



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

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

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหา จากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะ เป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและ ฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและ หมายความว่ารวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความว่ารวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“การประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ” หมายความว่า ส่วนราชการผู้จัด ฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ แต่ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว จากส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ของรัฐ หรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 7 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงาน ในประเทศและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณา อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 8 กรณีการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน

ข้อ 9 กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานที่มีกฎหมายจัดตั้งเป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตรา เช่นเดียวกับการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบนี้

ข้อ 10 การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้ เว้นแต่การฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบเงิน ใ้คงนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่ พึ่งได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) ค่าที่พัก ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากจัดเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบส่วนที่ไม่ได้จัดเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ 11 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ 12 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(1) ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

(2) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (1) บุคคลที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1
- (2) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- (3) บุคคลที่ส่วนราชการขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว

(4) วิทยากร ที่บรรยายในหลักสูตรระดับต้นหรือระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 8 กรณีบรรยายในหลักสูตรระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10 เว้นแต่บุคคลตาม (2) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(5) กรณีส่วนราชการเห็นสมควรเทียบระดับตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ถึง (4) ให้ขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบบัญชีหมายเลข 1

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ 14 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (10) ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

ไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

(1.1) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด

(1.2) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด

(1.3) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

(2) กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับส่วนราชการผู้จัด ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ (1)

(3) หลักเกณฑ์การจ่าย

(3.1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(3.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(3.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(3.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที แต่ไม่ถึงห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

(4) อัตราการจ่าย

(4.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(4.2) วิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (4.1) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(4.3) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

(4.4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

ข้อ 17 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้และออกค่าใช้จ่ายให้สำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การจัดอาหารให้จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม
- (2) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ 11 เดินทางไป — กลับ ในแต่ละวัน ห้ามมิให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมหรือหลังเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละวัน
- (3) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ 11 ส่วนใหญ่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมได้
- (4) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (5) ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 18 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดให้พักแรมร่วมกันและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (2) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน
 - (2.1) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง ผู้สังเกตการณ์ ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้
 - (2.2) การจัดที่พักสำหรับบุคคลที่นอกเหนือข้อ (2.1) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม
- (3) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ดังนี้
 - (3.1) กรณีพักร่วมกันในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเรียกเก็บ

(3.2) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข 4

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน โดยเหมารวมห้องพัก ให้เบิกจ่ายใน ลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ตาม (2) และไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 4

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

ข้อ 19 ค่ายานพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะก่อน ช่วงระหว่างหรือ หลังการฝึกอบรม และออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจาก ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตาม สัตถิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมระดับต้น ให้จัดยานพาหนะตามสัตถิของข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า

(2.2) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสัตถิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(2.3) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสัตถิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

สำหรับอัตราค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและ ประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19 โดยให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมคำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ย ต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรม แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ต่อไป

ข้อ 21 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้ ประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนที่มีได้ดำเนินการ สำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) การเบิกเบี่ยงเส้นทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1.1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี่ยงเส้นทาง

(1.2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางได้ไม่เกิน

1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย

(1.3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(1.4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 24 (4)

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ 15 ที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา จัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง 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) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครั้งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครั้งให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ 23 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนตามข้อ 22 ได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 24 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร

(4.1) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.2) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เว้นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรม และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือประสานงานเรื่องอาหาร ให้นำเวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.3) การเดินทางกลับจากฝึกอบรม ให้นำเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

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

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

ข้อ 25 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมที่เป็นส่วนราชการ ได้ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะตามข้อ 20 ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนเงินต่อคนตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ประสานงานให้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ภายใต้อัตราเกณฑ์ข้อ 24

ข้อ 26 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค้ายานพาหนะ หรือไม่ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 27 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 2 เว้นแต่

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

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 3 เว้นแต่

- (1) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
- (2) กรณีหน่วยงานผู้จัดประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (2.1) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
 - (2.2) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5
 - (2.3) ค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 19

หมวด 5

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ข้อ 30 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 2 เว้นแต่

- (1) ค่าอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 150 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 75 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 250 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 125 บาท

- (2) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละวันละ 300 บาท เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละวันละ 600 บาท

สำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พักให้อัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 32 กรณีบุคคลภายนอกผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้ว เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเทียบเท่า การฝึกอบรมระดับกลาง

ข้อ 33 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้เบิก ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในส่วนที่มีได้จัดให้ 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) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการเทียบเท่ากับข้าราชการระดับ 1
- (5) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละวันละ 300 บาท
- (6) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิก ค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

ข้อ 34 ข้าราชการหรือลูกจ้างที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 3

หมวด 6

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ 35 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือ ค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยแนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น ประชานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม วิทยากร แจกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตาม

ข้อ 36 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ให้คำนวณเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ โดยเฉลี่ยต่อคน ตามจำนวนบุคคลตามข้อ 11 และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบ ก่อนกำหนดการฝึกอบรม

(2) ให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการตาม (1) ให้แก่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม มีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

(3) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พักและหรือค่ายานพาหนะที่ออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอใช้เงินยืมต่อไป

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะที่ออกในนามส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นยอดรวม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมทำระเบียบ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองสำเนา และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคลก็ได้

กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

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

ข้อ 37 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด และสำหรับบุคคลตามข้อ 11 (2) (5) และ (6) ที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ 38 การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือทำระเบียบ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ข้อ 39 การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ 33 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 40 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทุกกรณี ไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา เพียงแต่หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

ข้อ 41 กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญ เร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคคลดังกล่าว

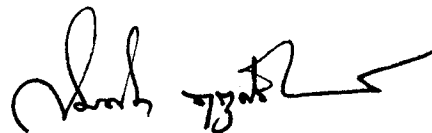
ข้อ 42 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ 43 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ 44 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2545



(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	อายุ	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

บาท : ครึ่งวัน : คน

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

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศไทย

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

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. เครือรัฐออสเตรเลีย | 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 8. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 11. แคนาดา | 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 14. ใต้หวัน |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 16. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 17. กัมพูชา | 18. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 19. สาธารณรัฐชิลี | 20. นิวซีแลนด์ |
| 21. ฮังการี | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 24. สาธารณรัฐตุรกี |
| 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 26. สาธารณรัฐฮังการี |
| 27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 30. มอริเชียส |
| 31. สาธารณรัฐเช็ก | 32. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| 33. ราชรัฐโมนาโก | 34. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 35. สหพันธรัฐรัสเซีย | 36. ญี่ปุ่น |
| 37. สหรัฐอเมริกา | 38. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| 39. ราชอาณาจักรสเปน | 40. สาธารณรัฐอิตาลี |
| 41. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. รัฐบาร์เรน
2. สาธารณรัฐประชาชนจีน
3. สาธารณรัฐไซปรัส
4. สาธารณรัฐอินเดีย
5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
6. สาธารณรัฐอิรัก
7. รัฐอิสราเอล
8. ราชอาณาจักรชิลี
9. รัฐคูเวต
10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
11. รัฐตุรกี
12. รัฐกาตาร์
13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
15. เนการูไนดารุสซาลาม (บรูไน)
16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
17. ราชอาณาจักรตองกา
18. ราชรัฐอันดอร์รา
19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
20. โรมานี
21. สาธารณรัฐบุรุนดี
22. สาธารณรัฐแคเมอรูน
23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
24. สาธารณรัฐชาด
25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐออสเตรีย
28. สาธารณรัฐแกลเบีย
29. สาธารณรัฐกานา
30. สาธารณรัฐเคนยา
31. สาธารณรัฐมาลี
32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
33. สาธารณรัฐไนเจอร์
34. สาธารณรัฐเซเนกัล
35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
38. สาธารณรัฐเบนิน
39. เครือรัฐบาฮามาส
40. สาธารณรัฐคอสตาริกา
41. สาธารณรัฐปานามา
42. สาธารณรัฐนิแคแอกและโตเบโก
43. จาเมกา
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย
49. สาธารณรัฐออสเตรีย
50. สาธารณรัฐเอเซอร์ไบจาน
51. สาธารณรัฐเบลารุส
52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
53. จอร์เจีย
54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
56. สาธารณรัฐลัตเวีย
57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
58. สาธารณรัฐมอลโดวา
59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
60. เติร์กเมนิสถาน

- | | |
|---|--------------------------|
| 61. ยูเครน | 62. สาธารณรัฐอูซเบกิสถาน |
| 63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 64. สหรัฐเม็กซิโก |
| 65. มาเลเซีย | 66. ราชอาณาจักรเนปาล |
| 67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 69. สาธารณรัฐยูกันดา | 70. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 71. สาธารณรัฐซิมบับเว | 72. สาธารณรัฐตูนิเซีย |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร ในประเทศหรือต่างประเทศ
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อ
2. การฝึกอบรมระดับ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์
ทั้งหมด คน

3. ค่าอาหาร

- | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|-------------------|-----|----------------|-------------------|-----|
| <input type="radio"/> เช้า | จำนวน มื้อ | อัตรามื้อละ | บาท | เป็นเงิน | บาท | |
| <input type="radio"/> กลางวัน | จำนวน มื้อ | อัตรามื้อละ | บาท | เป็นเงิน | บาท | |
| <input type="radio"/> เย็น | จำนวน มื้อ | อัตรามื้อละ | บาท | เป็นเงิน | บาท | |
| | | | | | รวมค่าอาหาร | บาท |

ค่าที่พัก

- สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- สถานที่พักแรมของเอกชน
- | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|-----|-------------|-----|--------------------|-----|
| <input type="radio"/> ห้องพัสดุ | อัตราคนละ | บาท | จำนวน | วัน | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="radio"/> ห้องพักคนเดียว | อัตราคนละ | บาท | จำนวน | วัน | เป็นเงิน | บาท |
| | | | | | รวมค่าที่พัก | บาท |

4. ค่ายานพาหนะ

- | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------|-----|-------------|-------|----------------------|-----|
| <input type="radio"/> เครื่องบิน | อัตราคนละ | บาท | จำนวน | ครั้ง | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="radio"/> รถยนต์ | อัตราคนละ | บาท | จำนวน | ครั้ง | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="radio"/> รถไฟ | อัตราคนละ | บาท | จำนวน | ครั้ง | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="radio"/> เรือ | อัตราคนละ | บาท | จำนวน | ครั้ง | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ | | | | | | บาท |
| | | | | | รวมค่ายานพาหนะ | บาท |

ลงชื่อ ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายวิธีการกรอกรายการ

- (1) “ชื่อ” รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือรายชื่อผู้สังเกตการณ์
- (2) “การฝึกอบรมระดับ” การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง หรือ การฝึกอบรมระดับสูง
- (3) “ค่าอาหาร ค่าที่พัก” ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ ทั้งนี้ อัตราแต่ละคนต้องไม่เกินดังนี้
 1. ค่าอาหารไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินคนละวันละ 2,500 บาท สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
 2. ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
- (4) “ค่ายานพาหนะ” ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○
- (5) “ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”
 1. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า
 2. กรณีหน่วยงานฝึกอบรมต่ำกว่าระดับกอง ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานนั้น เป็นผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่า

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

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. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า | ในวงเงิน.....บาท |
| | รวมเป็นเงิน.....บาท |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

..... / /

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....หลักสูตร / โครงการ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	รวมเป็นเงิน	บาท : คน		
							วัน	เดือน ปีที่ รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....