่งรวบรวมขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจทั่วไป

- |               |              |  |
|---------------|--------------|--|
| เป้าหมาย (KM) | เพื่อการนำ   | ความรู้ไปใช้ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร  |
| ประโยชน์ (KM) | เพื่อเป็นการ | พัฒนาคน เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในองค์กร   |
|               | เพื่อเป็นการ | พัฒนางาน เกิดการสร้างสรรคนวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้นในการทำงาน                                |
|               | เพื่อเป็นการ | พัฒนาความรู้ในองค์กร การมีความรู้ การนำมาใช้และการรักษาความรู้ เหล่านั้นไม่ให้สูญหาย |

การจัดการความรู้ที่มีแล้วและที่เกิดขึ้นใหม่ในองค์กร ขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่จะต้องนำมาจัดการในองค์กร เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ๆ เมื่อได้องค์ความรู้มากแล้วก็ต้องรักษา และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ไปสู่องค์กรต่างๆ



## 2) วิธีการดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินการ



## 1. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. สร้างทีมงาน

1.1 ทบทวนรายละเอียดเพื่อการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.2 ประชุมบุคลากรเพื่อเตรียมแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ครั้ง เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายของสถาบันวิจัยและพัฒนา และวางแผนการดำเนินงานของบุคลากรตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดไว้

1.3 การดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของโครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

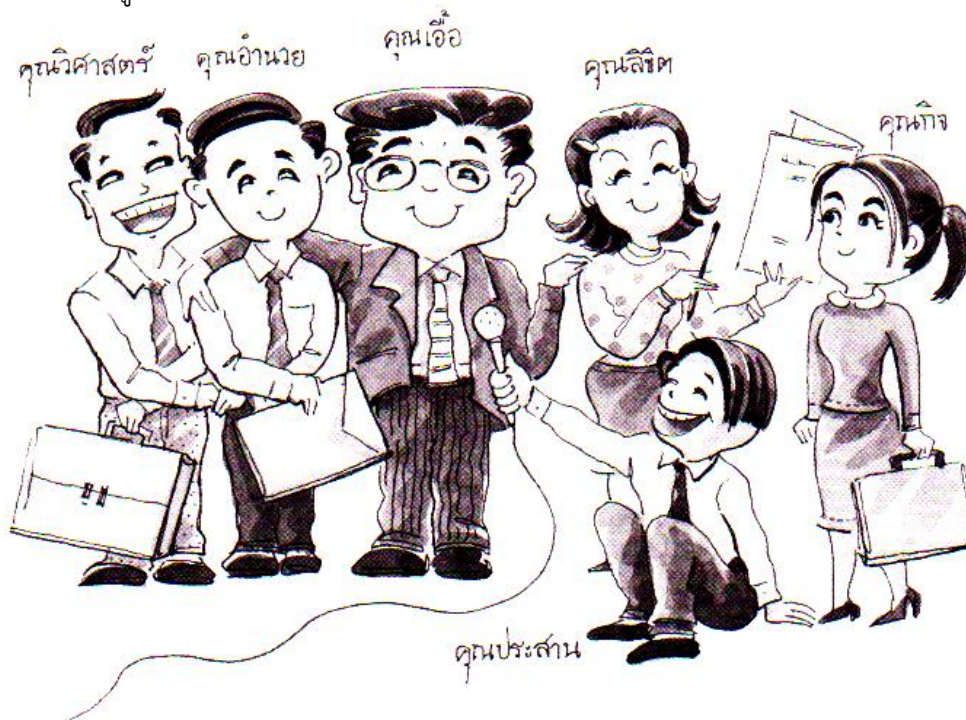
2) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

3) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

4) เพื่อให้บุคลากรฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศอย่างกระชับได้ใจความและเนื้อหาครบถ้วน

5) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

6) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง



## 2. กำหนดกรอบในการดำเนินงาน

แผนงาน / โครงการ ขั้นตอนหลัก / กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการ	วิธีการหรือ แนวทางในการ ปฏิบัติ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็น และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัย การ พัฒนา และ การ เพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ธ.ค. 63 – ม.ค. 64	ประชุมวางแผน การดำเนินงาน	รูปแบบการจัด กิจกรรมโครงการ	ทีมงาน
2. จัดทำและขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรม ทั้ง 7 ขั้นตอน	ม.ค. 64	ดำเนินการตาม กระบวนการ	เอกสารอนุมัติ	ฉันทาพัฒน์
3. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	ก.พ. – มี.ค. 64	กระบวนการ จัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงาน วิทยากร
4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	ก.พ. – มี.ค. 64	กระบวนการ จัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงาน วิทยากร
5. การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	ก.พ. – มี.ค. 64	กระบวนการ จัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงาน วิทยากร
6. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	มี.ค. - เม.ย. 64	กระบวนการ จัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงาน วิทยากร
7. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	มี.ค. - เม.ย. 64	กระบวนการ จัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงาน วิทยากร
8. การเรียนรู้ (Learning)	พ.ค. 64	กระบวนการ จัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงาน วิทยากร
9. ประชาสัมพันธ์เพื่อการนำ ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน การ ประชุมในประเทศ ประจำปี การศึกษา 2563	พ.ค. 64		สื่อประชาสัมพันธ์	ลิขิต



แผนงาน / โครงการ ขั้นตอนหลัก / กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการ	วิธีการหรือ แนวทางในการ ปฏิบัติ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
10. นำความรู้ไปปฏิบัติ	พ.ค. - มิ.ย. 64	การทดลอง ปฏิบัติจากแบบ ฝึกปฏิบัติ	แบบฝึกปฏิบัติ	ทีมงาน
11. ติดตามการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. 64	รายละเอียดจาก แบบฝึกปฏิบัติ	ผลจากแบบฝึก ปฏิบัติ	ฉันทาพัฒน์
12. ประเมินผล	ส.ค. 64	สังเคราะห์ผลการ ฝึกปฏิบัติ	รายละเอียดผลการ ฝึกปฏิบัติ	ฉันทาพัฒน์ วิทยากร
13. รายงานผลโครงการ	ส.ค. 64	สรุปรวบรวมผล การดำเนินงาน	เอกสารรายงานผล การดำเนินงาน	ฉันทาพัฒน์



**3. การถอดบทเรียนผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**การจัดการความรู้เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ”**  
**ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์ทิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ”

**ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)**

**1) ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการรับทราบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ**

**1.1) นโยบายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

- การจัดระบบการปฏิบัติงานของตนเองเพิ่มประสิทธิภาพ
- การพัฒนาตนเองสู่สังคมดิจิทัล
- การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง ยั่งยืน
- ให้แต่ละคน สามารถทำงานแทนกันได้ นำสิ่งที่ถ่ายทอดไปต่อยอดในงานของตนเองให้ได้

**1.2) ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้จากปีการศึกษา 2562 ที่ผ่านมา**

ปัญหาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมยังมีข้อผิดพลาด เอกสารไม่ครบถ้วน เบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ

**1.3) กระบวนการจัดการความรู้ ในมหาวิทยาลัยอื่นๆ มี 4 ขั้นตอน ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้**

**2) แลกเปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้**

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการทุกคนได้นำเสนอประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ที่ประสบปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่ไม่ประสบความสำเร็จ และการนำเสนอความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ว่าคืออะไรโดยวิทยากร ชี้ให้เห็นในกระบวนการเรียนรู้การจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 7 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นการที่แต่ละบุคคลมีองค์ความรู้ เป็นของตนเอง มีการแลกเปลี่ยน หรือถ่ายทอดความรู้ต่างๆ กับผู้เข้าร่วมอื่น ร่วมหาแนวปฏิบัติที่ดีมาเพื่อพัฒนาและปรับปรุง

จำนวน 5 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการ ที่มีการรวบรวมข้อมูล การแสวงหา การประมวลผล การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตลอดจนถึงการเผยแพร่โดยมีการนำเทคโนโลยีในการสื่อสารเข้ามาช่วย

และจำนวน 3 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นรูปแบบของความรู้ที่มีทั้งในรูปแบบเอกสาร และความรู้ที่มาจากบุคคล ที่มีประสบการณ์ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการค้นหาเพื่อนำความรู้ ซึ่งอาจหมายรวมถึง ทักษะ ความคิด ความรู้สึก เพื่อนำมาถ่ายทอดประสบการณ์เป็นแบบอย่าง





### 3) การดำเนินการจัดการความรู้

จากกระบวนการได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ทำให้งานประสบผลสำเร็จ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ นำปัญหามาพูดคุยเพื่อหาแนวปฏิบัติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ในประเด็นดังกล่าว คือ ต้องการให้งานประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมต้องดีขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาเดิมได้ นอกจากนี้แล้วกระบวนการจัดการความรู้ยังเป็นกระบวนการได้พูดคุย แลกเปลี่ยน ถ่ายทอดประสบการณ์นำสิ่งที่ดีของบุคคล ของวิทยากรไปทดลองปฏิบัติ ได้องค์ความรู้ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้บุคคลทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ที่สนใจ สามารถนำไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องได้

### 4) บทเรียนที่ได้

1.1 การดำเนินงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย คือ ไม่ได้มีกระบวนการจัดการความรู้ ขาดการได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ขาดการได้มาสื่อสารกันในพื้นที่กลาง เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยน และบุคลากรมีความเข้าใจในการจัดการความรู้ที่แตกต่างกันอยู่ ขาดการติดตามประเมินผลการนำผลการจัดการความรู้ในครั้งที่ผ่านมา มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

#### 1.2 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุง

ในวาระการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้แต่ละบุคคลได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการทำงานในช่วงเวลาที่ผ่านมา ว่าเป็นอย่างไบ้าง มีปัญหา อุปสรรค อะไรที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ประสบผลสำเร็จเพราะอะไร ประสบปัญหาเพราะอะไร อะไรที่ทำได้ดีเพื่อเป็นแบบอย่าง เป็นแนวทางปฏิบัติในครั้งต่อไป อะไรที่เป็นข้อผิดพลาด ไม่โทษตัวบุคคลแต่ให้ดูระดับปรากฏการณ์ว่ามาจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก ควบคุมได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และควบคุมไม่ได้เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอก ให้นำมาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน



ครั้งที่ 2 วันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2564

เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ”

เรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ (ตามขั้นตอนที่ 3 ของ กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ)

### ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)

1) ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการปฏิบัติกิจกรรมนักปฏิบัติ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ” วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการได้รับทราบถึงการจัดการความรู้ สามารถจำแนกรูปแบบของความรู้จำแนกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

- **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน** คือ ประสบการณ์ ทักษะ พรสวรรค์ เทคนิค การทำงานที่สั่งสมมาจนชำนาญไม่มีในตำรา

- **ความรู้ที่ชัดแจ้ง** คือ ความรู้ที่สามารถจับต้องได้ เช่น หนังสือ เอกสาร รายงาน ซีดี เทป เป็นต้น เมื่อเทียบความรู้ 2 ประเภทแล้ว พบว่า อัตราความรู้ที่ฝังอยู่ในคนมากกว่าความรู้ที่ชัดแจ้งเป็น อัตราส่วน 80:20 คงพอทราบคร่าวๆ แล้วว่า ความรู้คืออะไร มีกี่ประเภท การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ให้บุคลากรสามารถนำความรู้ นั้นมาใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ตามขั้นตอนที่ 3 ของสำนักงาน กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ทำให้ ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ตามขั้นตอนที่เป็นระบบ โดยเริ่มจาก

**ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้** หน่วยงานต้องสำรวจความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้งาน บรรลุเป้าหมาย โดยสำรวจว่า เราต้องการความรู้อะไร และที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่

**ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้** เมื่อสำรวจแล้วเห็นว่าความรู้ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ก็ต้องไป แสวงหาเพิ่มเติมให้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด

**ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** เมื่อได้ความรู้มาเพียงพอแล้ว ก็นำมาจัดหมวดหมู่ให้ ชัดเจน และจัดเก็บไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้ง เอกสาร หนังสือ เทป วีซีดี เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้** ต้องนำความรู้ที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้แล้วมาทบทวน กลั่นกรอง ให้มีความทันสมัย

**ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้** ต้องมีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

**ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้** จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice หรือ Cop.), การสอนงาน (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้** กำหนดให้บุคลากรในองค์กรต้องใช้ KM เข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อผลงานที่มี ประสิทธิภาพ โดย อาจกำหนดเป็นนโยบาย จากผู้บริหารขององค์กรก็ได้

ขั้นตอนต่างๆ ทั้ง 7 ขั้นตอนนี้ เมื่อลงมือปฏิบัติจริงๆ ต้องใช้เวลาพอสมควร โดยเฉพาะในขั้นตอนที่ 7 เป็นขั้นตอนที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องจริงจัง นั่นก็คือ บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกคนต้องทำงานโดยมี KM เป็นองค์ความรู้ โดยการทำงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน มาประกอบการ ปฏิบัติ ราชการในความรับผิดชอบทุกเรื่อง แล้วงานที่ออกมา ก็จะเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่เกิดความผิดพลาดเลย

## 2) แลกเปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่ากระบวนการจัดการความรู้ตามสำนักงาน กพร. เรื่องการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ซึ่งเป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ภายในองค์กร

2.1 ในเรื่องการบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

2.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

2.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

2.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

2.5 การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

2.7 การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

## 3) การดำเนินการจัดการความรู้

จากกระบวนการได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา อุปสรรค มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ทำให้งานประสบผลสำเร็จ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ นำปัญหา มาพูดคุยเพื่อหาแนวปฏิบัติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ในครั้งก่อน นำมาหารือต่อเนื่องในกิจกรรมครั้งนี้ ได้มีการฝึกปฏิบัติ พร้อมการแลกเปลี่ยนพูดคุยหาเรื่อง ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ การได้ฝึกปฏิบัติทำให้ได้เรียนรู้ เข้าใจมากขึ้น



#### 4) บทเรียนที่ได้

4.1 การจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

4.2 การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

4.3 กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

4.4 การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ประเมินผลและการปรับปรุง

4.5 การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดผลมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

4.6 การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### 4.7 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุง

การบริหารจัดการงานและทรัพยากร ทั้งในส่วนของงบประมาณ บุคลากร ในงานในความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อไม่ให้เกิดการกระจุกของงาน จนเป็นภาระต่อบุคคลจนเกินไป แล้วทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น



ครั้งที่ 3 วันพฤหัสบดีที่ 8 เมษายน 2564

สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงาน เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ” และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี โดย หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

### ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)

1) ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการสรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงานเรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ” และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.1) ข้อสรุปหาแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 1.2) ผลการการประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
- 1.3) เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

### 2) แลกเปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการทุกคนได้นำเสนอสรุปหาแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 8 คน เห็นว่า การฝึกปฏิบัติการ การจัดการความรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ได้เรียนรู้ว่าแต่ละบุคคลมีองค์ความรู้ เป็นของตนเอง การได้แลกเปลี่ยน หรือการถ่ายทอดความรู้นั้นๆ ร่วมกับผู้อื่น เป็นการร่วมหาแนวปฏิบัติที่ดีมาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในการปฏิบัติงาน

จำนวน 7 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ดี มีประสิทธิภาพ เป็นการรวบรวมข้อมูล การแสวงหา การประมวลผล อีกทั้งประโยชน์ของการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเผยแพร่โดยมีการนำเทคโนโลยีในการสื่อสารเข้ามาช่วยให้เข้าถึงข้อมูล ความรู้ได้ง่าย ทำให้ง่ายคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น

และทุกคน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นรูปแบบของความรู้ที่มีทั้งในรูปแบบเอกสาร และความรู้ที่มาจากบุคคล ที่มีประสบการณ์ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการค้นหาเพื่อนำความรู้ ซึ่งอาจหมายถึงรวมถึง ทักษะ ความคิด ความรู้สึก เพื่อนำมาถ่ายทอดประสบการณ์เป็นแบบอย่างสามารถเผยแพร่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้

### 3) การดำเนินการจัดการความรู้

จากกระบวนการฝึกปฏิบัติ และทุกคนได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ว่ามี ปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ทำให้งานประสบผลสำเร็จ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ที่ได้วางไว้ นำปัญหามาพูดคุยเพื่อหาแนวปฏิบัติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ในประเด็นดังกล่าว คือ ต้องการให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถแก้ไขปัญหาเดิมได้ กระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการได้พูดคุย แลกเปลี่ยน ถ่ายทอดประสบการณ์นำสิ่งที่ดีของบุคคล สามารถนำประสบการณ์ที่ดี ที่เป็นเทคนิควิธีการสามารถนำไปทดลองปฏิบัติ ได้องค์ความรู้ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้บุคคลทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ที่สนใจ สามารถนำไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องได้ ไม่ว่าจะเป็นงานธุรการสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงบประมาณ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถนำกระบวนการนี้ไปใช้ได้

#### 4) บทเรียนที่ได้

4.1 กระบวนการจัดการความรู้ ควรหาโอกาสให้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ได้มาสื่อสารกันในพื้นที่กลาง เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยน และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

#### 4.2 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุง

ควรมีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ที่ต่อเนื่องเป็นประจำ ผ่านเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น การพัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ งานการเงินและพัสดุ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และในวาระการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้แต่ละบุคคลได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการทำงาน ในช่วงเวลาที่ผ่านมา ว่าเป็นอย่างไรบ้าง มีปัญหา อุปสรรค อะไรที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ประสบผลสำเร็จเพราะอะไร ประสบปัญหาเพราะอะไร อะไรที่ทำได้ดี เพื่อเป็นแบบอย่าง เป็นแนวทางปฏิบัติในครั้งต่อไป อะไรที่เป็นข้อผิดพลาด ไม่โทษตัวบุคคลแต่ให้ดูระดับปรากฏการณ์ว่ามาจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก ควบคุมได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และควบคุมไม่ได้เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอก ให้นำมาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน เป็นประจำเพื่อความต่อเนื่อง และเพื่อการพัฒนาปรับปรุง ต่อไปตามลำดับ



## ส่วนที่ 3

### ประเมินผลโครงการ

#### การประเมินโครงการ

1. ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างกรอบการแข่งขันปฏิบัติการ
2. การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างกรอบการแข่งขันปฏิบัติการ และการสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

#### ด้านกระบวนการจัดการความรู้

1) บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีกระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง

2) บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม

3) ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนา มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง

4) สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปที่เรียนรู้ที่ได้รับ (Lessons Learned) เพื่อใช้ในการเป็นต้นแบบในการดำเนินงาน

5) สถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา

6) สถาบันวิจัยและพัฒนา เน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)



### ด้านวัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

- 1) สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ
- 2) ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน

### ด้านเทคโนโลยีการจัดการความรู้

- 1) เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาและกับหน่วยงานภายนอก
- 2) เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้
- 3) เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนาเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น
- 4) สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้
- 5) สถาบันวิจัยและพัฒนาจะเพิ่มศักยภาพ กระจ่ต้อรื้อร่นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้บุคลากรสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้นมาใช้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา





## บทสรุปการจัดการความรู้เรื่อง KM ในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 - 2558

### 1. ระดับคณะ หน้า 121 - ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 พฤษภาคม 2558

พบ ตัวบ่งชี้ 5.1 "การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ" เกณฑ์ที่ 5 "ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง"

### 2. ระดับมหาวิทยาลัย หน้า 142 - ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 พฤษภาคม 2558

พบ ตัวบ่งชี้ 5.1 "การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน" เกณฑ์ที่ 5 "การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ"

### 3. ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 กุมภาพันธ์ 2554 ในหน้า 84

พบตัวบ่งชี้ 7.2 "การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้" มีเกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ จำนวน 5 เกณฑ์

1) มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

3) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4) มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

5) มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### 4. ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 มกราคม 2551 ในหน้า 77 - 78

พบตัวบ่งชี้ 7.3 "มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรการเรียนรู้" มีเกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ จำนวน 5 เกณฑ์

1) มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาคมของสถาบันรับทราบ

2) มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

3) มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายร้อยละ 100

4) มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้

5) มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้<sup>3</sup>

<sup>3</sup> สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2558. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557. พิมพ์ครั้งที่ 1.

จาก <https://qm.kku.ac.th/downloads/hbMUA57ed3.pdf>

จากบทสรุปการจัดการความรู้ดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management แม้ว่าเป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย

ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การค้นหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันที่มีเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการสนับสนุนการดำเนินงาน การได้ผลกระทบจากภาวะการณ์ปัจจุบันในเรื่องสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จากการระบาดที่พบผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้น การฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "การหวงความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มีไช่เรื่องยากจนเกินไป

สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม 2545 ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา 11 ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ดำเนินเสร็จสิ้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ร่วมกันมีส่วนร่วมของบุคลากร อีกทั้งสิ่งสำคัญที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งนี้นั้นอยู่ที่การลงมือปฏิบัติให้ได้ ยึดถือระเบียบของกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ในการปฏิบัติงานในภารกิจ การสื่อความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคลากร หัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) และ สิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ ก็คือ เรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การวางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน ขององค์กร.



# ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โทร ๓๘๓๒, ๑๑๔๑

ที่ อว ๐๖๑๓.๘/ ๔๙๒

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จะจัดโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ โดยใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการ/กิจกรรมหลัก : โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ รหัสกิจกรรม : ๒๐๒๑๐๓๐๑๑๔๒๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ขออนุมัติโครงการฯ ตามแผนฯ ๒๕๖๔

กิจกรรม ๒๐๒-๑๐๓-๐๑๑-๔๒๑ งบรายได้ จำนวน ๗,๐๐๐ บาท

๒. เพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

อนุมัติ

(อาจารย์ดวงใจ พุทรวงศ์)

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อหน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ/กิจกรรมหลัก : โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ลักษณะโครงการ/กิจกรรม  โครงการใหม่  โครงการต่อเนื่อง  งานประจำ  งานพัฒนา

1. ชื่อโครงการ : การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

2. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเอง ต่องานและองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการนำไปใช้ เป็นการเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนา เกิดนวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีคุณภาพ ลดข้อผิดพลาด ข้อมูลเชื่อถือได้ ลดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นแรงงาน งบประมาณ และเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตราที่ 11 “.....หน่วยงาน ต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้องค์กรมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยตรงรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง.....” สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 5 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย เป็นหน่วยงานที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องสนับสนุนการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ และมีกรเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาจำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

จากความสำคัญและจำเป็นดังกล่าวข้างต้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงจัดทำโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 3.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
- 3.3 เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง



กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ 2564)												หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัย การพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน														
2. จัดทำและขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรมทั้ง 7 ขั้นตอน	←	→												
3. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)		←	→											
4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)		←	→											
5. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)			←	→										
6. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)				←	→									
7. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)					←	→								
8. การเรียนรู้ (Learning)							←	→						
9. ประชาสัมพันธ์เพื่อนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม								←	→					
7. นำความรู้ไปปฏิบัติ								←	→					
8. ติดตามการนำความรู้ไปใช้										←	→			
9. ประเมินผล											←	→		
10. รายงานผลโครงการ											←	→		

9. วิธีการจัดโครงการ / วิธีดำเนินการ (บรรยายสัมมนาประชุม)

1. การบรรยาย การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
2. ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุม
3. การติดตามผลการปฏิบัติ



#### 10. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ(ชี้แจงละเอียดตามประเภทหมวดรายจ่าย)

งบประมาณจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรม การจัดการความรู้ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา งบประมาณ 7,000 บาท

รหัสกิจกรรม 202-103-011-421  งบประมาณแผ่นดิน  งบรายได้

กิจกรรม / หมวดเงิน / รายการ	งบประมาณ (บาท)
1.ค่าตอบแทน เป็นเงิน 1,800 บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 3 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	1,800
2.ค่าใช้จ่าย เป็นเงิน 2,100 บาท - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อๆ ละ 80 บาท จำนวน 10 คน - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อๆ ละ 25 บาท จำนวน 10 คน	1,600 500
3.ค่าวัสดุ เป็นเงิน 3,100 บาท - ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม และจัดทำรูปเล่มรายงาน - ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุฝึกอบรม และวัสดุอื่น ๆ	1,000 2,100
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน</b>	<b>7,000</b>

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายข้ามหมวดทุกรายการ


#### 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


1. บุคลากรได้แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ
3. บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ไปพัฒนางานของตนเองได้

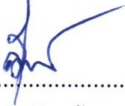
#### 12. การประเมินโครงการ


1. ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน


13. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง


ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)  
29 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์)  
29 ตุลาคม 2563


ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางสาวสุภาค โนกุล)  
29 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางกัลยา เชื้อนแก้ว)  
29 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นายลิขิต ศิริ)  
29 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางธัญญพัทธ์ ทิพย์สุวรรณค์)  
29 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(อาจารย์ณรงค์ คชภักดี)  
29 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
29 ตุลาคม 2563



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ

กรมบัญชีกลาง

## คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้ เรื่อง ค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริงอันทรงคุณค่า ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ให้เกิดเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

เบื้องหลังการดำเนินงาน “การจัดการความรู้” (Knowledge Management หรือ KM) สืบเนื่องมาจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายใน กรมบัญชีกลาง เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรของกรมบัญชีกลาง สามารถเข้าถึงความรู้ พร้อมแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ดำเนินการบูรณาการ/ทบทวน/จัดทำองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง และจัดส่งองค์ความรู้ดังกล่าว ให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบได้บูรณาการ/ตรวจสอบองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อเผยแพร่และนำมาใช้เป็น คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินการจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นการ ดำเนินการในลักษณะการสื่อสาร ๒ ทาง คือ องค์ความรู้ได้รับการกลั่นกรองทั้งผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) และผู้ควบคุม กฎ ระเบียบ (หน่วยงานในส่วนกลาง) ทำให้องค์ความรู้ที่มีความถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้จริง

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่ง ที่ช่วยให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณคณะทำงานจากสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒ และสำนักกฎหมาย ที่สละเวลาช่วยกันจัดทำหนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

กรมบัญชีกลาง

มีนาคม ๒๕๕๗

# สารบัญ

คำนำ	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b> ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต	๑
<b>บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> สารสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒
<b>บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา</b> แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำอธิบายข้อกำหนดหรือระเบียบที่ใช้ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๓
<b>บทที่ ๔ บทสรุป</b>	๑๖
<b>บทที่ ๕ คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย</b> คำถาม – คำตอบ	๑๗
เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก	๑๙

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญและความเป็นมา

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้นจึงต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

กรมบัญชีกลางจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้ขอใช้สิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

#### ขอบเขต

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

## บทที่ ๒

### สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

#### หลักการของการกำหนดระเบียบฯ

๑. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเอื้อประโยชน์ให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
๓. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

#### ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

### การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
๔. นอกจากบุคคลในข้อ ๑, ๒, หรือ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
  - (๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - (๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท



๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

#### **หมายเหตุ**

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

#### **ความหมายของวิทยากร**

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

๑. ผู้บรรยาย
๒. ผู้อภิปราย
๓. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
๔. ผู้ดำเนินการอภิปราย

#### **ประเภทของวิทยากร**

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ ๑

#### **ค่าสมนาคุณวิทยากร**

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

## ๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก) เป็นหลักฐานการจ่าย

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

## ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

## การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

๑.๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ดังนี้

**อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม**

บาท : วัน : คน

ประเภท การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ /รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

๒. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธาน ในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้นั้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๒) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๓) สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวหรือห้องพักรู้นั้นก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

**อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ**

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้นคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้นคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

**ตัวอย่าง** นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

### คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๗ ก.พ. ๕๖ เวลา ๐๗.๐๐ น. - วันที่ ๑๐ ก.พ. ๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น. = ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๔ วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔ x ๒๔๐) ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๓ มื้อ (๓ x ๘๐) ๒๔๐ บาท

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐ - ๒๔๐) ๗๒๐ บาท

**หมายเหตุ** ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(๑) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

(๒) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

#### (๑) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๓) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

### การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘

### การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือในรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธาน ในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินฯ ทราบ)
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่ายานพาหนะ	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้ - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือเรือยนต์ประจำทาง) ๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง)
๕. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของ ผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### เงื่อนไข

๑. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย

๒. โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

### หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

- ๑.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- ๑.๔ วิทยากร
- ๑.๕ ผู้เข้าร่วมประชุม

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม แต่อัตราเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒.๒ ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

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 ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่อัตราและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ



๔.๑ กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามอัตราข้อ ๒.๓ - ๒.๕

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่าย จากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสดุงอิงหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑ - ข้อ ๓) โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดฝึกอบรม/สัมมนา มีวิธีการ หรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็น กระบวนการหลักได้ ๗ กระบวนการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม</li> <li>-- ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-- ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ผู้จัดทำโครงการ</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ตรวจสอบเอกสารโครงการ</li> <li>รายละเอียด กำหนดการฝึกอบรม และวงเงินงบประมาณโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ผู้จัดทำโครงการ</li> <li>-- หัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ</li> <li>-- สัญญายืมเงินตรงราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ผู้จัดทำโครงการ</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ตรวจสอบสัญญายืมเงินตรงราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ</li> <li>-- ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข</li> <li>-- อนุมัติได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ฝ่าย/กองการเงิน</li> <li>-- ผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ด้านเนื้องานด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา</li> <li>-- ดำเนินการด้านวิทยากร</li> <li>-- ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม</li> <li>-- ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ผู้จัดทำโครงการ</li> <li>-- ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ</li> <li>-- สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ผู้จัดทำโครงการ</li> </ul>
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จ รับเงิน เงินคงเหลือสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินพร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมตามสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ความถูกต้อง</li> <li>-- ความครบถ้วน</li> <li>-- ของเอกสาร</li> <li>-- ความทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- ฝ่าย/กองการเงิน</li> </ul>




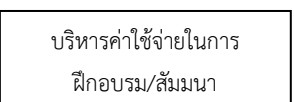
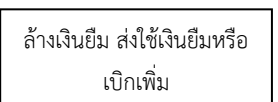
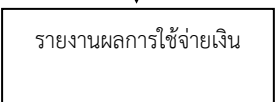
## ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ตามแนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนาข้างต้น กระบวนการขั้นตอนที่ ๓ เรื่องการจัดทำสัญญาจ้างเงินอุดหนุนราชการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้จัดฝึกอบรมสรุปผลการจัดฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. รับเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบใบสำคัญและหักล้างเงินอุดหนุนราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม
๓. นำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่ เช่น
  - ๓.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
  - ๓.๒ การเบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
  - ๓.๓ การเบิกจ่ายค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
  - ๓.๔ การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่
  - ๓.๕ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือไม่
  - ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
  - ๓.๗ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
  - ๓.๘ มีการนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องหรือไม่
  - ๓.๙ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
  - ๓.๑๐ มีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
  - ๓.๑๑ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
๔. เมื่อตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการหักล้างเงินอุดหนุน
๕. นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายฯ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตค่าใช้จ่าย
๖. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

ตามขั้นตอนทั้ง ๖ ข้อที่กล่าวข้างต้นนี้ สามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ดังต่อไปนี้

Flowchart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		-- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ -- สัญญาออมเงินทรงพระราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร	-- ผู้จัดทำโครงการ
๒		-- ตรวจสอบสัญญาออมเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร	-- ฝ่าย/กองการเงิน
๓		-- - ทำการขอเบิกเงินจากคลัง -- ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาออมเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร	-- ฝ่าย/กองการเงิน -- ผู้มีอำนาจอนุมัติ -- ผู้จัดทำโครงการ
๔		- การใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร	-- ผู้จัดทำโครงการ -- ผู้มีอำนาจสั่งการ -- ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕		-- หลักฐานการยืมเงิน -- หลักฐานการจ่ายเงิน -- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก) -- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑ (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ)	ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร ความทันเวลา	-- ผู้จัดทำโครงการ -- ฝ่าย/กองการเงิน
๖		-- สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ

## บทที่ ๔ บทสรุป

จากสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้นำเสนอแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่เห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีรายละเอียดที่เป็นแนวปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่จะนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมไว้นี้ไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เป็นจำนวนมาก

ในคู่มือฉบับนี้ ได้จัดเรียบเรียงเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ลำดับไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมทั้งได้นำหลักเกณฑ์ บัญชีกำหนด อัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบผนวกเข้าไว้ในเนื้อหาด้วยแล้ว พร้อมทั้งได้เพิ่มแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการฝึกอบรม/สัมมนาในรูปแบบตารางและแผนผัง (Flowchart) ซึ่งง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำองค์ความรู้ซึ่งเป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ราชการและบุคลากรของรัฐผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ตามที่กล่าวไว้ในเบื้องต้นของเนื้อหาแล้ว

**บทที่ ๕**  
**คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย**

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ	ข้อเสนอแนะ
๑. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับ การฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียนและ เลี้ยงอาหาร	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๒. ไม่แนบเรื่องเดิมเช่นอนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการ คำนวณเบี้ยเลี้ยง	- ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม
๓. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและ ใบแจ้งรายการการเข้าพัก
๔. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิก ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ ฝึกอบรม	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิก ค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะ ค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น
๕. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้น ประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
๖. มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์ กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่ กำหนด
๗. การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ ไม่มีกระเป๋าเหลือ	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋า เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรม ครั้งต่อไป
๘. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม แต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	- ก่อนการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ
๙. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตร ข้าราชการ	- ให้ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนการจัด ฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร (สำเนาบัตรประชาชนหรือ บัตรข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่า วิทยากรดังกล่าว

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝึกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด	- มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารฯ ควรจัดให้มีการอบรมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมมีถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

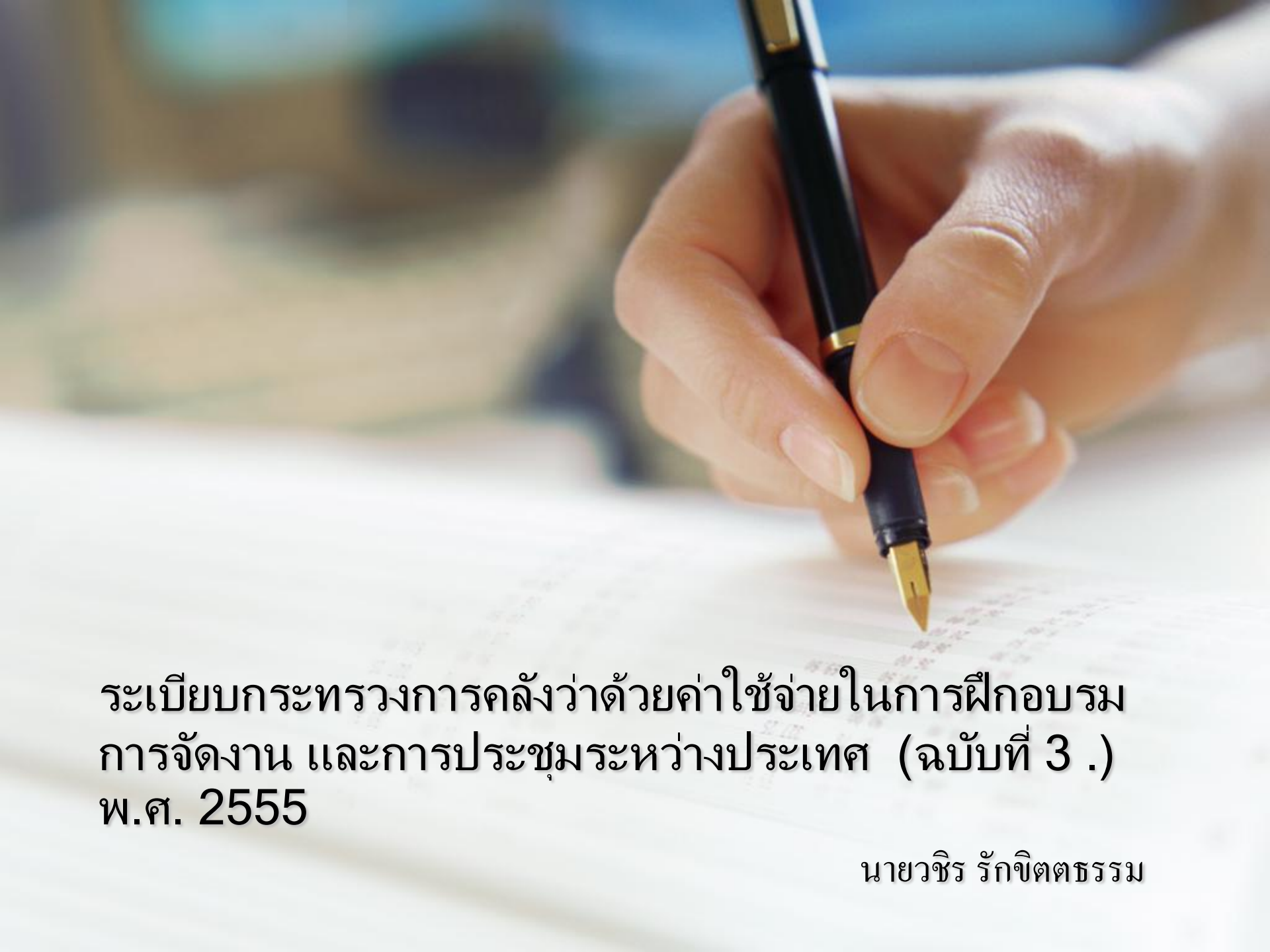
-----

## เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. สำเนาหนังสือ ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๙
๕. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๖. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
๗. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
๘. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
๙. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖



๑๑. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๒)
๑๐. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บัญชีหมายเลข ๓ )
๑๑. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บัญชีหมายเลข ๔ )
๑๒. แบบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
๑๓. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก
๑๔. ตัวอย่างใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๑๕. ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3.)  
พ.ศ. 2555

นายวชิร รักจิตตธรรม



**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549**

- ในเรื่องค่านิยมต่างๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552**

- ในเรื่องค่านิยม “ประเภทการฝึกอบรม”

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**

- ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

# คำนิยาม

๑ บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมาสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

## คำนิยาม (ต่อ)

▶ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



# คำนิยาม (ต่อ)

**Warning!**

## องค์ประกอบการฝึกอบรม

- ✓ 1. มีโครงการ / หลักสูตร
- ✓ 2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
- ✓ 3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน
- ✓ 4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

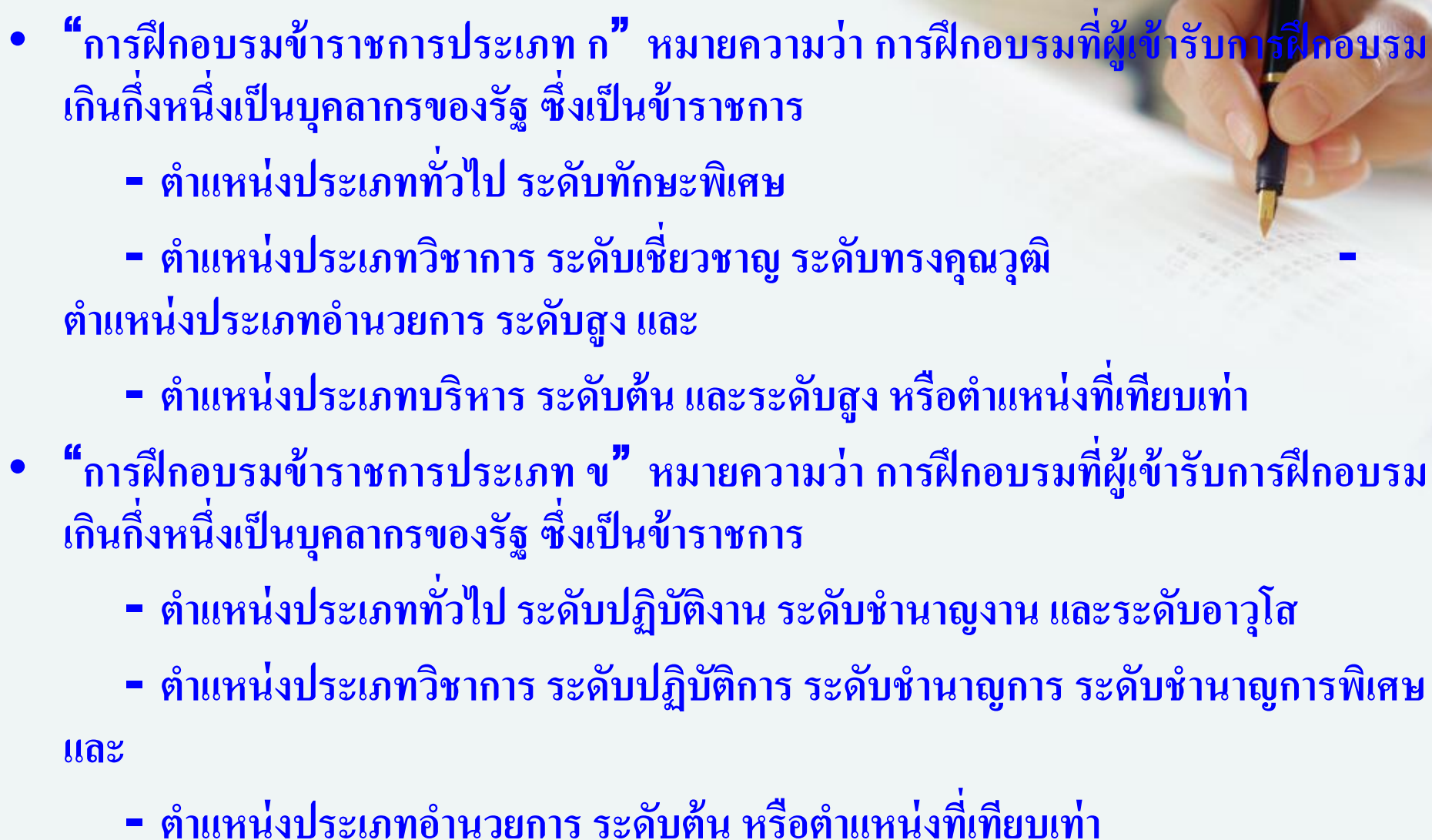
## คำนิยาม (ต่อ)

- เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

## คำนิยาม (ต่อ)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม
- การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



- 
- “การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
    - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
    - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ
    - ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
  - “การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
    - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
    - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
    - และ
    - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

## คำนิยาม (ต่อ)

- การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



## คำนิยาม (ต่อ)

- ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

## อำนาจของกระทรวงการคลังตามระเบียบ

- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 6)
- ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และกรณี que การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง” (ข้อ 7)

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ส่วน

- ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ 8
- ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง

# ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรมก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ๊นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์  
(เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสาร  
ประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการ  
ฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่อง  
ถ่ายเอกสารหรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์ เป็นต้น)

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่าย  
รายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการ  
ประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการ  
ผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วน  
ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด)



# มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ (มติ ครม. เมื่อวันที่ 5 ก.พ. 56)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม
  - ในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
  - ในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท
- ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท
- มติ ครม. เรื่องมาตรการประหยัดปี 2552 ยังมีผลใช้บังคับอยู่

## 2. รายการที่มีอัตรากำหนด

(1) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าเพิ่ม ถุงผ้า กระเป๋า ในเอกสาร รวมทั้ง **Handy Drive** ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ปรุชาน หรือวิทยากรไม่ได้)

(2) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(3) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)

(4) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบคึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง)

## รายการที่มีอัตรากำหนด (ต่อ)

(5) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็น โรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(6) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้)

## คำถาม

➤ วิทยากรเป็นรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นบุคลากร  
ของรัฐหรือไม่

ตอบ อัตราบุคลากรของรัฐ เพราะเป็นข้าราชการการเมือง

➤ วิทยากรเป็นพระภิกษุตำแหน่งเจ้าคณะจังหวัด เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่

ตอบ อัตราบุคคลภายนอก เพราะพระไม่เป็นข้าราชการ

➤ วิทยากรเป็นอดีตปลัดกระทรวง หรืออดีตอธิบดี เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่

ตอบ อัตราบุคคลภายนอก เพราะสถานะความเป็นข้าราชการสิ้นสุดแล้ว

# ค่าสมนาคุณวิทยากร

## หลักเกณฑ์การจ่าย

❖ บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

❖ อภิปราย ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



## การนับเวลาบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม.

- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

\* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

\* วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ

ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

\* วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่ครบทุกมื้อ

ครบทุกมื้อ ไม่ครบทุกมื้อ

ประเภท ก

ไม่เกิน 700    ไม่เกิน 500

ไม่เกิน 1000    ไม่เกิน 700

ประเภท ข และ  
บุคคลภายนอก

}    ไม่เกิน 500    ไม่เกิน 300

ไม่เกิน 800    ไม่เกิน 600

# คำที่ปัก (ข้อ 16)

1. การจัดที่ปักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ขและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ปักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

2. การจัดที่ปักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น ให้ปักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วน ราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้



# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้และเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง



# อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

พักคนเดียว

พักคู่

ประเภท ก

ไม่เกิน 2,000

ไม่เกิน 1,100

ประเภท ข และ

บุคคลภายนอก

} ไม่เกิน 1,200

ไม่เกิน 750

# อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ

พักคนเดียว

พักคู่

ประเภท ก

ไม่เกิน 2,400

ไม่เกิน 1,300

ประเภท ข

ไม่เกิน 1,450

ไม่เกิน 900

มีผลตั้งแต่วันที่ 5 ก.พ. 2556

## กรณีที่พักในการฝึกอบรม

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักรให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักรให้ แต่ประสานที่พักรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักรที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักรให้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

# ค้ายานพาหนะ (ข้อ 19)



- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง **ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง**
  - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด**
- ® กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ® ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

◆ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน  
อย่างเดียวยังได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน  
ในประเทศ เท่านั้น



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

♥ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

♥ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด

**ต้องงดเบิก**

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหารที่พักยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ



# ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรของรัฐที่เป็น

- ❖ ค่าที่พัก                      เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ 16
- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง                ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม  
ยกเว้น
- ❖ ค่ายานพาหนะ            ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
แต่ละคนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ



# การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร



- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วันหรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



## กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

\* ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน **240** บาท/วัน/คน

- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน **80** บาท/วัน/คน

- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน **160** บาท/วัน/คน

\* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน **500** บาท/วัน/คน

\* ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป  
ระดับปฏิบัติงาน ( ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน )

**\* สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม  
วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิก  
เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติ  
เช่นเดียวกับเข้ารับการฝึกอบรม**



กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดย  
ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงิน  
ที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

 ค่าเครื่องบิน

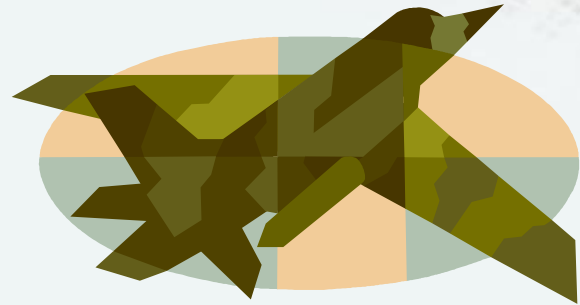
ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

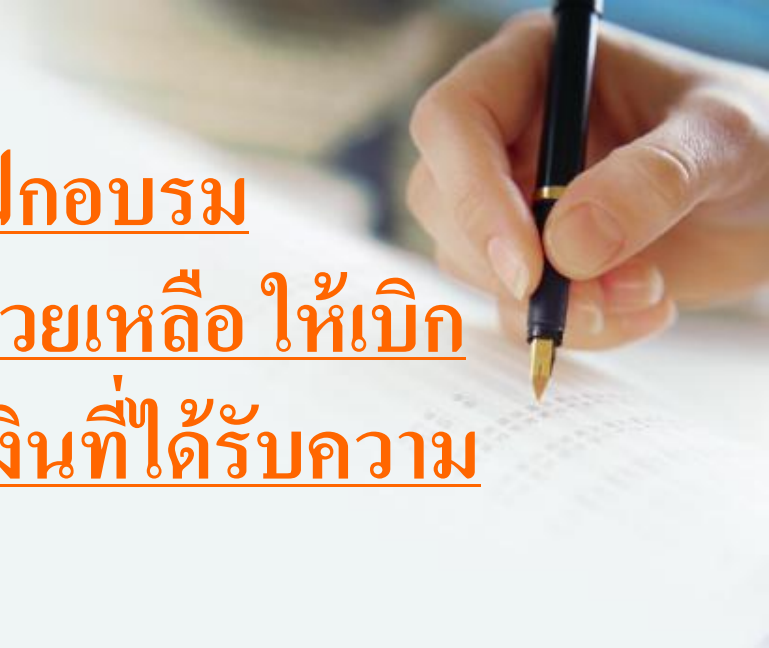
เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

 ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ





กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรม  
ต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิก  
ค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความ  
ช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

เบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ  
จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนนอกรอบในประเทศ

# ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม ต่างประเทศ

◆ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่เป็นบุคลากร  
ของรัฐ / เจ้าหน้าที่



## กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- ❖ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย





# การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง



## การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)



- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข =

ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

# การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่  
ที่พัก  
ที่ทำงาน



สถานที่  
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด / ต้น  
สังกัด





❖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้า  
ส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง





## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกง้าวประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด



▲ การจัดหาอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธาน  
ในพิธี

แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน  
หรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของ

▲ การจัดฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัด  
ฝึกอบรม

# ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก สองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา



**“เจ้าหน้าที่”** : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”** : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น



**“ผู้แทน”** : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

**“ผู้เข้าร่วมประชุม”** : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



# บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม



# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่าง  
ประเทศ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสมและ  
ประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด





# ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ



**\*** ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

**\*** ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท/คน/วัน

จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท /คน/วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

# @ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร @

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



# \$ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ \$

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
- ▶ กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้งดเบิก

**\* กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือ  
ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้  
บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้**

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน  
ไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

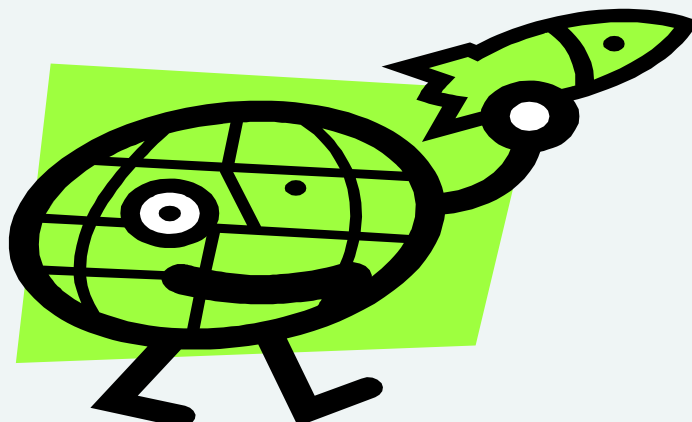
- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจ  
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ  
เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง



กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ



## การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
  - ▶ วิธีการจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
  - ▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย
- การจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็น  
หลักฐานการจ่าย



# ขอบคุณครับ

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ

ด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

( โทร. **02-1277260-2 , 02-1277000**

ต่อ **4442,4438** )

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก  
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

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

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

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

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ  
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ  
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน  
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

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

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

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

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป  
ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

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

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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



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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## หมวด ๔

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน  
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

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

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

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

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

## ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

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

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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



บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

## บัญชีหมายเลข ๓

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่พักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่พักผู้เช่าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓  
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เกรือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชอาณาจักรอิตาลี
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐจีน
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.ฮ่องกง
- 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. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

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

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

บัญชีหมายเลข ๔  
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 ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ  
ทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง



๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกรอบรมระดับต้น การฝึกรอบรมระดับกลาง การฝึกรอบรมระดับสูง และการฝึกรอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

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

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

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) 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 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ



(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

#### “หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร 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 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน 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 ประเภทข และการฝึกอบรม 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  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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



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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ 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”





## 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  
( ..... )  
..... / ..... / .....



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

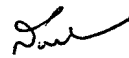
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป \*

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการค้า

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการค้า ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

## ๑. ความเป็นมา

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

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

## ๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

## ๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

## ๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้



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

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง  
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา  
ก่อนที่จะดำเนินการ

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

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

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา  
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔  
อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ  
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ  
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

**สรุปเปรียบเทียบของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับเดิม)**  
**กับ**  
**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับใหม่)**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้</p>	<p>ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้</p> <p>“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”</p>	<p><b>ใหม่</b> เพิ่มเติมข้อความ วรคสองของข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบใหม่</p> <p>“ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”</p>
<p>ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ <b>ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</b></p>	<p>ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ <b>นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง</b></p>	<p><b>เดิม</b> ๑. กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๓. โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือ</p> <p>๒. กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้</p> <p>๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p> <p><b>ประเด็น</b> กรณีส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใน</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
		ระเบียบ เช่น ค่าเสียทีมที่ใช้ในการอบรม ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ดูงาน ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เช่น ค่าห้องพัก ค่ายานพาหนะ แต่ผู้จัดจะเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ไม่สามารถให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติได้ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
<p>ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>	<p>ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p>	<p><b>เดิม</b> ๑. ไม่ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ให้ชัดเจนว่าจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรายการใดได้บ้าง</p> <p>๒. ดังนั้น จึงให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p><b>ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ</b> ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นที่</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
	<p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>	<p>สามารถเบิกจ่ายได้ มีรายการใดบ้างไว้ชัดเจน จำนวน ๑๕ รายการ พร้อมทั้งกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. รายการที่ ๑ - ๙ อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>๓. รายการที่ ๑๐ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบใหม่นี้</p> <p><b>ประเด็น</b></p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมข้อ ๘ เดิม ซึ่งอยู่ในดุลพินิจให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดได้ยกเลิกไป ดังนั้นค่าใช้จ่ายบางรายการซึ่งไม่ได้อยู่ในข้อ (๑) - (๑๕) เช่น ค่าเสียค่าหมวก ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ดูงาน ต้องทำเรื่องหรือเพื่อขอทำความตกลงไปทางกระทรวงการคลัง (ข้อ ๗ วรรคสอง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)</p> <p>3. ตามระเบียบกรมชลประทาน ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย ใน</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
		ฝึกอบรมฯ กำหนดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้มีมูลค่า 25 บาท ดังนั้น ตามข้อ ๘ (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ยังคงเบิกได้เพียงมีมูลค่า 25 บาท ตามมาตรการประหยัดเดิม แต่หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติอธิบดีเป็นกรณีไป
<p>ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตรา</p>	<p>ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ <u>ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม</u> ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อ</p>	<p><b>เดิม</b> ๑. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม</p> <p>(๒) (ก)</p> <p>๒. ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไว้ชัดเจนว่าใช้เอกสารใด</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเหมือนวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐอื่นๆ</p> <p>๒. ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม <b>งดเบิก</b> ค่าสมนาคุณ ในกรณีได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว นอกจากจะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่นไว้</p> <p>๓. กำหนดให้จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไว้ชัดเจน โดยกำหนดแบบใบสำคัญรับเงิน</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>ที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม <b>งดเบิก</b> ค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม</p> <p>(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)</p>	<p>ประเด็นประโยชน์ในการฝึกอบรม</p> <p>ประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม <b>งดเบิก</b> ค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น</p> <p>(จ) ยกเลิก</p> <p>(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้</p>	<p>สำหรับวิทยากร ไว้ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ</p>
<p>ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้</p>	<p>ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>	<p><b>เดิม</b> บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓</p> <p><b>ใหม่</b> เฉพาะประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้</p> <p>(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้</p>	<p>(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</p>	<p><b>แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร</b> เกี่ยวกับการจัดที่พักให้ โดยจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง <b>แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓</b> ส่วนบุคคลตามข้อ ๑๐ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดิมและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง <b>ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓</b></p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้</p> <p>(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง <b>ประเภทอำนวยการระดับต้น</b></p>	<p>ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่า ยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะให้จัดยานพาหนะ<b>ตามระดับของการฝึกอบรม</b>ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้</p> <p>(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง <b>ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</b></p>	<p><b>เดิม</b> ๑. “จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะ”</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. “จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่า ยานพาหนะ”</p> <p><b>เดิม</b> ๒. ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลม ตามสิทธิของข้าราชการ<b>ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</b> ดังนี้</p> <p>(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะ<b>ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น</b></p> <p><b>ใหม่</b> ๒. ให้จัดยานพาหนะ <b>ตามระดับของการฝึกอบรม</b>ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง<b>ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</b> (ทั้งนี้ ประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภททั่วไประดับชำนาญงาน <b>มีสิทธิเท่ากัน</b>)</p> <p><b>ประเด็น</b> <b>ดังนั้น</b> ในกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้บริหารระดับ ต้น สูง ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง ถ้าเข้ารับการอบรม <b>ประเภท ข</b> ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ</p>



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
	<p>(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากร แทนการจัตกรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เท่านั้น (ดูตามระดับการฝึกอบรมว่าเป็นประเภทใด ก หรือ ข)</p> <p><b>ใหม่</b> ๓. กำหนดต้องใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรแนบเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ) เพื่อเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตกรับส่งวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม)</p>
<p>ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖</p>	<p><b>เดิม</b> กำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่มีข้อยกเว้น (จึงเลือกเบิกค่าที่พักเบิกจ่ายได้)</p> <p><b>ใหม่</b> กำหนดให้การเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เบิก</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
		<p>ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยกำหนด<b>ช้อยกเว้น</b> ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖ ของระเบียบฯ อีกทั้ง ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ สำหรับการอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้</p> <p><b>ประเด็น</b> ค่าเช่าที่พัก <b>จึงไม่สามารถเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ใช้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖</b></p>
<p>ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตาม</p>	<p>ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตาม</p>	<p><b>การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</b></p> <p><b>เดิม</b> ๑. ใช้คำว่า “ค่าเบี้ยเลี้ยง”</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. ใช้คำว่า “ค่าอาหาร”</p> <p><b>เดิม</b> ๒. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่าย เฉลี่ยไม่เกินมื้อละ ๔๐ บาท</p> <p><b>ใหม่</b> ๒. ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารที่จ่ายเฉลี่ยมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท เท่ากับอัตราเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการวัน</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p><b>(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <p>(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อวัน</p> <p>(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาทต่อวัน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน</p> <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบินให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง <b>หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย</b>ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้</p>	<p>หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p><b>(๑) ค่าอาหาร</b></p> <p>(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน</p> <p>(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน</p> <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท<b>ทั่วไปปฏิบัติงาน</b></p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ละ ๒๔๐ บาท</p> <p><b>เดิม</b> ๓. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมสามารถ <b>ใช้ดุลพินิจ</b>ให้เบิกค่าพาหนะ (ยกเว้น <b>ค่าเครื่องบิน</b>) ได้ตามที่<b>จ่ายจริง</b> หรือ<b>เบิกลักษณะเหมาจ่าย</b>ตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้ พร้อมทั้งให้แนบแบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบด้วย</p> <p><b>ใหม่</b> ๓. ยกเลิกการให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม <b>ใช้ดุลพินิจ</b>ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตาม<b>จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย</b> โดยระเบียบใหม่ให้เบิกจ่ายได้ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง<b>ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน</b> เท่านั้น</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
		<p>พร้อมทั้งให้แนบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งมีรูปแบบเช่นเดียวกับของเดิม ตามเอกสารหมายเลข ๒ ประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายเงินด้วย</p> <p><b>ประเด็น ๑.</b> การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินและห้ามเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยเบิกได้เทียบเท่าสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน</p>
<p>ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง <b>ในอัตรา</b>ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ</p>	<p>ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่<b>ไม่เกินอัตรา</b>ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ</p>	<p><b>เดิม</b> กำหนดให้เบิก<b>ในอัตรา</b>ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฯ เรียกเก็บ</p> <p><b>ใหม่</b> กำหนดให้เบิก<b>ไม่เกินอัตรา</b>ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฯ เรียกเก็บ</p>
<p>ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ</p>	<p>ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ <b>หรือระหว่างประเทศ</b> ให้งดเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม</p>	<p><b>ใหม่</b> <b>เพิ่มเติม</b> คำว่า “หรือระหว่างประเทศ” <b>ตัดข้อความ</b></p> <p>๑. “กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับ</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>ค่าใช้จ่ายบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณนี้</p> <p>(๔) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด</p>	<p>ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๗ วรรค ๕</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินที่ให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p>	<p>ความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด” ออก</p> <p>๒. สำหรับค่าเครื่องแต่งตัว ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อความ “ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้”</p>
<p>ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะเดินทางไปฝึกอบรม</p>	<p>ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะเดินทางไปฝึกอบรม</p>	<p><b>เพิ่มข้อความ</b> แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง <b>เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย</b></p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
<p>ในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>ในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	
<p><b>หมวด ๓</b> <b>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</b></p> <p>ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ</p>	<p><b>หมวด ๓</b> <b>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</b></p> <p>ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ</p>	<p><b>เดิม</b> ๑. มีการกำหนดตัวอย่างของงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจ หรือตามนโยบายฯ</p> <p>๒. ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. ตัดข้อความ ยกตัวอย่าง เช่น การจัด.....ออกไป</p> <p>๒. ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย (ตัดคำว่า “เจ้าของงบประมาณ”ออกไป)</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเพื่อให้มีความชัดเจนขึ้น โดยใช้หลักเกณฑ์</p>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (เดิม)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใหม่)	สรุปประเด็นสาระที่สำคัญ
ตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ <b>เจ้าของงบประมาณ</b> โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย	<b>เดิม</b> เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับค่าใช้จ่ายที่จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทางพิธีสงฆ์ ค่าของรางวัล (กรณีมีการประกวดแข่งขัน) เป็นต้น
ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุม ระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ <b>เจ้าของ</b> งบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย	<p><b>เดิม</b> ๑. กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ<b>เจ้าของ</b>งบประมาณในการจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๒. หลักฐานการเบิกจ่ายกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียว</p> <p><b>ใหม่</b> ๑. กำหนดความชัดเจนในการจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายนอกจากใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง กรณีถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้<b>รายงานในระบบตาม</b>ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็น<b>หลักฐานการจ่าย</b></p>

ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐





มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ **Knowledge Management (KM)** โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคน มีความสนใจ ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงาน ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดงานกิจกรรมโครงการประชุมในประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง ตลอดจนการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และแนวปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เราขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อย่างต่อเนื่อง

ขอบคุณ ในความพยายามของเราเพื่อมีส่วนร่วมช่วยในการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ^\_^

**ติดต่อ**  
**สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**119 ถนนลำปาง-แม่ทะ หมู่ที่ 9 ตำบลชมพู**  
**อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100**  
**054-237-399 ต่อ 3832 / 1141**

[http://www.rsc.lpru.ac.th/IRD](http://www.rsc.lpru.ac.th/IRD/index.html)   
 /index.html

[res\\_lpru@hotmail.com](mailto:res_lpru@hotmail.com) 

[https://www.facebook.com](https://www.facebook.com/res.lpru)   
 /res.lpru