|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน  ระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก | ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้  ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง | กรณีส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบ  **เดิม** กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ  **เปลี่ยนแปลงเป็น** ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง |
| ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ  เป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้  ข้อ 15 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้  **ระเบียบเดิม** | ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ  จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้  (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่  ฝึกอบรม  (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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ  การฝึกอบรม  (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน  (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร  (13) ค่าอาหาร  (14) ค่าเช่าที่พัก  (15) ค่ายานพาหนะ  ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง  ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด  ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน  อัตราใบละ 300 บาท  ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละ  ไม่เกิน 1,500 บาท  ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์  และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ | **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 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม  หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้  (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร  (จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม  ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)  **ระเบียบเดิม** | ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม  หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้  (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร  ยกเลิก (จ)  (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้  **ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** | **เดิม** 1. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (2) (ก)  2. ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไว้ชัดเจนว่าใช้เอกสารใด  **การเปลี่ยนแปลง** |
| ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัด  ที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ | ข้อ ๑6 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัด  ที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑0 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  (3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการ  ฝึกอบรม 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) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา  ยานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  **ระเบียบเดิม**  ราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและ  ประหยัด ดังนี้  (ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น | ข้อ ๑7 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑0 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา  ยานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ  **ระเบียบใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**  เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้  (ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน  (3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่  จัดการฝึกอบรม 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 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร  ที่พัก 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 โดย   1. 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 ให้เบิกจ่าย  ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 120 บาทต่อวัน  (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่า  เบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 40 บาทต่อวัน  (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่า  เบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน  **ระเบียบเดิม**  (3) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบินให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม | ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  (1) ค่าอาหาร  (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่าย  ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน  (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน  (ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท  ต่อวัน  **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 และประหยัด  ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน  ราชการเจ้าของงบประมาณ 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 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุม  ระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย | ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมด  หรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้  บังคับด้วย | **เดิม** 1. กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ  2. หลักฐานการเบิกจ่ายกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียว  **เปลี่ยนแปลงเป็น**   1. กำหนดความชัดเจนในการจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศเพิ่มขึ้น 2. เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายนอกจากใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง กรณีถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย |