|  |
| --- |
| **ตารางเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ** |
| **ระเบียบเดิม**  | **ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** | **การเปลี่ยนแปลง** |
| ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้ | ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้  “การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด” | **เพิ่มเติมข้อความ**“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด” |
| ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก | ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง | กรณีส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบ **เดิม** กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ  **เปลี่ยนแปลงเป็น** ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง |
| ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ข้อ 15 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้**ระเบียบเดิม** | ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์**ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร (14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาทค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาทค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ |  **เดิม** 1. ไม่ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้จัดการฝึกอบรมไว้ให้ชัดเจนว่าจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง  2. ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด **การเปลี่ยนแปลง**  **เปลี่ยนแปลงเป็น**  1. กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายได้ไว้ 15 รายการและกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น 2. อำนาจอนุมัติโครงการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ (ตัดคำว่าเจ้าของงบประมาณออกไป)  |
| ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)**ระเบียบเดิม** | ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรยกเลิก (จ)(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้**ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** |  **เดิม** 1. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (2) (ก) 2. ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไว้ชัดเจนว่าใช้เอกสารใด**การเปลี่ยนแปลง** |
| ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ | ข้อ ๑6 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑0 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง | **เปลี่ยนแปลงเป็น**1. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเหมือนวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐอื่นๆ (ยกเลิกการกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจ) 2. กำหนดเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไว้ชัดเจน โดยกำหนดแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไว้ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบฯ**เพิ่มเติม** เกี่ยวกับการจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง |
| ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป**ระเบียบเดิม**ราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้ (ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น | ข้อ ๑7 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑0 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ**ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้ (ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน (3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย | **เดิม** 1. ใช้คำว่าจัดยานพาหนะในการในการฝึกอบรม และออกค่ายานพาหนะ 2. ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้ (ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น**การเปลี่ยนแปลง****เปลี่ยนแปลงเป็น**  1. จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ 2. ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการดังนี้ (ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน 3. **กำหนดเพิ่มเติม**เกี่ยวกับค่ายานพาหนะของวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบฯ)  |
| ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับ**ระเบียบเดิม**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันเพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน การคำนวณเวลาตามวรรคสอง ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน | ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑0 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ๑0 (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16 **ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**  (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึก อบรม ให้หักการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึก อบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน | **เดิม** กำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะในส่วนทีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และและวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่มีข้อยกเว้น (จึงเลือกเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้) **เปลี่ยนแปลงเป็น** กำหนดให้การเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะในส่วนทีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และและวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ**การเปลี่ยนแปลง**เดินทางไปราชการ โดย1. กำหนดข้อยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16 ของระเบียบฯ ได้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์สำหรับการอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ดังนั้นจึงไม่สามารถเลือกเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้
2. วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงปรับเปลี่ยนข้อความ แต่เนื้อหาไม่เปลี่ยนแปลง
 |
| ข้อ 21 กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20 และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 120 บาทต่อวัน (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 40 บาทต่อวัน (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน**ระเบียบเดิม**(3) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบินให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม | ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ค่าอาหาร (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน (ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน**ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน  | **เดิม** 1. ใช้คำว่า ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่าย เฉลี่ยไม่เกินมื้อละ 40 บาท  3. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมสามารถ ใช้ดุลยพินิจให้เบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ได้ตามที่จ่ายจริง หรือเบิกลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้**เปลี่ยนแปลงเป็น**  1. ใช้คำว่า ค่าอาหาร  2. ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารที่จ่ายเฉลี่ยมื้อละไม่เกิน 80 บาท 3. ยกเลิกการให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมใช้ดุลยพินิจให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย โดยระเบียบใหม่ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน**การเปลี่ยนแปลง** |
| ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ | ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ | **เดิม** กำหนดให้เบิกในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฯ เรียกเก็บ**เปลี่ยนแปลงเป็น** กำหนดให้เบิกไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฯ เรียกเก็บ |
| ข้อ 25 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (4) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่ตัวต่ำหว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด**ระเบียบเดิม** | ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้**ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** | **เพิ่มเติม** คำว่าหรือระหว่างประเทศ**และตัดข้อความ** กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่ตัวต่ำหว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด **ออกไป****การเปลี่ยนแปลง** |
| ข้อ 26 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย | ข้อ 22 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย | **เพิ่มข้อความ** แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย |
| **หมวด ๓****ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย**ระเบียบเดิม** | **หมวด ๓****ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**ข้อ ๒9 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย**ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** | **เดิม** 1. มีการกำหนดตัวอย่างของงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจ หรือตามนโยบายฯ 2. ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย**เปลี่ยนแปลงเป็น** 1. ตัดดัวอย่างต่างๆ ออกไป
2. ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย (ตัดคำว่าเจ้าของงบประมาณออกไป)
3. กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเพื่อให้มีความชัดเจนขึ้นโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการจัดฝึกอบรม

 **การเปลี่ยนแปลง** |
| ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย | ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย | **เดิม** 1. กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียว**เปลี่ยนแปลงเป็น** 1. กำหนดความชัดเจนในการจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศเพิ่มขึ้น
2. เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายนอกจากใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง กรณีถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
 |