

ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดิน

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินและผู้ตรวจการแผ่นดินปรึกษาหารือและเห็นชอบร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจการแผ่นดิน” หมายความว่า ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“บุคลากรของสำนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือการจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หรือเพื่อเผยแพร่หน้าที่และอำนาจของผู้ตรวจการแผ่นดิน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของสำนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรม หรือแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่สำนักงาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม ระหว่างประเทศ โดยได้รับความเห็นชอบร่วมกันจากผู้ตรวจการแผ่นดิน

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน ผู้แทนของต่างประเทศ และบุคคลที่สำนักงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

“ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่และได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อให้การฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุม ระหว่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือหรือ อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการมีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ อัตรากำไร และวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เลขาธิการ อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดได้

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องดำเนินการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ให้ประธาน ผู้ตรวจการแผ่นดินโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของประธานผู้ตรวจการแผ่นดินให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สำหรับบุคลากรของรัฐ ให้เบิกได้ตามสิทธิที่บุคคลนั้นพึงได้รับ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่สำนักงานได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรให้เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เทียบได้ไม่เกินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

(๕) นอกจากกรณีตาม (๑) - (๔) ให้เลขาธิการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยให้เลขาธิการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้คำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของบุคคลดังกล่าวประกอบด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สำนักงานประสงค์จะจ้างจัดการฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายกรณีสำนักงานจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีสำนักงานจัดการฝึกอบรมให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

- (๖) ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๗) ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายกรณีสำนักงานจัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังต่อไปนี้
- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- (๔) ค่าจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ และค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ค่าประกาศนียบัตร
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าประกันภัยการเดินทาง
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่าพาหนะ
- (๑๖) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) และ (๑๗) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๖) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๕ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ได้ โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน

การฝึกอบรมใดที่วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สำนักงานงดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมนั้น

ข้อ ๑๖ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้จัดที่พักตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ หรือวิทยากร จะจัดให้พักห้องพักเดียวกันได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ และผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จะจัดให้พักห้องพักเดียวกันได้

ข้อ ๑๘ การฝึกอบรมที่สำนักงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของสำนักงาน หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของบุคคลนั้นตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดฝึกอบรม หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๒ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๙ การฝึกอบรมที่สำนักงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้บางส่วนหรือไม่จัดให้ทั้งหมด ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนที่ขาดหรือทั้งหมดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยอนุโลม ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๗

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่สำนักงานจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๐ บุคลากรของสำนักงานที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศภายใต้การฝึกอบรม มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงาน ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เว้นแต่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อเลขาธิการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายกรณีเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

ข้อ ๒๓ การส่งบุคลากรของสำนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด ให้สำนักงาน พิจารณานุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ ใช้อื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๔ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าว

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๔ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้บางส่วน หรือไม่รวมทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วนหรือไม่รับผิดชอบทั้งหมด ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือทั้งหมดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๗ บุคลากรของสำนักงานที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศภายใต้การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่บุคลากรของสำนักงานได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เว้นแต่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับแล้ว หากความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิของบุคคลนั้น ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวได้ในชั้นเดียวกับสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙

(๔) กรณีมีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ ให้บุคลากรของสำนักงานซึ่งเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมเสนอต่อเลขาธิการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๓๐ การจัดงานตามแผนงานหรือโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของสำนักงาน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสำนักงาน การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีที่สำนักงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ในกรณีที่สำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๑ การส่งบุคลากรของสำนักงานเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นจัด ให้สำนักงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีจัดการประชุมระหว่างประเทศให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้าร่วมประชุม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๗) ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร และเงินรางวัล ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือ ยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๒ ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกับผู้ตรวจการแผ่นดิน ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหาร กรณีจัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๑,๘๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(ค) ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน

(ง) ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๔ ส่วนอัตรา ค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๓๖ ให้เลขาธิการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศได้รับเงินรางวัล เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๗ ในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่ผู้จัดการประชุม ระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๗ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าว

ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๗ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้บางส่วนหรือไม่รวมทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วนหรือไม่รับผิดชอบทั้งหมด ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือทั้งหมดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ จากหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก วิทวัส รชตะนันทน์

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทของวิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณ (บาท/ชั่วโมง/คน)
บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรของสำนักงาน	๑,๐๐๐
มิใช่บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรของสำนักงาน	๒,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

รูปแบบการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหาร (บาท/คน/วัน)
การฝึกอบรมในประเทศ	๑,๕๐๐
การฝึกอบรมในต่างประเทศ	๓,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกอบรมในประเทศ
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน	๑,๘๐๐	๑,๐๐๐
ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๑,๕๐๐	๘๕๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกอบรมในต่างประเทศ
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท/วัน/คน)					
	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ - ระดับเชี่ยวชาญ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๔,๕๐๐	๓,๑๕๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐

หมายเหตุ ประเทศ รัฐ เมือง ในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ