



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สปช.ทบ. (กบช. โทร 0-2297-8537, 98537)

ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 วันที่ 14 ก.พ. 56

เรื่อง ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ปช.ทบ.)

- อ้างถึง 1. ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
2. หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/6419 ลง 6 ต.ค.53
3. คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ 1262/50 ลง 6 ก.ย.50

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลง 12 ต.ค.55
2. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลง 14 ม.ค.56
3. ตารางเปรียบเทียบ
4. เอกสารหมายเลข 1 - 10

1. กค. และกรมบัญชีกลางแจ้งส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติดังนี้

1.1 ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 126 ตอนพิเศษ 141 ง ลง 17 ก.ย.55 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่ 18 ก.ย.55 โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมายเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

1.2 กค.ได้กำหนดมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 โดยได้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. ข้อเท็จจริง

2.1 กค.โดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามข้อ 1.1 เพื่อให้เหมาะสม รายละเอียดตามตารางเปรียบเทียบที่ส่งมาด้วย 3 ซึ่งมีสาระสำคัญคือระเบียบเดิมกำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ระเบียบฉบับใหม่ (ฉบับที่ 3) ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายไว้จำนวน 15 รายการ และให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับ กค.ก่อนการเบิกจ่ายสำหรับรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ได้กำหนด

/3.2 ผบ.ทบ. ...

2.2 ผบ.ทบ.(ชน.ทบ.รับคำสั่งฯ)ได้อนุมัติให้ นชต.ทบ. ถือปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กค.ที่อ้างถึง 1 โดยกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราตามอ้างถึง 2

3. สปช.ทบ. พิจารณาแล้ว ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบใหม่ดังกล่าว สปช.ทบ. ได้ประสานหน่วยต่างๆ ที่รับผิดชอบหลักสูตรในการฝึกอบรม ส่งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบ ว่าเป็นไปตามรายการที่ระเบียบ กค.ใหม่กำหนดหรือไม่ ปรากฏว่ามีรายการที่นอกเหนือกรอบที่กำหนดต้อง ขอทำความเข้าใจกับ กค. 4 รายการ ได้แก่ ค่าของขวัญดูงานต่างประเทศของ รร.สธ.ทบ. และ วทบ., ค่ารับรอง, ดูงานต่างประเทศ, ค่าเช่ามิวเซียม และค่าประกันชีวิต นทน.มิตรประเทศ ซึ่ง สปช.ทบ.จะได้แยกเรื่อง ดำเนินการในภาพรวมของ ทบ.ต่อไป อย่างไรก็ตาม เมื่อ กค.ได้ปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายบางรายการตามข้อ 1.2 ทบ.สมควรปรับปรุงแก้ไขบางรายการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติ และเงินงบประมาณที่ ทบ.ได้รับจัดสรร ซึ่ง ผบ.ทบ.ได้มอบอำนาจให้ ปช.ทบ. เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินเพิ่มเติมจากที่กำหนด รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย โดยไม่ขัดกับระเบียบ กค.ฯ ตามอ้างถึง 3 ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความ สับสนในการปฏิบัติควรยกเลิก ผนวกประกอบหนังสือตามอ้างถึง 2 (ผนวก ก - ๓) และให้ นชต.ทบ.ถือปฏิบัติตาม เอกสารหมายเลข 1 - 10 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 โดยมีรายการที่ปรับปรุงใหม่สรุปได้ดังนี้

- 3.1 ปรับอัตราค่าอาหาร, ค่าของสมนาคุณในการดูงาน และค่าเช่าที่พัก ตามเอกสาร หมายเลข 1
- 3.2 ปรับอัตราค่าพาหนะรับจ้าง ตามเอกสารหมายเลข 2
- 3.3 ปรับอัตราค่าอาหาร, ค่าพาหนะ, เพิ่มรายการค่าเช่าที่พักและรายการค่าใช้จ่ายที่ จำเป็น ตามเอกสารหมายเลข 4
- 3.4 ปรับอัตราค่าที่พักในประเทศ ตามเอกสารหมายเลข 6
- 3.5 ปรับอัตราค่าอาหารกล่อง, ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ตามเอกสารหมายเลข 7
- 3.6 ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ตามเอกสารหมายเลข 8
- 3.7 ปรับค่าพวงมาลัย, เงินรางวัลพนักงานเสิร์ฟ, เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน ตาม เอกสารหมายเลข 9

ทั้งนี้ ให้หน่วยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นตั้งแต่วันที่ ผบ.ทบ.สั่งการ กรณี หน่วยได้รับอนุมัติให้จัดการฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่ายก่อนที่หลักเกณฑ์มีผลใช้บังคับ โดยค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ บางรายการมีจำนวนเงินหรืออัตรการจ่ายสูงกว่าที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ซึ่งหน่วยได้ผูกพันงบประมาณ ในรายการดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยถือปฏิบัติตามจำนวนเงินและอัตราที่ได้รับอนุมัติผูกพันไว้แล้วจนจบภารกิจ

/5. ข้อเสนอ...

4. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้


4.1 ยกเลิกเฉพาะ ผนวก ก-ถ ประกอบสั่งการตามอ้างถึง 2 และให้ถือปฏิบัติตาม เอกสาร หมายเลข 1 - 10 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 แทน นอกเหนือจากนั้นคงเดิม

4.2 สปช.ทบ. แยกเรื่องขอทำความตกลงกับ กค. ขอเบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายที่ นอกเหนือกรอบที่ระเบียบฯ กำหนด

4.3 นขต.ทบ. ถือปฏิบัติตามข้อ 3 และ 4.1

4.4 สบ.ทบ.สำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ.

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอ ในข้อ 4 ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจ ผบ.ทบ. ซึ่งมอบให้ ปช.ทบ. อนุมัติตามคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ)ที่ 1262/50 ลง 6 ก.ย.50


พล.ต. 

(ชนะทัฬ อินทามระ)

รอง ปช.ทบ.ทำการแทน

ปช.ทบ.

- อนุมัติตามเสนอในข้อ 4
รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

พล.ท. 
ปช.ทบ.
14 / ก.ย. / 50

ตารางเปรียบเทียบ ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ.2549 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 กับ ฉบับใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ปี 49 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	ฉบับที่ 3	ข้อแตกต่าง/เหตุผล
ไม่ได้กำหนดไว้	<p>ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ 6 แห่งระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549</p> <p>“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”</p>	-กำหนดเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ
ไม่ได้กำหนดไว้	<p>ข้อ 4 ยกเลิกความในข้อ 7 หน่วยระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p> <p>“ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือ กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”</p>	-เพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติและอำนาจการวินิจฉัย กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติที่ไม่ชัดเจนหรือนอกเหนือจากที่กำหนด

ปี 49 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	ฉบับที่ 3	ข้อแตกต่าง/เหตุผล
ไม่ได้กำหนดไว้	<p>หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p><u>ข้อ 8</u> ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (10) ค่ากระเป่า ไม่เกินใบละ 300.- บาท (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,800.- บาท 	<p>-กำหนดเพิ่มเติมกรอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จากเดิมกำหนดเฉพาะ ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ และค่าสมนาคุณวิทยากรเท่านั้น</p>

ปี 49 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	ฉบับที่ 3	ข้อแตกต่าง/เหตุผล
<p>ข้อ 21 การจัดฝึกอบรม บุคคลภายนอก</p> <p>(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 120.- บาท ต่อวัน</p>	<p>(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) บุคลากรของรัฐ</p> <p>ประเภท ก ไม่เกิน ชม.ละ 800.- บาท</p> <p>ประเภท ข ไม่เกิน ชม.ละ 600.- บาท</p> <p>(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากร(ก)</p> <p>ประเภท ก ไม่เกิน ชม.ละ 1,600.- บาท</p> <p>ประเภท ข ไม่เกิน ชม.ละ 1,200.- บาท</p> <p>(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร ทำระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>(13) ค่าอาหาร</p> <p>(14) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(15) ค่ายานพาหนะ</p> <p>ข้อ 19 การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>(1) ค่าอาหาร</p> <p>(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240.- บาทต่อวัน</p>	<p>-เพิ่มเติมแบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิก เดิมให้เบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยง เปลี่ยนเป็นให้จ่ายค่าอาหาร พร้อมทั้งปรับเพิ่ม อัตรา ค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>-เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของ บุคคลภายนอกจากเดิมค่าเบี้ยเลี้ยงเปลี่ยนเป็นค่าอาหาร พร้อมทั้งปรับเพิ่มอัตราการจ่าย</p>

ปี 49 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	ฉบับที่ 3	ข้อแตกต่าง/เหตุผล
<p>(ข) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 40.- บาท ต่อวัน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ 80.-บาทต่อวัน</p> <p><u>ข้อ 26</u> กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ประสงค์จะต้องจัดฝึกอบรมในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน</p> <p>วรรคสอง</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการ เบิกจ่าย</p> <p>หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p><u>ข้อ 28</u> การจัดงานตามแผนงานโครงการตาม ภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของ</p>	<p>(ข) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80.- บาท ต่อวัน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารใน 1 มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160.- บาทต่อวัน</p> <p>วรรคสอง</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดย กรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ่ายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่ กค.กำหนดเป็นหลักฐานการ จ่าย</p> <p>หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p><u>ข้อ 6</u> ยกเลิกความในหมวด 3 ข้อ 28 ถึงข้อ 29 แห่งระเบียบ กค.ฯ พ.ศ.2549 และใช้ความต่อไปนี้แทน</p>	<p>-เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>-กำหนดหลักเกณฑ์ให้การเบิกค่าใช้จ่ายอยู่ภายใต้กรอบ รายการที่ กค.กำหนด 15 รายการ รวมทั้งเพิ่ม หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>

ปี 49 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	ฉบับที่ 3	ข้อแตกต่าง/เหตุผล
<p>ส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ งานแถลงข่าว การประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ 29 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ 28 ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>กรณีส่วนราชการจัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประชาชนในที่นี้ แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้นำความข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความข้อ 18 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการให้นำความข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับ</p> <p>ข้อ 7 ให้ยกเลิกความข้อ 39 แห่งระเบียบ กค.ฯ พ.ศ.2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p>	<p>-เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>

ปี 49 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	ฉบับที่ 3	ข้อแตกต่าง/เหตุผล
<p>ข้อ 39 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจัดจ้างการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>ข้อ 39 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสองมาใช้บังคับ</p>	<p>-กำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมและจัดงาน</p>

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง งามใจ งามใจ
 (ปิ่นทนต์ นุญพามี)
 ทน.สปช.ทบ.
 6 ก.พ.56

เอกสารหมายเลข 1

ค่าใช้จ่ายในการฝึกศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่นๆ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด รวมค่าตกแต่งสถานที่	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (ค่าเครื่องช่วยฝึกสิ้นเปลือง)	-เท่าที่จ่ายจริง ตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด
3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4	ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร(รวมซอง)	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 15.- บาท
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เฉพาะพิธีเปิด-ปิด	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.- บาทต่อครั้ง
6	ค่าเครื่องดื่มวิทยากร	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.- บาทต่อครั้งวัน
7	ค่าสมนาคุณวิทยากร	-ตามเอกสารหมายเลข 5
8	ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด	
	8.1 การฝึกศึกษาในห้องเรียน ให้จัดอาหารเพียง 1 มื้อ (มื้อกลางวัน) ทุกระดับเท่ากัน	-ไม่เกินคนละ 75.- บาท
	8.2 การฝึกศึกษาหลักสูตรที่กำหนดให้มีการฝึก ปฏิบัติในเวลากลางคืน โดยผู้เข้ารับการฝึกศึกษา ต้องพักอยู่รวมกันตลอดหลักสูตร เช่น หลักสูตร การรบแบบจู่โจม หลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตร ทหารเสือ และหลักสูตรพิเศษอื่นที่มี ลักษณะดังกล่าวข้างต้น	
	8.2.1 วันที่มีการฝึกศึกษาให้จัดอาหารครบทุกมื้อ	-ไม่เกินคนละ 190.- บาทต่อวัน
	8.2.2 วันเปิด-ปิด การฝึกศึกษาให้จัดอาหารในมื้อ ที่จำเป็น	-มื้อเช้า ไม่เกินคนละ 40.- บาท -มื้อกลางวัน ไม่เกินคนละ 75.- บาท -มื้อเย็น ไม่เกินคนละ 75.- บาท
	8.3 การดูงาน การออกฝึกกระหว่างการฝึกศึกษาใน ประเทศและต่างประเทศ	-งดเบิกค่าอาหารและให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตาม หลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการฯ สำหรับค่าเครื่องแต่งกาย งดเบิกทุกหลักสูตร

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
9	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมีเงื่อนไขดังนี้</p> <p>9.1 กรณีไม่มีการจัดอาหาร</p> <p>9.2 กรณีมีการจัดอาหาร</p> <p> 9.2.1 จัดอาหารครบทุกมื้อ</p> <p> 9.2.2 จัดอาหาร 2 มื้อ</p> <p> 9.2.3 จัดอาหาร 1 มื้อ</p>	<p>-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ</p> <p>-งดจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ</p> <p>-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ</p>
10	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>10.1 การฝึกศึกษาในห้องเรียน</p> <p>10.2 การดูงาน การออกฝึก ระหว่างการฝึกศึกษา</p>	<p>-งดเบิก ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการศึกษาจัดหาที่พักให้กับผู้เข้ารับการศึกษามาจากต่างจังหวัด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมเป็นรายกรณี ในลักษณะเหมาจ่าย อัตรา 100.-บาท/คน/วัน</p> <p>-ตามเอกสารหมายเลข 6</p>
11	<p>ค่าของสมนาคุณในการดูงานในประเทศตามหลักสูตรการฝึกศึกษา</p> <p>11.1 ประเภท ก</p> <p>11.2 ประเภท ข</p>	<p>-เท่าที่จ่ายจริง สถานที่ละไม่เกิน</p> <p>1,500.- บาท</p> <p>1,000.- บาท</p> <p><u>หมายเหตุ</u> จำนวนสถานที่ดูงาน พิจารณาจากระยะเวลาของหลักสูตร</p> <p>-ระยะเวลาของหลักสูตร 1 ถึง 3 เดือน ให้ไม่เกิน 2 แห่ง</p> <p>-ระยะเวลาของหลักสูตร 3 ถึง 6 เดือน ให้ไม่เกิน 5 แห่ง</p> <p>-ระยะเวลาหลักสูตร 6 เดือนขึ้นไป ให้ไม่เกิน 12 แห่ง</p>

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
12	ค่าของสมนาคุณในการดูงานต่างประเทศตามหลักสูตร วทบ. และหลักสูตร รร.สธ.ทบ.	-เท่าที่จ่ายจริง สถานที่ละไม่เกิน 1,500.- บาท
13	ค่ารับรองในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศตามหลักสูตร วทบ. และหลักสูตร รร.สธ.ทบ.	-เท่าที่จ่ายจริง ประเทศละ 1 ครั้ง ในวงเงินไม่เกิน คนละ 800.- บาท
14	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ฯลฯ	-เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หมายเหตุ

1. การฝึกศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่นๆ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรที่ ทบ.อนุมัติ (ไม่ครอบคลุมหลักสูตรการผลิตกำลังพล) เช่น หลักสูตรของเหล่าและสายวิทยาการ, กรม ฝสธ., ยศ.ทบ. และ สบส. เป็นต้น และให้รวมถึงการดูงานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรด้วย
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหลักเกณฑ์ข้อ 5 ให้เบิกจ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิด -ปิด หลักสูตรผู้เข้ารับการศึกษา แยกผู้มีเกียรติ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
3. ค่าอาหาร ตามหลักเกณฑ์ข้อ 8 ให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้เข้ารับการศึกษา ทั้งนี้ ได้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารกรณีที่ต้องจัดอาหารครบทุกมื้อ จากที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม
4. ค่ารับรอง ตามหลักเกณฑ์ข้อ 13 ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนายทหารนักเรียน ที่เข้าร่วมในงานเลี้ยง จะต้องเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางลดลงตามส่วนของอาหารที่จัดเลี้ยง กล่าวคือ อาหาร 1 มื้อ เท่ากับ 1 ใน 3 ส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
5. การฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่นๆ ตามเอกสารหมายเลข 1 งตเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ตามมาตรการประหยัด ทบ.
6. ข้อ 12, 13 อยู่ระหว่างการขอทำความเข้าใจ กค. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง ทัศนิต บุญพามี

(ทัศนิต บุญพามี)

หน.สปช.ทบ.

12 ก.พ.56

เอกสารหมายเลข 2

ค่าใช้จ่ายในการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3	ค่าเช่าห้องประชุม/สัมมนา และหรือค่าเช่า อุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม สัมมนา	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นไม่เกิน 5,000.-บาท ต่อวัน
4	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
5	ค่าสมนาคุณวิทยากร	-ตามเอกสารหมายเลข 5
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุม สัมมนา	
6.1	จัดในสถานที่ของส่วนราชการใน ทบ.	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.- บาทต่อครั้งวัน
6.2	จัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 25.- บาทต่อครั้งวัน
6.3	จัดในสถานที่ของเอกชน	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 50.- บาทต่อครั้งวัน
7	ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด	
7.1	จัดในสถานที่ของ ทบ.ทั้ง 2 ประเภท (ประเภท ก และ ข) ให้เบิกจ่ายค่าอาหารเท่ากัน	
7.1.1	การประชุมหรือสัมมนาในครึ่งวันเช้า ต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย	-มื้อกลางวัน ไม่เกินคนละ 75.- บาท
7.1.2	ถ้าจำเป็นต้องจัดประชุมหรือสัมมนา ในครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึงค่ำ	-มื้อเย็น ไม่เกินคนละ 100.- บาท
7.2	จัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ	
7.2.1	ประเภท ก	- ไม่เกินคนละ 100.- 150.- 200.- เช้า กลางวัน เย็น
7.2.2	ประเภท ข	- ไม่เกินคนละ 75.- 125.- 175.- เช้า กลางวัน เย็น
7.3	จัดในสถานที่ของเอกชน	
7.2.1	ประเภท ก	- ไม่เกินคนละ 150.- 300.- 400.- เช้า กลางวัน เย็น
7.2.2	ประเภท ข	- ไม่เกินคนละ 150.- 250.- 300.- เช้า กลางวัน เย็น
8	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายให้ ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมี เงื่อนไขดังนี้	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
	8.1 กรณีไม่มีการจัดอาหาร	-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ
	8.2 กรณีมีการจัดอาหาร	
	8.2.1 จัดอาหารครบทุกมื้อ	-งดจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	8.2.2 จัดอาหาร 2 มื้อ	-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
	8.2.3 จัดอาหาร 1 มื้อ	-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
9	ค่าเช่าที่พัก	-ตามเอกสารหมายเลข 6
10	ค่ากระเป่าเอกสาร หรือแฟ้มใส่เอกสาร ให้เฉพาะผู้เข้าร่วมการประชุมและสัมมนา	
	10.1 ประเภท ก	-เท่าที่จ่ายจริง ใบละไม่เกิน 150.- บาท
	10.2 ประเภท ข	-เท่าที่จ่ายจริง ใบละไม่เกิน 100.- บาท

- หมายเหตุ**
1. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้
 2. การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้
 3. อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมหรือการสัมมนา ให้พิจารณาใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่เป็นลำดับแรก ในกรณีไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวจึงให้ดำเนินการเช่าได้
 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 และค่าอาหาร ตามหลักเกณฑ์ข้อ 7 ให้เบิกจ่ายสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ของระเบียบฯ ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ได้ปรับลดอัตราค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน จากที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณ ตามมติ ครม. เมื่อ 24 พ.ย.52 เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

5. กรณีต้องมาพักค้างคืน ณ สถานที่จัดประชุมสัมมนา ซึ่งจำเป็นต้องมีสัมภาระมาด้วยให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างเฉพาะกรณีเดินทางจากที่พักไปยังสถานีขนส่งและจากสถานีขนส่งไปยังสถานที่จัดประชุมสัมมนา เทียบไปและเทียบกลับที่มีสัมภาระในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200.- บาท ต่อคนต่อเที่ยว ทั้งนี้ หากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณให้หน่วยที่จัดประชุมสัมมนาประสานให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับกำลังพลของหน่วยต้นสังกัดเองได้

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง ปิ่นวิภา ยุทธพงศ์

(ปิ่นพิชิต บุญพามี)

หน.สปช.ทบ.

๖ ก.พ.56

เอกสารหมายเลข 3

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหรือการบรรยายพิเศษ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.- บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร	-ตามเอกสารหมายเลข 5
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการอบรม/การบรรยายพิเศษ	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.- บาทต่อครั้งวัน
6	ค่าอาหาร : เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด	
	6.1 การอบรมและบรรยายพิเศษ ในครึ่งวันเช้า ต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย	-มื้อกลางวัน ไม่เกินคนละ 75.- บาท
	6.2 ถ้าจำเป็นต้องจัดอบรมหรือบรรยายพิเศษ ในครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึงค่ำ	-มื้อเย็น ไม่เกินคนละ 100.- บาท
7	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายให้ ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขดังนี้	
	7.1 กรณีไม่มีการจัดอาหาร	-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ
	7.2 กรณีมีการจัดอาหาร	
	7.2.1 จัดอาหาร 2 มื้อ	-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
	7.2.2 จัดอาหาร 1 มื้อ	-จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
8	ค่าเช่าที่พัก	-ตามเอกสารหมายเลข 6

หมายเหตุ

1. การอบรม หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว
2. การบรรยายพิเศษ หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควร ให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
3. การจัดอบรมและการบรรยายพิเศษ ให้จัดในสถานที่ของส่วนราชการในสังกัด ทบ.
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามหลักเกณฑ์ข้อ 5 และค่าอาหารตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 ให้เบิกจ่ายสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ของระเบียบฯ ได้ตามความจำเป็น

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง ปิ่นทิพย์ บุญพรม
(ปิ่นทิพย์ชนิต บุญพรม)

หน.สปช.ทบ.

๕ ก.พ.56

เอกสารหมายเลข 4
ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคคลภายนอก

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.- บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ตำรา	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4	ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร (รวมซอง)	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 15.- บาท
5	ค่าสมนาคุณวิทยากร	-ตามเอกสารหมายเลข 5
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 20.- บาท ต่อคนต่อครั้ง
7	ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด	
	7.1 จัดอาหารครบทุกมื้อ	-ไม่เกินคนละ 160.- บาทต่อวัน
	7.2 จัดอาหาร ไม่ครบทุกมื้อ	
	7.2.1 มื้อเช้า	-ไม่เกินคนละ 40.- บาท
	7.2.2 มื้อกลางวัน	-ไม่เกินคนละ 60.- บาท
	7.2.3 มื้อเย็น	-ไม่เกินคนละ 60.- บาท
8	ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มิใช่บุคลากร ของรัฐ กรณีไม่จัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน	
	8.1 ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	-ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน คนละ 160.- บาทต่อวัน
	8.2 จัดอาหาร 1 มื้อ	-ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายตาม สัดส่วนของอัตราตามข้อ 7.2
	8.3 จัดอาหาร 2 มื้อ	-ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายตาม สัดส่วนของอัตราตามข้อ 7.2
9	ค่าเช่าที่พัก	-ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็นโดยให้จัดที่พักใน สถานที่ของส่วนราชการก่อนเป็นลำดับแรก เว้น กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้เบิก จ่ายลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 100.- บาท/คน/วัน
10	ค่ายานพาหนะ	
	10.1 กรณีจัดยานพาหนะ : ก่อน ระหว่าง หรือ หลัง การฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของนายทหารชั้น ประทวน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็นและประหยัด

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ่าย
11	<p>10.2 กรณีไม่จัดยานพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>10.2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิใช่บุคลากรของรัฐ</p> <p>10.2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด ทบ.</p> <p>ค่าใช้จ่ายวัสดุประกอบการอบรม ได้แก่ หมวก ผ้าพันคอ เสื้อ</p>	<p>-ให้เบิกค่าพาหนะโดยสารประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิของนายทหารชั้นประทวน</p> <p>-หรือให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย สำหรับวันที่มีการเดินทางไม่เกินคนละ 80.- บาทต่อวัน</p> <p>-ให้เบิกค่าพาหนะ โดยสารประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้นค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินและค่าพาหนะรับจ้างห้ามเบิกจ่าย</p> <p>-เท่าที่จ่ายจริง ตามจำเป็น ลักษณะประหยัด</p>

หมายเหตุ

1. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การฝึกทบทวนกำลังประชาชน การฝึกอบรมอาสาสมัครระวางภัย การฝึกอบรมโครงการหมู่บ้าน ปชต. เป็นต้น
2. กรณีฝึกอบรมประชาชนในพื้นที่ปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีสถานที่ของส่วนราชการในสังกัด ทบ.ให้ใช้สถานที่สาธารณะของหมู่บ้านหรือวัดหรือสถานที่ในการประกอบกิจการทางศาสนาเป็นสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 และค่าอาหารตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7 ให้เบิกจ่ายสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ของระเบียบฯ ได้ตามความจำเป็น
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ข้อ 8 ให้จ่ายกับบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ซึ่งต้องสูญเสียรายได้ในช่วงเวลาที่เข้ารับการอบรม (ห้ามจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้กับนักเรียน ข้าราชการ นักศึกษา) โดยต้องพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด ทบ. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ โดยมีเงื่อนไขเช่นเดียวกับการฝึกศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ เอกสารหมายเลข 1

5. การเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ 10.2.1 ให้นำหน่วยที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้พิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในประเภทเดียวตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม กรณีให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่ายานพาหนะ หากไม่มีหลักฐาน ให้บุคคลดังกล่าวทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) โดยชี้แจงรายละเอียดการเดินทาง
6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามเอกสารหมายเลข 2 ทำระเบียบฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีให้เบิกจ่ายยานพาหนะตามที่จ่ายจริงต้องมีหลักฐานการจ่ายตามหมายเหตุข้อ 5 ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง ทัศนไผ่ บุณย
(ปิ่นตบแต่ง บุณยพาลี)

หน.สพช.ทบ.

6 ก.พ.56

1. “วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย
2. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 2.1 กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
 - 2.1.1 ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำหน่วยงานผู้จัด
 - 2.1.2 กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำหน่วยงานผู้จัดแต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมในหน่วยงานที่ตนสังกัด
 - 2.2 กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1
 - 2.3 การฝึกอบรมที่หน่วยงาน ทบ.จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจาก ทบ.
 - 2.4 หลักเกณฑ์การจ่าย
 - 2.4.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
 - 2.4.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
 - 2.4.3 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
 - 2.4.4 ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
 - 2.4.5 การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
 - 2.5 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท : ชั่วโมง การฝึกอบรม ดังนี้
 - 2.5.1 การฝึกศึกษาตามหลักสูตรในประเทศ (เว้นหลักสูตรภาษาต่างๆ ของกองภาษาศ.ทบ.)การประชุมวิชาการ สัมมนาวิชาการ การอบรม การบรรยายพิเศษและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐสังกัด หน่วยงานใน กท.	บุคลากรของรัฐ สังกัดส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น	บุคลากรที่มีใช้ บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	400.-	500.-	1,000.-
ประเภท ข	200.-	400.-	800.-

2.5.2 หลักสูตรภาษาต่างๆ ของกองภาษา ยศ.ทบ.

- (1) ชาวต่างประเทศสอนภาษาอังกฤษทุกหลักสูตร ชั่วโมงละ 800.- บาท
- (2) บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ และชาวต่างประเทศที่สอนภาษาประเทศ
ใกล้เคียง และภาษาท้องถิ่นทุกหลักสูตร ชั่วโมงละ 600.- บาท
- (3) ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
ชั่วโมงละ 400.- บาท
- (4) ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการใน กท. ชั่วโมงละ 200.- บาท

2.5.3 บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 2.5.1 และ 2.5.2 ไม่
ครอบคลุมถึงนักเรียน นักศึกษา

2.5.4 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ สำหรับการ
ฝึกอบรมบุคคลภายนอกหน่วยที่จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมตามความจำเป็น
เป็นในลักษณะประหยัด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและความรู้ความสามารถของวิทยากร

2.5.5 กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงาน
อื่นหรือบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ และต้องการ
เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 2.5.1 ให้หน่วยงานรายงาน ทบ.(ผ่าน สปช.ทบ.)
พร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็น เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง วิภาวี วัฒนศิริ

(ปิ่นชนิต บุญพามี)

หน.สปช.ทบ.

๖ ก.พ.๕๖

1. การฝึกอบรมในประเทศ

ไม่เกิน เงิน : บาท

ชั้นยศ	เบิกลักษณะจ่ายจริง (บาท/คน/วัน)		ที่พักของทางราชการ เบิกลักษณะจ่ายจริง (บาท/คน/วัน)	ในภูมิประเทศ
	พักคนเดียว	พัก 2 คน		
1. ประเภท ก พ.อ.(พ.)ขึ้นไป	1,300.-	750.-	200.- ทุกชั้นยศ	งดเบิกจ่าย
2. ประเภท ข พ.อ.ลงมา	1,100.-	650.-		

หมายเหตุ

1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
2. ประชาชนในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากร ซึ่งมีได้สังกัดหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ ทั้งนี้ หากบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมที่มีค่าไม่สูงกว่าพันเอกให้ถือปฏิบัติตามหมายเหตุข้อ 1 กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดการฝึกอบรมพิจารณาตามเหมาะสม
3. การฝึกอบรมโดยหน่วยงานนอก ทบ. ซึ่งมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พักในอัตราเดียวกับส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินอัตราที่ กค.กำหนด และหากหน่วยงานผู้จัดกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง จะต้องมืหนังสือหรือเอกสารของผู้จัดการฝึกอบรม ซึ่งระบุว่าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักเองประกอบการเบิกจ่ายและให้เบิกจ่ายตามตารางข้างต้น
4. ที่พักของทางราชการให้ส่วนราชการเจ้าของสถานที่พักรับรองออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่ กค.กำหนด 5 รายการมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จที่ถูกต้องให้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือ บค.111 ให้ส่วนราชการเจ้าของหลักสูตรเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5. ยกเลิก ข้อ 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ตามผนวก ก ทำหนังสือ สปช.ทบ. ด่วนมาก ที่ ต่อ กท 0406/19027 ลง 16 ม.ค.55 เรื่องระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ให้ถือปฏิบัติตามตารางข้างต้น

2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ (ไม่ครอบคลุมกรณีรับทุน ทบ.ฝึกศึกษาในต่างประเทศ) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราต่อคนต่อคืน ดังนี้ (ประเภท ก, ประเภท ข และประเภท ค) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฯ

ไม่เกิน เงิน : บาท

ชั้นยศ / ประเภท	ก	ข	ค
<u>ประเภท ก</u> พันเอกลงมา			
-พักคนเดียว	5,250.-	3,500.-	2,170.-
-พัก 2 คน	3,675.-	2,450.-	1,519.-
<u>ประเภท ข</u> พันเอกอัตราเงินเดือน			
พันเอกพิเศษขึ้นไป			
-พักคนเดียว	7,000.-	4,900.-	3,150.-
-พัก 2 คน	4,900.-	3,430.-	2,205.-

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง *Janilida Yamm*

(ปณตซ์ชนิด บุญพามี)

หน.สพช.ทบ.

๑๕ ก.พ.๕๖

เอกสารหมายเลข 7

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ของหน่วยใน ทบ.

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	
	1.1 พิธีทางศาสนาพุทธ	-เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 15,000.- บาท
	1.2 พิธีพราหมณ์	-เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 25,000.- บาท
2	ค่ารับรองผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น เหมาะสม	
	2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 20.- บาท
	2.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 50.- บาท
	2.3 ค่าอาหารกล่องและเครื่องดื่ม	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 40.- บาท
	2.4 ค่าเครื่องดื่มตลอดงาน	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 10.- บาท
3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดง	
	3.1 ค่าดนตรีและนักร้อง	-เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท
	3.2 ค่าการแสดงนาฏศิลป์หรือศิลปวัฒนธรรมไทย	-เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 6,000.- บาท
4	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้อง ได้แก่	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
	4.1 ค่าเช่าสถานที่จัดงาน	
	4.2 ค่าตกแต่งสถานที่	
	4.3 ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน	
	4.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสถานที่ รวมค่าติดตั้งและค่ารถถอน	
	4.5 ค่าเช่ารถไฟฟ้าสำรอง	
	4.6 ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ จัดบอร์ดนิทรรศการ	
5	ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้หรือเกี่ยวข้องในการจัดงาน	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
6	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์งาน	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
7	ค่าเช่ารถสุขา	-เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
8	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รถสุขา	-เท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน 200.- บาท

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่างๆ	
9.1	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	
9.1.1	บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว	-อัตราไม่เกิน 400.- บาท/คน/วัน
9.1.2	บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ	-อัตราไม่เกิน 800.- บาท/คน/วัน
9.2	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลมอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ	-ผู้ชนะการแข่งขัน ชั้นละไม่เกิน 1,500.-บาท รองชนะเลิศ ชั้นละไม่เกิน 1,000.-บาท
9.3	ค่าจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ใบประกาศเกียรติคุณหรือเกียรติบัตร	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- หมายเหตุ
1. การจัดงานต่างๆ หมายถึง งานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการจาก ผบ.ทบ.
 2. การจัดงานตามข้อ 1 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามความจำเป็นในแต่ละประเภทของงาน
 3. กรณีหน่วยงานผู้จัดมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม กล่าวคือ กรณีมีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
 - 3.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้นยศ เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่ทบ.กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณ กรณีเดินทางไปราชการ

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง โจนท์ งาม
(ป้อมทชนิต บุญพามี)
หน.สพช.ทบ.
๔ ก.พ.56

เอกสารหมายเลข 8

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	-เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินดังนี้ 1.1 ระดับกองพัน ไม่เกิน 5,000.-บาท 1.2 ระดับกรม ไม่เกิน 8,000.-บาท 1.3 ระดับกองพล, มทบ. และ จทบ. ไม่เกิน 10,000.-บาท
2	ค่ารับรองผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหารรวมเครื่องดื่ม	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 20.-บาท -เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 75.-บาท
3	ค่าวัสดุต่างๆที่ใช้ในการจัดงาน	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง วิมลรัตน์ บุญธรรม

(ปิ่นทนต์ชนิต บุญพามี)

หน.สปช.ทบ.

6 ก.พ.56

เอกสารหมายเลข 9
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด รวมค่าตกแต่งสถานที่	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3	ค่าเช่าห้องประชุมและหรือค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4	ค่าเครื่องดื่ม ณ ท่าอากาศยาน สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ร่วมในการรับรอง	-เท่าที่จ่ายจริง อัตราคนละไม่เกิน 100.- บาท
5	ค่าเครื่องดื่มตามสถานที่ต่างๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่มีหน้าที่ในการรับรอง	-เท่าที่จ่ายจริง อัตราคนละไม่เกิน 120.- บาท ตลอดระยะเวลาการประชุม
6	ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ สำหรับการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน	-เท่าที่จ่ายจริง พวงละ/ซ่อละไม่เกิน 500.-บาท
7	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุม	
	7.1 จัดในสถานที่ราชการ	-เท่าที่จ่ายจริง อัตราคนละไม่เกิน 25.- บาทต่อครั้งวัน
	7.2 จัดในสถานที่เอกชน	-เท่าที่จ่ายจริง อัตราคนละไม่เกิน 50.- บาทต่อครั้งวัน
8	ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมสำหรับบุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบฯ	
	8.1 จัดในสถานที่ราชการ	-เท่าที่จ่ายจริง อัตราคนละไม่เกิน 150.-บาท
	8.2 จัดในสถานที่เอกชน	-เท่าที่จ่ายจริง อัตราต่อมือต่อคน มือเช้า ไม่เกิน 150.-บาท มือกลางวัน ไม่เกิน 300.-บาท มือเย็น ไม่เกิน 400.- บาท
9	ค่าอาหารสำหรับพลขับและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-เท่าที่จ่ายจริง คนละมือละไม่เกิน 50.-บาท
10	ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในนาม ทบ.	
	10.1 ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมผู้บังคับบัญชาชั้นสูง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
	10.1.1 มื้อกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์) 10.1.2 มื้อเย็น (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์) 10.2 เงินรางวัลพนักงานเสิร์ฟ 10.3 ค่าการแสดง เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย 10.3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ 10.3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง 10.3.3 ค่าดุริยางค์ไทย	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 500.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 800.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 6,000.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000.- บาท
11	ค่าของขวัญ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ 11.1 หัวหน้าคณะระดับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า 11.2 หัวหน้าคณะระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ 11.3 ผู้ร่วมคณะ	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท
12	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ 12.1 เจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน 12.1.1 สัญญาบัตร 12.1.2 ต่ำกว่าสัญญาบัตร 12.2 เจ้าหน้าที่ ทบ.ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานระหว่างการจัดการประชุมเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ และงดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 200.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 100.- บาท -เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 90.- บาท
13	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	-เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
14	ค่าเช่าที่พัก ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ ผู้แทนไทย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
15	14.1 หน่วยงานผู้จัดการประชุม จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พักแรมรวมกัน 14.2 หน่วยงานผู้จัดการประชุม จัดที่พักให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น อัตราคนละไม่เกิน 2,000.- บาทต่อวัน - ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ข้อ 15.1 ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมสังกัด ทบ. ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 7 ข้อ 1.1
16	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา จำนวน 1 ครั้ง	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 20,000.-บาท

หมายเหตุ

1. การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการใน กท. จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 โดยการจัดประชุมดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจาก รมว. กท. ก่อน
2. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุม
3. ผู้แทนประเทศไทยในส่วนของ ทบ. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทบ.
4. ค่าอาหารตามหลักเกณฑ์ข้อ 8.2 กรณีจำเป็นต้องจัดในช่วงก่อนและหรือหลังการประชุมให้ ดำเนินการได้ตามความจำเป็น
5. กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ และมีความจำเป็นต้องให้การรับรองผู้แทนชาวต่างประเทศ ตลอดระยะเวลาการประชุม ให้หน่วยงานผู้จัดการประชุมเบิกจ่ายค่าอาหารได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 8.2
6. ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมเนื่องจากได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ไว้เป็นการเฉพาะ โดยไม่ได้อิงพระราชกฤษฎีกาฯ

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง *Jankhith* บุณยพัณ

(ปิ่นชนิต บุณยพัณ)

หน.สพช.ทบ.

12 ก.พ.56

ความหมายของการฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

2.1 ระดับเชี่ยวชาญ หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

2.2 ระดับทรงคุณวุฒิ หมายถึง ข้าราชการระดับ 10 - 11 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจ ชั้นยศ พลตำรวจตรี ขึ้นไป

3. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

4. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

4.1 ระดับต้น หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

4.2 ระดับสูง หมายถึง ข้าราชการระดับ 10 - 11 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศพลตำรวจตรีขึ้นไป

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. ข้าราชการตำรวจประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

1.1 ระดับปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการระดับ 1 ถึง 4 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ สิบตรี จ่าตรี จ่าอากาศตรี ถึง ร้อยโท เรือโท เรืออากาศโท หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ สิบตำรวจตรี ถึง ร้อยตำรวจโท

1.2 ระดับชำนาญงาน หมายถึง ข้าราชการระดับ 5 - 6 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ถึง พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือ ข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ ร้อยตำรวจเอก ถึง พันตำรวจตรี

- 1.3 ระดับอาวุโส หมายถึง ข้าราชการระดับ 7 - 8 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึง พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจ ที่มีชั้นยศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก
2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.1 ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ข้าราชการระดับ 3 - 5 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ถึงร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ ร้อยตำรวจตรี ถึง ร้อยตำรวจเอก
 - 2.2 ระดับชำนาญการ หมายถึง ข้าราชการระดับ 6 - 7 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ถึง พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจตรี ถึง พันตำรวจโท
 - 2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ หมายถึง ข้าราชการระดับ 8 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจเอก
3. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หมายถึง ข้าราชการระดับ 8 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจเอก

หมายเหตุ

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 12 ลง 11 ธ.ค.51 เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 เทากับการดำรงตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
2. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/07366 ลง 10 มี.ค.53

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.หญิง ปิ่นทิพย์ บุญพามี

(ปิ่นทิพย์ บุญพามี)

หน.สพช.ทบ.

6 ก.พ.56

ความโปร่งใส
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๕



33

กองทัพบก
472
เลขที่
วันที่ 22 ส.ค. 2556
เวลา ๐๗.๒๖

201

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้บัญชาการทหารบก

ค.ป.ร.ท.
๒๕๕๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก
 เลขรับ 2472
 วันที่ 22 ต.ค. 66
 เวลา

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมบัญชีกลาง
 รับที่ 34
 วันที่ 22 ต.ค. 66
 เวลา 1400

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๖๐



(35)

กองทัพไทย
7048

เลขที่.....
วันที่ ๗ ต.ค. 2555
เวลา ๐916

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕๑๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพหลโยธิน กม. ๑๑ ๕๐๐
สำนักงานปลัดบัญชีกลาง
เลขรับ 37255
วันที่ ๑๘ ต.ค. ๕๕
เวลา

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ 43

เรียน ผู้บัญชาการทหารบก

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(นายมนัส น่วมแสง)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐
www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

๐๐1๒๒ ๙๐๐ + ลปภ

6520 1438

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3๐๐
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 1,5๐๐
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

- ๘ ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น
- ๙ ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่
 - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๓) วิทยากร
 - (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ -

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง :

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท -

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท -

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๒๓ = ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒๔ = ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒๕ = ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒๖ = ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ครอบคลุมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

๒๗ = ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

๒๒ : ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

* ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี
- ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๗. ราชอาณาจักรสเปน
- ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๙. สหรัฐอเมริกา
- ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๑๓. แคนาดา
- ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
- ๑๕. ใต้หวัน
- ๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
- ๑๗. นิวซีแลนด์
- ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
- ๑๙. ปาปัวนิวกินี
- ๒๐. มาเลเซีย
- ๒๑. ราชรัฐโมนาโก
- ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
- ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
- ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
- ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
- ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
- ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
- ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
- ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
- ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

- ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
- ๓๒. โรมานี
- ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
- ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
- ๓๘. สาธารณรัฐชิลี
- ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
- ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
- ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
- ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
- ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
- ๔๕. สาธารณรัฐเปรู
- ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
- ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
- ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
- ๕๓. สาธารณรัฐจิวัวเนีย
- ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
- ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- ๑. เครือรัฐปาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- ๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
- ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
- ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
- ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
- ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
- ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
- ๒๘. สาธารณรัฐชาด
- ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
- ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

- ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
- ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
- ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
- ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
- ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
- ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
- ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
- ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
- ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
- ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
- ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
- ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
- ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ**

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

(.....)

..... / /