

# [ **คู่มือ** การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ]



สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- ☺ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

### นิยาม



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

### ระดับการฝึกอบรม



แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

ประเภทการอบรม



ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ระดับสูง
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า



หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น



กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

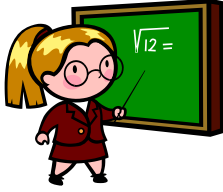
ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตาม ระเบียบฯ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด

**บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



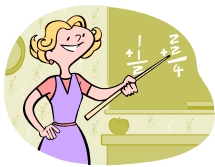
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่จะเบิกจ่ายกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่ กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	- ประเภท ก. : ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. และบุคคลภายนอก : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็น บุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้ง สุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน
ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น	



การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก  
หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/  
ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด  
ทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

**หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร**

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



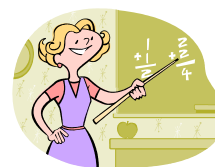
กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร**

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



**อภิปราย** หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย



**อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร**

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่ไม่มีบุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

**การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด**

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

**ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น**

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

**วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม**

- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

**อัตราค่าเช่าที่พัก**

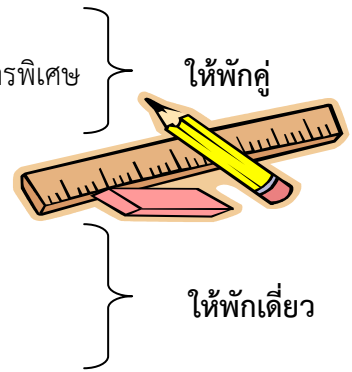
ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

**หลักเกณฑ์การจัดที่พัก**

- ๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๘ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า



- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

ให้พักเดี่ยว



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย  
ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียว  
หรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

⇒ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ

⇒ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม  
พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยให้เบิก  
เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้



~~๓~~ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง  
ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่  
สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง



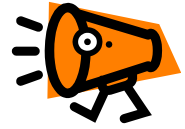
~~๓~~ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ  
ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

~~๓~~ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ  
ตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน



## กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ

- ⇒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่าง  
สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่  
จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม  
เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์  
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม  
หรือส่วนราชการต้นสังกัด



กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ  
ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง  
วิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

### ค่าลงทะเบียน



#### การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน  
อัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
สำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือ  
ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว  
ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม  
ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบ  
บางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่าย  
ทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

**กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน**

⇒ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธี เปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์



⇒ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดใน ระเบียบฝึกอบรมฯ



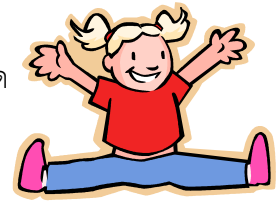
ให้ส่วนราชการต้นสังกัด พิจารณาการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตาม จำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

**การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ อบรมแกนนำเด็กและ เยาวชน เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

- กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ : ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในระเบียบ
- กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก : ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



**จำเป็ยเลี้ยง**

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน



**ค่าเช่าที่พัก**

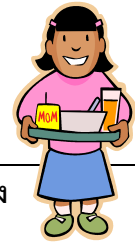
- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน



**ค่าพาหนะเดินทาง (ยกเว้นเครื่องบิน)**

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

❖ สถานที่ราชการ



ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหาร /อาหารว่าง (บาท : วัน : คน)		หมายเหตุ
	อัตรา		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 200 ไม่เกิน 25	หากมีอัตราค่าอาหาร ที่จำเป็นต้องจ่ายเกิน จากอัตราที่กำหนด ให้ทำความตกลงเป็น รายกรณี
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก/บุคลากรในวชช. จนท.ส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 240	ไม่เกิน 80 ไม่เกิน 25	
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก(ประชาชนทั่วไป) นักศึกษาอนุปริญญา	ไม่เกิน 210	ไม่เกิน 70 ไม่เกิน 25	
ประเภท ข. นักศึกษาปวช.-ปวส.	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 50 ไม่เกิน 25	

❖ สถานที่เอกชน



ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหาร /อาหารว่าง (บาท : วัน : คน)		หมายเหตุ
	อัตรา		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 300 ไม่เกิน 50	หากมีอัตราค่าอาหาร ที่จำเป็นต้องจ่ายเกิน จากอัตราที่กำหนด ให้ทำความตกลงเป็น รายกรณี
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก/บุคลากรในวชช. จนท.ส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 200 ไม่เกิน 50	
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก(ประชาชนทั่วไป) นักศึกษาอนุปริญญา	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 200 ไม่เกิน 50	
ประเภท ข. นักศึกษาปวช.-ปวส.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 200 ไม่เกิน 50	

## ภาคผนวก



## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๔. .... ในวงเงิน ..... บาท
  ๕. .... ในวงเงิน ..... บาท
  ๖. .... ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ..... ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
(.....)  
..... / ..... / .....