

ฉบับที่ ๑๗

ที่ กค 0409.6/ ๑๒๙

กระบวนการศัลย์

ถนนพระราม 6 กท 10400

๒๗ มีนาคม 2545

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือการดี
ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อang ถึง (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการนักกีฬาและนักเรียนที่เก็บรวมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

สิ่งที่ทรงมาต้วny สำเนาจะเป็นกະทุกงานกรอกลงว่าตัวยื่นค่าใช้จ่ายในกรณีก่อขบวนชุมชนทั่วภาคฯ พ.ศ. 2545

ตามที่กระทรวงการค้าสั่งประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการค้าสั่งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม เพื่อให้ส่วนราชการเรียนบัญชีตามนัยหนังสือที่ข้างต้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังที่ถูกตั้งขึ้นดังนี้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ที่สูงมากขึ้นนี้

จังหวัดเชียงใหม่เพื่อโปรดทราบและก่อปฏิบัติต่อไป

๗๖๘๕

นายประกอบ ตันติยาพงศ์

กฤษฎีกาเดือน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการค้าหัวหน้ากลุ่มการกิจด้านทรัพย์สิน
กระทรวงการคลัง

Page 0 2373 0573



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรปรบบุญแก่ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความนั้นมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงทรงพระเป็นฯ ไว้วัดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

บรรดา率เบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครุศาสตร์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครุ ข้าราชการผู้ช่วยตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการผู้ช่วยตุลาการ ข้าราชการผู้ช่วยอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการผู้ช่วยอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการผู้ช่วยรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการผู้ช่วยรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การคุยงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกว่าอื่นที่สัมภาระเด่นในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาดังที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับบริษัทฯหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติตัวยักษ์ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติตัวยักษ์ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การคุยงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการคุยงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการคุยงานภายใต้ส่วนราชการจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกว่าอื่นที่ซึ่งกำหนดให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคลาภยานอกร” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“การประسانงานเรื่องอาหาร ที่พั้ก ยานพาหนะ” หมายความว่า ตัวนราษฎร์ผู้ซึ่ด
ฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อจัดอาหาร ที่พั้ก และหรือยานพาหนะ แต่ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว
จากส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาดังต่อไปนี้ เวลาสืบสานศักยภาพของประเทศเป็น
หรือเวลาเริ่มพิธีปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ 5 ให้ปลดกระ妒งการคัดกรองภาษาราชการตามระบบนี้

អមវគ្គ ១

ที่ว่าไป

ข้อ 6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเข้าสู่งบประมาณ

ข้อ 7 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปปัจจัยและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปคุุกงาน ในประเทศไทยและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณา อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 8 กรณีการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือ โครงการได้ไม่เกินกว่าห้าวัน

ข้อ 9 กรณีต่างราชการมีความจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราราชเท่านเดียวกับการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบดังนี้

ข้อ 10 การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งหมดไม่น่าเป็นเงิน บริการ หรืออื่นๆ คงให้แบบบิ๊กต์ไซด์ตามระเบียบเดิม

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศไทย หรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้ เว้นแต่การฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- (1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกันที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ์ที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) ค่าที่พัก ให้เบิกสมบทเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง โดยอนุโถมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเมื่อร่วมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) ค่าเบี้ยเดือนเดินทาง ให้เบิกสมบทเฉพาะส่วนที่ขาดได้ ซึ่งเมื่อร่วมกับค่าเบี้ยเดือนที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อให้คงเบิกเบี้ยเดือนเดินทาง หากจัดเลี้ยงอาหารไม่ครบถ้วนมื้อให้เบิกเบี้ยเดือนเดินทางสมบทส่วนที่ไม่ได้จัดเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่อ ก่าว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมบทเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อร่วมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ 11 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- (2) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม (3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงอนุญาต

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ 12 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(1) ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโถม

(2) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11 ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเพื่อบริการใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (1) บุคคลที่ต่อว่าราชการพิจารณาเห็นสมควรเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1
- (2) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครึ่งสุดท้ายก่อนของข้าราชการ
- (3) บุคคลที่ส่วนราชการขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว

(4) วิทยากร ที่บรรยายในหลักสูตรระดับต้นหรือระดับกลาง ให้เกียบเท่าข้าราชการระดับ 8 กรณีบรรยายในหลักสูตรระดับสูงให้เกียบเท่าข้าราชการระดับ 10 เว้นแต่บุคคลตาม (2) ที่มีชั้นยศสูงกว่าให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(5) กรณีส่วนราชการเห็นสมควรเพิ่มระดับตำแหน่งงานนอกเหนือจาก (1) ถึง (4) ให้ขอเพิ่มระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบบัญชีหมายเลข 1

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้ซึ่งฝึกอบรมที่จัดในประเทศไทย

ข้อ 14 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อัญญาดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนประมวลนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสั่งพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าของสมนาคุณในการคุยงาน
- (10) ค่ากระเบื้องเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

ค่าใช้จ่ายตาม (12) (13) (14) และ (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

(1.1) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด

(1.2) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเดียวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลักษณะงานฯ หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศเข้าราชการหรือถูกขึ้นในส่วนราชการที่ตนสังกัด

(1.3) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

(2) กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับส่วนราชการผู้จัด ไม่มีอยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ (1)

(3) หลักเกณฑ์การจ่าย

(3.1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน

(3.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(3.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(3.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เพิ่มจ่ายค่าสมนาคุณภายในการจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหากสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ให้อีกเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที แต่ไม่ถึงห้าสิบนาทีให้บิกรายจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

(4) อัตราการจ่าย

(4.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(4.2) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (4.1) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของแต่ละ ระดับการฝึกอบรม

(4.3) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในคุลยพินิจของปลัดกระทรวงเข้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้คุลยพินิจ

(4.4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้หักเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

ข้อ 17 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้และออกค่าใช้จ่ายให้สำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดอาหารให้จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

(2) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ 11 เดินทางไป — กลับ ในแต่ละวัน ห้ามมิให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมหรือหลังเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละวัน

(3) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ 11 ส่วนใหญ่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่น ให้อยู่ในคุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(5) ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 18 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดให้พักแรมร่วมกันและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(2) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(2.1) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับด้านและการฝึกอบรมระดับกลาง ผู้สังเกตการณ์ ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือขั้นยศไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

(2.2) การจัดที่พักสำหรับบุคคลที่นักหนែอื่น (2.1) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(3) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(3.1) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเรียกเก็บ

(3.2) กรณีพักรแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข 4

กรณีพักรแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ตาม (2) และไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

ข้อ 19 ค่าขับพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะก่อน ช่วงระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และออกค่าใช้จ่ายค้างค่าว่าหัวรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีใช้ขับพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ขับพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมระดับดัน ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า

(2.2) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(2.3) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนี่ง

สำหรับอัตราค่าขับพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประยุต์ โดยให้อยู่ในคุณภาพนิじของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะให้ปฏิบัตตามหลักเกณฑ์ข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19 โดยให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมคำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรม แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ทราบเพื่อบิกรายจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ต่อไป

ข้อ 21 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนที่มิได้คำนวณค่าสำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1.1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกวัน ให้จัดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1.2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน

1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(1.3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(1.4) การนับเวลาเพื่อกำนัณวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 24 (4)

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับช้าง (รถแท็กซี่)

หมวด 3 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ 15 ที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำงานองค์ประกอบกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา จัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ้างจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(2) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก (1) จัดหรือร่วมกันจัด

(2.1) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละวันละ 400 บาท

(2.2) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละวันละ 600 บาท

(2.3) การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (2.1) และ (2.2) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรม ในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่งให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ถึงหนึ่ง

ข้อ 23 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าอาหารพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนตามข้อ 22 ได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าอาหารพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 24 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าอาหารพาหนะบางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าอาหารพาหนะบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโญตตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้คิดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเดี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(4) การนับเวลาเพื่อกำนัลวณเปี้ยนเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

(4.1) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.2) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียนให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เริ่นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรม และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือประชานงานเรื่องอาหาร ให้นับเวลาเดินทางถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.3) การเดินทางกลับจากฝึกอบรม ให้นับเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

(4.4) นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1) หรือ (4.2) และการเดินทางกลับจากฝึกอบรมตาม (4.3) คำนวณรวมกันเพื่อบริษัทเดี้ยงเดินทาง

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน และครบเที่ยวระหว่างปีงบประมาณ ให้นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1) หรือ (4.2) และการเดินทางกลับจากฝึกอบรมตาม (4.3) คำนวณรวมกันเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ข้อ 25 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมที่เป็นส่วนราชการ ได้ประชานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะตามข้อ 20 ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนเงินต่อคนตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ประชานงานให้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามพระราชบัญญัติฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ 24

ข้อ 26 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายพาหนะ หรือไม่ประชานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชบัญญัติฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 27 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

**หมวด 4
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ**

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในหมวด 2 เว้นแต่

- (1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายเพิ่มจากบัญชีหมายเลข 2 หนึ่งเท่า
- (2) ค่าอาหาร คงละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
- (3) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตภารณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศไทยจัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในหมวด 3 เว้นแต่

- (1) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
- (2) กรณีหน่วยงานผู้จัดประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรืออาหารพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (2.1) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง คงละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
 - (2.2) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5
 - (2.3) ค่าอาหารพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 19

**หมวด 5
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรยานอกร**

ข้อ 30 การฝึกอบรมบุคลากรยกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภาคในประเทศไทยเท่านั้น

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรยกให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับดัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 2 เว้นแต่

- (1) ค่าอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือธุรกิจวิสาหกิจ
 ครบทุกเมื้อ ไม่เกินคงละวันละ 150 บาท

ไม่ครบทุกเมื้อ ไม่เกินคงละวันละ 75 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกเมื้อ ไม่เกินคงละวันละ 250 บาท

ไม่ครบทุกเมื้อ ไม่เกินคงละวันละ 125 บาท

(2) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคงละวันละ 300 บาท เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคงละวันละ 600 บาท

สำหรับบุคลากรตามข้อ 11(1) ถึง (4) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้คุณพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พักให้ในอัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 32 กรณีบุคคลภายนอกผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้มีการเที่ยบตำแหน่งไว้แล้ว เที่ยบท่าตำแหน่งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเที่ยบท่า การฝึกอบรมระดับกลาง

ข้อ 33 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและห้องพักและห้องพำนัง ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในส่วนที่ไม่ได้จัดให้ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละวันละ 120 บาท

(2) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของ อัตราตาม (1)

(3) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของ อัตราตาม (1)

(4) ค่าอาหารพำนัง ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการเที่ยบท่ากับข้าราชการระดับ 1

(5) ค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละวันละ 300 บาท

(6) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิก ค่าพาหนะรับข้าง (รถแท็กซี่)

ข้อ 34 ข้าราชการหรือลูกจ้างที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 3

หมวด 6

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ 35 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และห้องพำนัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยแนบบัญชีรายน้อยชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น ประธานในพิธีเบิกปีค่าฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตาม

ข้อ 36 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และห้องพำนัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คำนวณเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และห้องพำนัง พอดีลี่ต่อคน ตามจำนวนบุคคลตามข้อ 11 และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบ ก่อนกำหนดการฝึกอบรม

(2) ให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกจ่ายเงินอีน
ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการตาม (1) ให้แก่ส่วนราชการ
ผู้จัดฝึกอบรม

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม มีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินอีน
ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด จวบกําไม่เกิน 60 วัน

(3) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พักและ
หรีอค่าท่านพาหนะที่ออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หรือผู้สังเกตการณ์นำไปแล้วจึงถือว่าเป็นหลักฐานในการขอใช้เงินอีนต่อไป

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และ
หรีอค่าท่านพาหนะที่ออกในนามส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นของรวม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดทำ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมท้าทระเบียบ พร้อมแนบสำเนา
ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเขียนหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอนุมายเป็นผู้รับรองสำเนา และแจ้งให้
ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันสืบสุค
การฝึกอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคลก็ได้

กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายเป็นงวด จวบกําไม่เกิน 60 วัน

(4) หลักเกณฑ์ตาม (2) – (3) ให้ใช้บังคับกรณีการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับบุคคลตาม
ข้อ 11 (1) ถึง (4) ด้วย

**ข้อ 37 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโถมตามพระราชบัญญัติ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด และสำหรับ
บุคคลตามข้อ 11 (2) (5) และ (6) ที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ให้แนบโครงการหรือหลักสูตร
การฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน**

**ข้อ 38 การเบิกค่าใช้จ่ายสมนับกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำ
รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือท้าทระเบียบ พร้อมแนบสำเนา
หนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหน่วยงานที่ให้
ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิง
อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ**

**ข้อ 39 การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ 33 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
เพื่อประกอบการเบิกจ่าย**

ข้อ 40 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทุกราย ไม่ต้องมีเอกสารประกอบบัญชีการเพียงแต่หมายเหตุหลังบัญชีว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

ข้อ 41 กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีรายนี้หรือจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้คุณพินิพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจ้ำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เมื่อเดือน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนตามที่ขอของบุคคลดังกล่าว

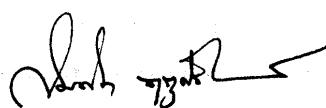
ข้อ 42 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของสำนัก และก็ถือ同 แล้วแต่กรณี

ข้อ 43 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการด้านสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ 44 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 25 อัม瓦คม พ.ศ. 2545



(นายสมคิด ชาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบภาษาไทยเดิมๆ ก็จะต้องเปลี่ยนตามที่เป็นที่นิยมกัน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุลสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปัจจุบัน	ตำแหน่งปัจจุบัน	วัตร เดินต่อ	สถานที่ปฏิบัติงาน	ประจำเวลา	ผู้งานมา	ประวัติการทำงาน	หมายเหตุ
1	นาย - สุวัฒน์ อาชุ	วุฒิ滥ปริญญาตรีสาขาวิชา และปัจจุบัน	ตำแหน่งปัจจุบัน	ประจำเวลา	สถานที่ปฏิบัติงาน	ประจำเวลา	ผู้งานมา	ประวัติการทำงาน	หมายเหตุ

บัญชีหมายเหตุ 2

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

บท : ครึ่งวัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

บัญชีหมายเหตุ 3

น้ำท. วัน : คน

อัตราค่าอาหารในภารผูกอบรวม

ภารผูกอบรวมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	ภารผูกอบรวมในสถานที่ของทางราชการ		ภารผูกอบรวมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครมทุกมื้อ	จัดไม่ครมทุกมื้อ	จัดครมทุกมื้อ	จัดไม่ครมทุกมื้อ
1. กារผู้ดูแลอบรมครรภ์ตั้งแต่เดือนที่ 1	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
2. กារผู้ดูแลอบรมครรภ์ตั้งแต่เดือนที่ 2	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
3. กារผู้ดูแลอบรมครรภ์ตั้งแต่เดือนที่ 3	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 550
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,100

ផ្លូវការណ៍លម្អិត 5

បាន : រាជ : គន្ត

ឧត្តមាត់ថាំង់ព័ក្ធា នៃការដឹងឯកបទនិនព័ត៌មានថាមពេល

ផ្នែកការ	បរចាំខែ ក.			បរចាំខែ ខ.			បរចាំខែ គ.		
	គារបង់បានអាជីវកម្ម								
1. ការដឹងឯកបន្ទាត់គ្រប់គ្រង និងបន្ទាត់ប្រភពតាម	“មេរិក” 6,000	“មេរិក” 4,200	“មេរិក” 4,000	“មេរិក” 2,800	“មេរិក” 2,400	“មេរិក” 1,700			
2. ការដឹងឯកបន្ទាត់គ្រប់គ្រង	“មេរិក” 8,000	“មេរិក” 5,600	“មេរិក” 5,600	“មេរិក” 3,900	“មេរិក” 3,600	“មេរិក” 2,500			

หมายเหตุ**ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง**

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. เครื่องรัฐของสหราชอาณาจักร | 2. สาธารณรัฐอสเตรเลีย |
| 3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 5. หนองพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 8. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 9. สมาคมรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 11. แคนาดา | 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 14. ใต้หวัน |
| 15. หนองพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 16. สาธารณรัฐปีแลนด์ |
| 17. กัมพูชา | 18. ราชรัฐลัคเชมเบอร์ก |
| 19. สาธารณรัฐเชิล | 20. นิวซีแลนด์ |
| 21. ช่องกง | 22. สาธารณรัฐพิลิปปินส์ |
| 23. สาธารณรัฐโินโดนีเซีย | 24. สาธารณรัฐตุรกี |
| 25. หนองรัฐอาหบับเอมิเรตส์ | 26. สาธารณรัฐยังกากี |
| 27. หนองพันธ์สาธารณรัฐบุกลาเวีย | 28. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 30. มอริเชียส |
| 31. สาธารณรัฐซีเรีย | 32. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| 33. ราชรัฐโมนาโก | 34. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 35. หนองพันธ์สาธารณรัฐเชีย | 36. ญี่ปุ่น |
| 37. หนองรัฐเมริกา | 38. สาธารณรัฐอาเซียนในญี่ปุ่นและไอร์แลนด์เหนือ |
| 39. ราชอาณาจักรสเปน | 40. สาธารณรัฐอิตาลี |
| 41. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศไทย รัฐ เมือง

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. รัฐบาลที่เรน | 2. สาธารณรัฐประชาธิรัฐจีน |
| 3. สาธารณรัฐไทรัสต์ | 4. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 5. สาธารณรัฐอิسلامอิหร่าน | 6. สาธารณรัฐอิรัก |
| 7. รัฐอิสราเอล | 8. ราชอาณาจักรชั้นไม่ต่ำกว่าแคน |
| 9. รัฐคูเวต | 10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 11. รัฐสูงต้านโอมาน | 12. รัฐกาตาร์ |
| 13. ราชอาณาจักรชาอดิอาระเบีย | 14. สาธารณรัฐประชาธิรัฐบังกลาเทศ |
| 15. แนวกบฏในดินแดนชาลา (บูร์กิน) | 16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 17. ราชอาณาจักรทองกาน | 18. ราชรัฐอันดอร์รา |
| 19. สาธารณรัฐเยลเลนิก (กรีซ) | 20. โรมานี |
| 21. สาธารณรัฐบุรุนดี | 22. สาธารณรัฐเคนยา |
| 23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | 24. สาธารณรัฐชาด |
| 25. สาธารณรัฐไกตติวัรร์ (ไอเทอร์โคส) | 26. สาธารณรัฐจีนตี |
| 27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 28. สาธารณรัฐแแกมเบีย |
| 29. สาธารณรัฐกานา | 30. สาธารณรัฐเคนยา |
| 31. สาธารณรัฐมาดีสี | 32. สาธารณรัฐอิสลามมอริตานี |
| 33. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 34. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 35. หนองพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 36. สาธารณรัฐเชียร์ราลีโอน |
| 37. หนองสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 38. สาธารณรัฐเบนิน |
| 39. เครือรัฐบากามาส | 40. สาธารณรัฐคอสตาริกา |
| 41. สาธารณรัฐปานามา | 42. สาธารณรัฐนิเคเตและโตเบโก |
| 43. จาเมก้า | 44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 45. สาธารณรัฐโคโรเชีย | 46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 47. สาธารณรัฐบอนเนียและเมอร์เซโกวีนา | 48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย |
| 49. สาธารณรัฐอาเมเนีย | 50. สาธารณรัฐเซอร์เบีย |
| 51. สาธารณรัฐเบลารัส | 52. สาธารณรัฐเอกอสโตรเนีย |
| 53. จอร์เจีย | 54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| 55. สาธารณรัฐคีร์กิซสถาน | 56. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 58. สาธารณรัฐมองโกลดิวา |
| 59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 60. เติร์กเมนิสถาน |

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 61. ყუკრან | 62. სახარაოვაზუზების გან |
| 63. სახარაოვას სამიერა მეტი ცენტის გა | 64. სნაზუმენი გი |
| 65. მალე თე | 66. რაზა და ჯარ ნება აღ |
| 67. სახარაოვა და ფრიგა თა | 68. სახარაოვა ბალ გარე |
| 69. სახარაოვა ყუკრანი | 70. სახარაოვა ხემ ნე |
| 71. სახარაოვა ჯიმ ბაბა | 72. სახარაოვა ტუნი ჩე |

პრაგეთ គ. დაგე პრაგეთ რაზ მეიო ენ ၇ ნიკ ჯაგ თ გა მან დ ი ნ პრაგეთ გ. დ ა დ პრაგეთ გ.

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อ
2. กาแฟฝึกอบรมระดับ จำนวนผู้เข้ารับกาแฟฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์
 ทั้งหมด คน

3. ค่าอาหาร

<input type="radio"/> เข้า	จำนวน มื้อ	อัตราค่าละ	บาท	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> กลางวัน	จำนวน มื้อ	อัตราค่าละ	บาท	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> เย็น	จำนวน มื้อ	อัตราค่าละ	บาท	เป็นเงิน	บาท
รวมค่าอาหาร					บาท

ค่าที่พัก

<input type="radio"/> สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	วัน	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> สถานที่พักแรมของเอกชน	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	วัน	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> ห้องพักคู่	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	วัน	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> ห้องพักคนเดียว อัตราค่าละ	บาท	บาท	จำนวน	วัน	เป็นเงิน	บาท
รวมค่าที่พัก						บาท

4. ค่าใช้จ่ายพาหนะ

<input type="radio"/> เครื่องบิน	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	ครั้ง	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> รถยนต์	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	ครั้ง	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> รถไฟฟ้า	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	ครั้ง	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> เรือ	อัตราค่าละ	บาท	จำนวน	ครั้ง	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> อื่นๆ						บาท
รวมค่าใช้จ่ายพาหนะ						บาท

5.

ลงชื่อ ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายวิธีกรอกรายการ

- (1) “ชื่อ” รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือรายชื่อผู้ส่งเอกสารนี้
- (2) “การฝึกอบรมระดับ” การฝึกอบรมระดับด้าน การฝึกอบรมระดับกลาง หรือ การฝึกอบรมระดับสูง
- (3) “ค่าอาหาร ค่าที่พัก” ทำเครื่องหมาย ใน ○ ทั้งนี้ อัตราแต่ละคนต้องไม่เกินดังนี้
1. ค่าอาหารไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศไทย และไม่เกิน คนละวันละ 2,500 บาท สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
 2. ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศไทย และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
- (4) “ค่ายานพาหนะ” ทำเครื่องหมาย ใน ○
- (5) “ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”
1. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกว่าอย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่างกับข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า
 2. กรณีหน่วยงานฝึกอบรมต่ำกว่าระดับกอง ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลหน่วยงานนั้น เป็นผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่างกับข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่า

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

หลักสูตร..... ณ ประเทศไทย.....
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... กอง.....

หน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....	ในวงเงิน..... บาท
2. ค่าที่พัก อัตราวันละ..... บาท จำนวน..... วัน	ในวงเงิน..... บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ..... บาท จำนวน..... วัน	ในวงเงิน..... บาท
4.	ในวงเงิน..... บาท
5.	ในวงเงิน..... บาท
6.	ในวงเงิน..... บาท
	รวมเป็นเงิน..... บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....	ในวงเงิน..... บาท
2. ค่าที่พัก อัตราวันละ..... บาท จำนวน..... วัน	ในวงเงิน..... บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ..... บาท จำนวน..... วัน	ในวงเงิน..... บาท
4. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน..... บาท
5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านทักษิณามบินในประเทศไทย	ในวงเงิน..... บาท
6. ค่าธรรมเนียมสนับสนุนในประเทศไทย	ในวงเงิน..... บาท
7. ค่าธรรมเนียมสนับสนุนในต่างประเทศ	ในวงเงิน..... บาท
8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน..... บาท
	รวมเป็นเงิน..... บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ..... ผู้เดินทาง

..... / /

บุกเบิกทางการเมืองและทางการท่องเที่ยวในประเทศไทย

..... ผู้จ่าภูมิบิน
..... (.....)
..... สำราญหงส์