

คู่มือแนวทาง  
จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติ  
และเบิกจ่ายจัดอบรม  
ในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

**ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายจัดอบรมในโครงการ  
ตามแผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. นำเอกสารมาตั้งเบิก	<p style="text-align: center;">➤ <b>ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ</b></p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๓ (องค์ ๕) <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๒. โครงการที่ได้อนุมัติฯ (ฉบับจริง) <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม (องค์ ๕ กรณีขออนุมัติตามคำสั่งกรม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑) <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span> (เสนอบันทึกขอความเห็นชอบฝ่ายพัสดุพร้อมระบุคุณสมบัติ ลักษณะวัสดุที่ต้องการ)</p> <p>๕. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๖. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span> (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p style="text-align: center;">➤ <b>ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมในโครงการฯ</b></p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมในโครงการ <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๒. สำเนาโครงการที่ได้อนุมัติฯ <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span> สำเนาขออนุมัติจัดประชุม (องค์ ๕ กรณีขออนุมัติตามคำสั่งกรม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑)</p> <p>๓. ใบสำคัญ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฉบับจริง (ลงนามกำกับในหน้าสุดท้าย) <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๓.๒ ค่าอาหารและอาหารว่าง <span style="float: right;">(อย่างละ ๑ ฉบับ)</span></p> <p style="padding-left: 20px;">- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="padding-left: 20px;">- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๓ ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมอบรม <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p style="padding-left: 20px;">- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม(บุคคลภายนอก)</p> <p>๓.๔ ค่าวิทยากร <span style="float: right;">(อย่างละ ๑ ฉบับ)</span></p> <p style="padding-left: 20px;">- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p style="padding-left: 20px;">- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร</p> <p style="padding-left: 20px;">- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) <span style="float: right;">๑ ฉบับ</span></p> <p>๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานและรูปภาพประกอบพอสังเขป</p> <p><b>หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารทุกฉบับ</b></p>

<p><b>๒. ยืมเงินราชการ</b></p>	<p>➤ <b>ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฯ</b></p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๓ (องค์ ๕) ๑ ฉบับ</p> <p>๒. โครงการที่ได้อนุมัติฯ (ฉบับจริง) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม (องค์ ๕ กรณีขออนุมัติตามคำสั่งกรม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ ๑ ฉบับ (เสนอบันทึกขอความเห็นชอบฝ่ายพัสดุพร้อมระบุคุณสมบัติ ลักษณะวัสดุที่ต้องการ)</p> <p>๕. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>➤ <b>ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ</b></p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม ๓ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาโครงการที่ได้อนุมัติฯ ๑ ฉบับ สำเนาขออนุมัติจัดประชุม (องค์ ๕ กรณีขออนุมัติตามคำสั่งกรม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑)</p> <p>๔. หนังสือคำประกัน (กรณีพนักงานราชการยืมเงิน) ๑ ฉบับ</p> <p>➤ <b>ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการในการจัดโครงการฯ</b></p> <p>๑. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาโครงการที่ได้อนุมัติฯ ๑ ฉบับ สำเนาขออนุมัติจัดประชุม (องค์ ๕ กรณีขออนุมัติตามคำสั่งกรม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑)</p> <p>๓. สัญญาเงินยืม (จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อ ๒) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. ใบสำคัญส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p>๔.๑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ (เจ้าของโครงการลงนามกำกับในหน้าสุดท้าย)</p> <p>๔.๒ ค่าอาหารและอาหารว่าง (อย่างละ ๑ ฉบับ ) - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๔.๓ ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมอบรม ๑ ฉบับ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม (บุคคลภายนอก)</p> <p>๔.๔ ค่าวิทยากร (อย่างละ ๑ ฉบับ) - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร</p> <p>๔.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด)</p> <p>๔.๖ รายงานผลการดำเนินงานและรูปภาพประกอบพอสังเขป</p> <p>หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>
--------------------------------	--



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่ม/กลุ่มส่งเสริมโทร ๐ ๕๓๖๑ ๑๓๓๒ โทรสาร ๐ ๕๓๖๑ ๑๕๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cpd\_maehongson@cpd.go.th

ที่ มส ๐๐๑๐ /

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

### ๑. ต้นเรื่อง

ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้อนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์ฯ/แผนงานบูรณาการ..... โครงการ/กิจกรรม.....กิจกรรมที่ดำเนินการ จัดประชุม..... เป้าหมาย ..... โดยผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ..... จำนวน ..... ราย งบประมาณทั้งสิ้น งบประมาณ XX,XXX บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้รับการอนุมัติ (เอกสารแนบ ๑) โดยแนบแผนปฏิบัติงานของกรมและของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรร

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑.....

๒.๒.....

### ๓. ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด)

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๒๓/๑

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

๓.๓ คำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดปฏิบัติราชการแทน และกำกับดูแล ผนวก ค. อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมอบให้หัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ข้อ ๑๘ การดำเนินการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และการพิจารณาอนุมัติในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เฉพาะกรณีที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๓.๔ คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน การอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม

ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

หมายเหตุ ข้อ ๓.๔ กรณีจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ (ตัวอย่าง การประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด ภายใต้โครงการ คทช.)

๔. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๕. ข้อพิจารณา

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน  
สหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

อนุมัติ/ดำเนินการได้

(.....)

สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

โครงการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

\*\*\*\*\*

๑. เลขที่โครงการ .....

๒. ชื่อโครงการ .....

๓. เจ้าของโครงการ .....

๔. หลักการและเหตุ

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

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑.....

.....  
.....

๕.๒.....

.....  
.....

๖. กลุ่มเป้าหมาย (ประสานกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ต้องดำเนินการ ตามแผนฯให้ชัดเจน จำนวนเท่าไร)

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

๗. ระยะเวลาและสถานที่

ระบุระยะเวลาให้ชัดเจน ดำเนินการในเดือน ..... สถานที่.....

(ประสานกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำบันทึกเสนออนุมัติ ขอเลื่อนการดำเนินการ  
โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน)

๘. วิธีการดำเนินการ

๘.๑.....

.....  
.....

๘.๒.....

.....  
.....

๙. งบประมาณ (จากแผนปฏิบัติงาน.....ที่ได้รับอนุมัติ)

- ๙.๑ ค่าอาหาร
- ๙.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๙.๓ ค่าวิทยากร
- ๙.๔ ค่าพาหนะ
- ๙.๕ ค่าวัสดุ

หมายเหตุ : ข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ หากพื้นที่ในอำเภอที่เดียวกันควรมีอัตราที่เท่ากัน  
 ข้อ ๙.๓ กำหนดเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับการประชุมกลุ่มเป้าหมายและกำหนดจำนวนชั่วโมง/ผู้บรรยาย  
 พร้อมแนบท้ายตารางรายละเอียดอย่างชัดเจนโดยแยกวันที่ เวลา ระยะเวลาสถานที่จัดฝึกอบรมที่ตรงกับโครงการ  
 ข้อ ๙.๔ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดย  
 การเบิกค่าพาหนะให้สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.  
 ๒๕๕๕ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑.กรณีโดยสารรถประจำทางไป - กลับ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม  
 และประหยัดให้เบิกจ่ายตามอัตรายานพาหนะประจำทาง
- ๒.กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง แนบบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
 ให้แนบ Google map การจ่ายเงินค่าพาหนะให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้เกณฑ์การใช้  
 พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ  
 ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย  
 ตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นในเส้นทางสั้นและตรง สะดวกและปลอดภัย อัตราการ  
 เบิกรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

- ข้อ ๙.๕ ค่าวัสดุ ให้ดำเนินการทำบันทึกเสนอความเห็นชอบให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการ โดยระบุคุณสมบัติ
- ป้าย แนบตัวอย่างและระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดขนาดเท่าไร ป้ายตัวอักษร
  - อุปกรณ์ ค่าวัสดุ ระบุลักษณะ ราคาที่ต้องการใช้ในโครงการได้

๑๐. ตัวชี้วัด (กำหนดทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ สามารถวัดได้ประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

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

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑.....  
 .....  
 ๑๑.๒.....  
 .....

**๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ที่ปรึกษาโครงการ

.....

ผู้บริหารโครงการ

.....

เจ้าหน้าที่โครงการ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง (ของลูกกลุ่มงานจังหวัด/ของผอ.กสส.๑-๗)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

สหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

สหกรณ์จังหวัดปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่ม/กลุ่มส่งเสริม โทร ๐ ๕๓๖๑ ๑๓๓๒ โทรสาร ๐ ๕๓๖๑ ๑๕๑๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cpd\_maehongson@cpd.go.th

ที่ มส ๐๐๑๐ / วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ(ชื่อ)โครงการ/ประชุมเชิงปฏิบัติ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตามที่.....ได้อนุมัติให้กลุ่ม/กลุ่มส่งเสริม.....

จัดอบรม/ประชุม โครงการ.....แผนงาน.....กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง/โครงการ.....งบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด กลุ่ม/กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์

..... มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ จัดอบรม/ประชุม โครงการดังกล่าว

ในวันที่..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว .....เป็นผู้ยืมราชการ ตามสัญญาเงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๓ ฉบับ รายละเอียดดังนี้

๑.ค่าอาหาร	เป็นเงิน .....	บาท
๒.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน .....	บาท
๓.ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมโครงการ	เป็นเงิน .....	บาท
๔.ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน .....	บาท
๕.ค่าอื่นๆ (ตามโครงการ)	เป็นเงิน .....	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน  
สหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

## สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินราชการ-จัดอบรมโครงการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)

ยื่นต่อ (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เลขที่ ๐๐๓/๒๕๖๒

ตัวอย่าง

วันครบกำหนด ภายใน ๓๐ วัน

ข้าพเจ้า นายกอไก่

ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

สังกัด สหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ (๓)

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม โครงการ.....ในวันที่.....ณ

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าอาหาร

-

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

-

ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมโครงการ

-

ค่าตอบแทนวิทยากร

ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้

(ตัวอักษร)

(ศูนย์บาทถ้วน)

รวมเงิน (บาท)

-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ นายกอไก่ ผู้ยืม

วันที่ นายกอไก่

เสนอ (๔) ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน ๐.๐๐ บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

## คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๐.๐๐ บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

วันที่

(.....)

ตำแหน่ง

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน ๐.๐๐ บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

ใบนี้ใช้ยอดครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

วันที่

# ตัวอย่าง

## รายงานผลการดำเนินงานโครงการ .....

(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

1. โครงการ.....
2. กิจกรรม.....
3. ผลดำเนินการโครงการ

- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ.....๑๐,๐๐๐.....บาท
- ผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น.....๓๐.....ราย จำนวน.....๓.....ครั้งๆละ.....๓๐.....ราย ณ.....
- มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	ผลงาน (หน่วยนับ)	ร้อยละ	เบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละ
๑	อบรมให้ความรู้ด้าน/หลักสูตร.....	๕,๐๐๐	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๑๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐๐.๐๐
๒	อบรมให้ความรู้ด้าน/หลักสูตร.....	๓,๐๐๐	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๑๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐๐.๐๐
๓	อบรมให้ความรู้ด้าน/หลักสูตร.....	๒,๐๐๐	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๑๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐๐.๐๐

4. ประเมินผลในการดำเนินโครงการ (สอดคล้องในตัวชี้วัดโครงการ) การประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรมฯ การประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรมฯ โดยใช้แบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test) และแบบทดสอบหลังการอบรม (Post-Test) โดยเปรียบเทียบคะแนนความรู้ก่อนและหลังการอบรม (ค่าเฉลี่ยหลังรับความรู้ ควรกำหนดมากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป)

### 5. ปัญหาอุปสรรคพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
	กรณี เกิดปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน เสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาร่วมด้วย เพื่อรวบรวมเสนอให้กรมส่งเสริมสหกรณ์รับทราบต่อไป เช่น กลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน งบประมาณไม่เพียงพอ ขั้นตอนในการกิจกรรมซ้ำซ้อน เป็นต้น	

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ณ.....

(รูปภาพในการจัดกิจกรรม 4 – 6 รูป พร้อมอธิบายพอสังเขป)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



## พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยการมอบอำนาจ

พ.ศ. ๒๕๕๐

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“มอบอำนาจ” หมายความว่า การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด เว้นแต่การอนุญาตตามมาตรา ๓๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน

“ผู้มอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด

“ผู้รับมอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ดำรงตำแหน่ง ที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

“ศูนย์บริการร่วม” หมายความว่า หน่วยงานที่รวมงานบริการของส่วนราชการเดียวกันหรือ ต่างส่วนราชการมาปฏิบัติราชการร่วมกันในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและ ประชาชน

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

มาตรา ๕ การมอบอำนาจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๒) ความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(๓) การกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม

(๔) ไม่เป็นการเพิ่มขึ้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณา ของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มากเกินความจำเป็น

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้มอบอำนาจอาจวาง แนวทางหรือกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติราชการเพิ่มเติมในเรื่องการมอบอำนาจโดยไม่ขัดหรือแย้งกับ พระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหรือลักษณะของงานที่ต้องมีการใช้อำนาจที่มอบอำนาจ ไปนั้นก็ได้

มาตรา ๖ ในการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจอาจมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการของผู้มอบอำนาจ เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจตามมาตรา ๕ และคำนึงถึงขีดความสามารถ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ เว้นแต่เป็นเรื่องใดตามกรณีดังต่อไปนี้ ผู้มอบอำนาจอาจไม่มอบอำนาจในเรื่องดังกล่าวก็ได้

(๑) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจเฉพาะหรือเป็นเรื่องที่โดยสภาพไม่อาจมอบอำนาจได้

(๒) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ

(๓) เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๔) เป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญาฟ้องคดีและดำเนินคดีด้วย

ในกรณีที่การดำเนินการในเรื่องใดที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ต้องมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการมอบอำนาจตามนั้น โดยจะยกความในมาตรานี้ขึ้นอ้างเพื่อไม่มอบอำนาจไม่ได้

มาตรา ๗ ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) วางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

(๒) จัดให้มีระบบการตรวจสอบและการรายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

(๓) กำกับดูแล และแนะนำการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

(๔) จัดทำบัญชีการมอบอำนาจเสนอผู้บังคับบัญชา

เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว หากผู้มอบอำนาจเห็นว่าผู้รับมอบอำนาจใช้อำนาจที่รับมอบโดยไม่ถูกต้องหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้มอบอำนาจอาจมีคำสั่งแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจหรือให้ผู้รับมอบอำนาจหยุดการปฏิบัติราชการไว้ก่อน และผู้มอบอำนาจเป็นผู้ใช้อำนาจนั้นโดยตรงก็ได้

มาตรา ๘ การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ

(๒) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ

(๓) อำนาจที่มอบ รวมทั้งอาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจด้วยก็ได้

มาตรา ๘ การมอบอำนาจย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขหรือโดยเหตุอื่น

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติราชการแทน ผู้รับมอบอำนาจอาจดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องใช้อำนาจที่รับมอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจหรือตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจในเรื่องนั้น รวมทั้งต้องจัดทำรายงานผลการใช้อำนาจดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

มาตรา ๑๑ ให้ ก.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการมอบอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) แนะนำให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขการมอบอำนาจให้ถูกต้อง

(๒) กำหนดให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ทราบตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ ก.พ.ร. เป็นผู้ชี้อำนาจวินิจฉัยคำวินิจฉัยของ ก.พ.ร. ให้เป็นที่ยุติ

ในกรณี queเห็นสมควรเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการเรื่องใดที่ไม่อาจใช้หลักเกณฑ์การมอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ ให้ ก.พ.ร. เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้นไว้เป็นการเฉพาะ

## หมวด ๒

### การมอบอำนาจในกระทรวงเดียวกัน

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการในกระทรวง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจของส่วนราชการในสังกัด ทั้งในกรณีการมอบอำนาจในส่วนราชการเดียวกันหรือการมอบอำนาจให้กับส่วนราชการอื่นที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงเดียวกันได้

ในกรณี queเห็นสมควร ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการมอบอำนาจของกระทรวง เพื่อให้ทุกกระทรวงปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๑๓ ในกระทรวงที่มีการแบ่งกลุ่มภารกิจซึ่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจมีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงตามมาตรา ๒๑ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้หัวหน้า



กลุ่มภารกิจดำเนินการมอบอำนาจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ โดยให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นปลัดกระทรวงของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจนั้น

มาตรา ๑๔ ให้อธิบดีจัดให้มีการมอบอำนาจภายในกรมของตน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีการกระจายความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของรัฐแต่ละด้านหรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ในการกำหนดเรื่องการมอบอำนาจภายในกรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีการกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการต้องมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุเร่งด่วนอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดให้มีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและผู้มอบอำนาจเห็นว่าไม่สมควรมอบอำนาจการปฏิบัติราชการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ใช้อำนาจผู้มอบอำนาจอาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการอื่นก็ได้ โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นส่วนราชการในกรมเดียวกัน ให้ทำความตกลงระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งการมอบอำนาจนั้น ให้อธิบดีทราบพร้อมด้วยเหตุผล

(๒) กรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีได้สังกัดกรมเดียวกัน ให้ทำความตกลงระหว่างอธิบดีของกรมที่ผู้มอบอำนาจสังกัดและอธิบดีที่ผู้รับมอบอำนาจสังกัด แล้วแจ้งให้ปลัดกระทรวงทราบพร้อมด้วยเหตุผล

มาตรา ๑๖ ให้นำความในหมวดนี้มาใช้บังคับกับส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงกับนายกรัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๓

#### การมอบอำนาจให้แก่ส่วนราชการต่างกระทรวง

มาตรา ๑๗ ในการมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการต่างกระทรวง เว้นแต่กรณีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดตามหมวด ๕ ให้กระทำได้เมื่อมีการทำบันทึกความตกลงระหว่างส่วนราชการที่มอบอำนาจและที่รับมอบอำนาจแล้วและการมอบอำนาจนั้นต้องทำเป็นหนังสือ

บันทึกความตกลงตามวรรคหนึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อำนาจ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (๑) ขอบเขตอำนาจที่ได้มอบ
- (๒) แนวทาง นโยบาย และข้อสงวนของการใช้อำนาจ
- (๓) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อได้ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกระบวนการใช้อำนาจ ให้ปลัดกระทรวงของแต่ละกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ในกรณีที่เป็นการมอบอำนาจระหว่างกรมของแต่ละกระทรวง ให้อธิบดีของกรมที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจเป็นผู้ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงด้วย

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งสำเนาทันทีความตกลงและหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้แก่ ก.พ.ร. ด้วย

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีหรือ ก.พ.ร. มีมติให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่มอบอำนาจให้เป็นไปตามนั้น โดยมีให้นำความในมาตรา ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ทั้งนี้ถ้าคณะรัฐมนตรีหรือ ก.พ.ร. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจและการปฏิบัติราชการไว้อย่างใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้นด้วย

มาตรา ๑๙ ให้นำความในหมวดนี้มาใช้บังคับกับส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงกับนายกรัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๔

#### การมอบอำนาจให้แก่ศูนย์บริการร่วม

มาตรา ๒๐ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องมอบอำนาจทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศูนย์บริการร่วมนั้น ให้แก่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติในศูนย์บริการร่วม

อำนาจที่จะมอบและระยะเวลาในการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการหรือ ก.พ.ร. กำหนด โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ และหมวด ๓

มาตรา ๒๑ ให้ศูนย์บริการร่วมจัดทำรายงานแสดงการมอบอำนาจตามมาตรา ๒๐ และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ ก.พ.ร. ทราบ ภายในเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

#### หมวด ๕

#### การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๒๒ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ส่วนราชการใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องใดในเขตพื้นที่จังหวัด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๒๓ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่อำนาจนั้นเกี่ยวกับราชการของส่วนราชการใด และส่วนราชการนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดนั้น

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อผู้มอบอำนาจเพื่อทราบด้วย

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายของผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย

มาตรา ๒๔ ให้นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดดำเนินการมอบอำนาจให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๕ การใช้อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด และของผู้ดำรงตำแหน่งใดในจังหวัด ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาภูมิภาคจังหวัด

มาตรา ๒๖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามมาตรา ๒๓ แล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้น และในกรณีที่เห็นว่าผู้รับมอบอำนาจได้ใช้อำนาจปฏิบัติราชการแทนโดยไม่ถูกต้องหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมีคำสั่งแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจหรือให้ผู้รับมอบอำนาจหยุดการปฏิบัติราชการดังกล่าวไว้ก่อน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ใช้อำนาจในเรื่องนั้น โดยตรงก็ได้

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่ไม่อาจมอบอำนาจได้เนื่องจากเป็นกรณีตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจไม่มอบอำนาจนั้นก็ได้ แต่ต้องแจ้งการไม่มอบอำนาจพร้อมทั้งเหตุผลให้ส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มอบอำนาจทราบ ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มอบอำนาจมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้นำข้อขัดแย้งนั้นเสนอ ก.พ.ร. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ให้นำความในมาตรานี้มาใช้บังคับกับการมอบอำนาจตามมาตรา ๒๔ ด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๖

#### การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในต่างประเทศ

มาตรา ๒๗ ส่วนราชการใดมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจทั้งปวงที่จะต้องดำเนินการในต่างประเทศนั้นให้แก่หัวหน้าคณะผู้แทนและให้หัวหน้าคณะผู้แทนมอบอำนาจให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนหรือบุคคลในคณะผู้แทน

#### หมวด ๗

#### เบ็ดเตล็ด

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน ให้ส่วนราชการซึ่งกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วางระเบียบการมอบอำนาจให้เหมาะสมกับภารกิจบริการประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประสิทธิภาพ และประหยัด ในการบริการประชาชน ตามแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๙ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนดำเนินการให้มีระเบียบว่าด้วยการมอบอำนาจให้สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยจะกำหนดให้ระเบียบดังกล่าว อย่างน้อยต้องกำหนด

ให้การใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจในเขตจังหวัดใดต้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด  
นั้นด้วยก็ได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๐ การใดที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจที่เคยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็น  
การมอบอำนาจที่ชอบตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

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 ๕ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ  
ตั้งแต่ระดับ ๕ 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



และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้ขึ้นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ 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 แจกผู้มีเกียรติ 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 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก 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 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม 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 ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

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 ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 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 แยกผู้มีเกียรติ 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 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 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 ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทงก พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(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. ผู้ที่เคยรับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

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

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

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

~~(๑๕) ค่า...~~

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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 ینگคเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย 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

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

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

“ข้อ ๓๙ 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	
	ในต่างประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีให้ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีให้ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง รัฐบาล รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ~~๑๓. แคนาดา~~
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์
- ~~๒๘. ราชอาณาจักรสวีเดน~~
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. สาธารณรัฐฮอนดูรัส (ฮอนดูรัส)
๖๖. ฮองกง

## 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
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจีนูตี
๒๘. สาธารณรัฐชวาต
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 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 ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

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

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





### แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

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

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

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

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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

London

18th January 1950

Dear Sir,

I have the pleasure to acknowledge the receipt of your letter of the 14th inst. in relation to the above matter.

The information you have provided is being reviewed and a decision will be reached as soon as possible.

Yours faithfully,

Very truly yours,  
 [Signature]

Mr. C. C. C. C.  
 Mr. C. C. C. C.

(Mr. C. C. C. C.)  
 Mr. C. C. C. C.



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๑๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจของข้าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนให้แทนตนดำรงตำแหน่งที่ว่างของ  
หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐปฏิบัติราชการแทน และกำกับดูแล

ตามที่จังหวัดแม่ฮ่องสอนได้มีคำสั่งที่ ๑๕๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในจังหวัด  
แม่ฮ่องสอนปฏิบัติราชการแทนตนในตำแหน่งที่ว่างของ

เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการของจังหวัดแม่ฮ่องสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ  
และเกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการตามความในมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับใช้ของว่างและ  
การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงถือโอกาสสั่งแต่งตั้งให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด  
และหัวหน้าส่วนราชการ

- ๑. ส่วนราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กำกับดูแล โดยตรง ได้แก่
  - ๑.๑ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน
  - ๑.๒ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแม่ฮ่องสอน
  - ๑.๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ๒. มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ  
และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดแม่ฮ่องสอนปฏิบัติราชการแทน และกำกับดูแล ดังนี้
  - ๒.๑ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ในการกำกับดูแล  
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการและพื้นที่อำเภอ ตามหมวด ก
  - ๒.๒ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต  
อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ตามหมวด ข
  - ๒.๓ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต  
อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ตามหมวด ค
  - ๒.๔ มอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ  
การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่น ตามหมวด ง
- ๓. เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจบังเกิดผลดี และบรรลุวัตถุประสงค์  
ที่วางไว้ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้



๓.๖ ใบกรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติราชการเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญที่มิใช่เป็นเรื่องเร่งด่วน ที่ภาคใต้ต้องการอนุญาต อันมิใช่ในทันทีที่จะเกิดภาวะเสียหาย และเป็นกรณีที่เห็นวามเร่งด่วนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้สั่งการปฏิบัติเองแล้ว แม้จะอยู่ในอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ก็อาจเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาสั่งการได้

๓.๗ บรรดาถึงกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้สั่งการไปแล้วตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีผลย้อนกลับแก่คำสั่งที่สั่งการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องมีผลกระทบสำคัญที่ควรนำเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบเพื่อประโยชน์ในการกำกับ ระวัง ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบโดยเร็ว

๓.๘ ให้ชี้แจงแนบมาพร้อมหลักฐานคำสั่งในใบกราบทูล ทบวงฯ หรือคำสั่งอื่นสังกัดใด หรืออย่างต้องแก่โดยทั่วกัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของจังหวัดแม่ฮ่องสอนเป็นแบบทางเดียวกัน และตกลงกำหนดระเบียบ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ควรปรับปรุงกรมมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ให้แนบเหตุผลและรายละเอียดเสนอเพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๓.๙ กรณีมีหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการในจังหวัด ให้ทราบงานที่เกี่ยวข้องเรื่องแจ้งรองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนแล้วทราบทุกเรื่อง เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับ

๔. ใบกรณีที่ได้รับมอบอำนาจ ใบรองปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ หรือใบปฏิบัติราชการประกาศใช้ ให้ประสานสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงโดยเร็ว

๕. เมื่อได้รับมอบอำนาจได้ปฏิบัติราชการแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน แนบท้ายคำสั่งนี้ หมวด ๖

๖. หากปรากฏว่ากรณีปฏิบัติราชการในเรื่องใด มีปัญหา หรือไม่เป็นที่ปรากฏในคำสั่งกรณีดังกล่าวจะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนท่านใด ให้ขอเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

๗. กรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่ารองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน และประธานกองสั่งการโดยส่งประกาศใช้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นำเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนเพื่อรับผิดชอบทราบโดยเร็ว

๘. คำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอนใดที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจไว้ก่อนคำสั่งนี้ ซึ่งมีคานาขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุพงษ์ ฤทธิชัยพิบูลย์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๓.๖ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไปปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติราชการเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญที่มิใช่เป็นเรื่องเร่งด่วน ที่หากมิได้สั่งการอนุญาต อาจมีโทษที่จะเกิดความเสียหาย และเป็นกรณีที่เห็นว่าควรเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้สั่งการปฏิบัติเองแล้ว แม้จะอยู่ในอำนาจที่ได้รับมอบอำนาจ ก็สามารถปฏิบัติราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาได้

๓.๗ บรรดาถึงกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไปปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้สั่งการไปแล้วตามที่ได้อำนาจอำนาจ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดคำสั่งที่ออกสั่งให้ข้าราชการ หากเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญที่ควรเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาเพื่อเป็นกรณีพิเศษ กั้นเร่งรัดติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบโดยเร็ว

๓.๘ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดได้ทราบอย่างถูกต้องแก่โดยทั่วกัน เพื่อให้ทราบถึงอำนาจของจังหวัดแม่ฮ่องสอนในเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบุคคลอื่นที่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้สามารถเข้าถึง ให้ส่งมอบข้อมูลและรายละเอียดของเพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๓.๙ กรณีที่มีหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการในจังหวัด ให้ทราบถึงหน้าที่ของเรื่องนร่างร่างผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนแทนได้ทราบทุกเรื่อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแทน

๔. ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไปปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาได้ ให้ประสานสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาแก้ไข แก้ไขปรับปรุงโดยเร็ว

๕. เมื่อผู้รับมอบอำนาจไปปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน แบบท้ายคำสั่งที่ ๓๖๓๖

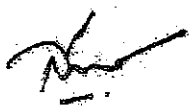
๖. หากปรากฏว่ากรณีปฏิบัติราชการในเรื่องใด มีปัญหา หรือไม่เป็นที่ประจักษ์แก่ความคลี่คลายแล้วจะอยู่ในความรับผิดชอบของร่างผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนแทนใด ให้ยื่นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

๗. กรณีปรากฏข้อเท็จจริงที่ร่างผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนคนหรือคนใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ร่างผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบไปแจ้งแก่กระทรวงมหาดไทยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบเสนอร่างผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่รับผิดชอบทราบโดยเร็ว

๘. คำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอนใดที่เกี่ยวข้องกับความของอำนาจไว้ก่อนคำสั่งนี้ ซึ่งมีความขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุภาพค์ กิติภักย์พิบูลย์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



๓.๑. ๐159๐ บัญชีรายการทรัพย์สินเป็นกรณีฉุกเฉินกรณีเกิดภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ  
ในท้องถิ่น ส่วนใหญ่ได้แก่ทรัพย์สินและทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๑) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๒) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๓) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๔) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๕) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๓.๒. ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๑) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๒) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๓) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๔) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๕) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๖) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๗) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๘) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๓.๓. ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๑) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๒) ทรัพย์สินของส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น

๓.๔. ในกรณีที่ไม่มีผู้รับทราบหรือผู้รับทราบไม่อาจปฏิบัติราชการได้  
หากเป็นกรณีสำคัญและเร่งด่วนให้เจ้าพนักงานของรัฐหรือเจ้าพนักงานของรัฐ  
ผู้ราชการจังหวัดนั้นหรือส่วนราชการ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๒๕๖๑/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๙๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจิตรมาปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น

เนื่องจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มอบอำนาจให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจิตรมาปฏิบัติจัดการประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนา หรืออบรมที่มีข้าราชการ หรือลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ จากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด้ววันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑/๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๙๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ และมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และการอนุมัติการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการ หรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๓. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕

/๔. อนุมัติเบิก...

(แนบท้ายคำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๓๐ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

อำนาจหน้าที่ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมอบให้หัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทน  
ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น มีดังนี้

ที่	ส่วนราชการ ที่รับมอบอำนาจ	เรื่องที่ยอมมอบอำนาจ	หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ
		๑๖. การทำประกันภัยรถราชการ การจดทะเบียนรถยนต์และ ดำเนินการทางทะเบียนอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘
		๑๗. การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ เฉพาะกรณีที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และ กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้มอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๒๓/๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓
		การดำเนินการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และ การพิจารณาอนุมัติในการจัดงานตามแผนงานโครงการตาม ภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เฉพาะกรณีที่เป็นอำนาจของ ผู้ว่าราชการจังหวัด และกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติ ราชการแทน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ และข้อ ๒๙ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๓/๑