

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ก ๔๙๓



นราภิพยาลักษณ์ในโลหะฯ ฯ ฯ

รับที่	๕๘๓
วันที่	๖๙ ๗.๗.๕๘๓
เวลา	๑๔.๕๘.๕๘๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กกม. ๑๐๔๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕

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

หนังสือ ๑๗๓ ลงนามในระบบบริหารจัดการ
นราภิพยาลักษณ์ในโลหะฯ ฯ ฯ
เมื่อวันที่ ๕๘๓
วันที่ ๒๒ ๗.๗.๕๘๓

เรียน อธิการบดีนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ให้ระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายวิวัฒน์ ธรรมรงค์

(นายวิวัฒน์ ธรรมรงค์)
ผู้อำนวยการ ๕๘๓

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๓๒๖๐
www.cgd.go.th



ดูรายละเอียดการเชิงกรานและข้อความที่ต้องการสอบถาม (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๗๐ ๖๔๐

ବିଜ୍ଞାନ ମେ. ଗୋପନୀୟ

ព្រមទាំងតែងក្រមអង្គភាពគ្នា ការ ០៤០៦.៤/៣៤១៣
គ្រោះអង្គ ១២ ពាណិជ្ជកម្ម ៥៥៥៥ ៩៥០៥ ន. នៃអង្គភាព នានា -
ការចែកចាយគ្រប់គ្រងការងារដែលត្រូវការដំណឹងជាមួយ ក្រសួងរាយ
ការ: ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ជំនាញ ៣) ន. ៨៥៥៥
សារីអនុមាត្រដែលបានរៀបចំឡើង នាក់ នាក់
អង្គភាព (រាយការណីកសង្គម, និគមិប្រជ) និងរាយការ
ព្រមទាំងនឹងក្រសួងរាយការណ៍: ការដឹងពីរាយ

August
22 M.A.S.

1.4.4 @HNC. និងរៀងរាល់នានា }
1.4.5 តុលាភិបាលនាមវិធាន៖ សេវាឌាប់ដែល
1.4.6 និងរាល់នានា

○二四
三月九日

11/10/55

หน้า ๓

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ราชกิจจานุเบka

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ (๖) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบkaเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ขอทำความ согласกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริการจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

หน้า ๒

เลขที่ ๑๖๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ๔ ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๘

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเดียวกับการใช้และการตอบแทนที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประภากนีယบัตร
- (๕) ค่าอาหารเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่านั่งสีอ่อนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ใน การฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเบื้องหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๕) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประยุต

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ละคนไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจาก ส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้มีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดคงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตัวແໜ່ງຂອງບຸກຄົດຕາມຂໍອ ๑๐ (๑) (๒) (๓) ແລະ (๔) ທີ່ມີໄດ້ເປັນບຸກຄົດຂອງຮູ້ ເພື່ອເປັນຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕາມຮັບສ່ວນ ໄທ້ສ່ວນຮາກການທີ່ຈັດການຝຶກອບຮມເຫັນທີ່ຕໍ່ມີໄດ້

ດັ່ງນີ້

(๑) ບຸກຄົດທີ່ເຄີຍເປັນບຸກຄົດຂອງຮູ້ມາແລ້ວໄທເຫັນທີ່ຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້

ກ່ອນອອກຈາກຮາກການຫຼືອອກຈາກນາມ ແລ້ວແຕ່ກ່ອນ

(๒) ບຸກຄົດທີ່ກະທຽວກາຣຄລັງໄດ້ເຫັນທີ່ຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້

(๓) ວິທາຍາກໃນການຝຶກອບຮມຂ້າງໜ້າກາຣປະເທດ ກ ໄທ້ເຫັນທີ່ຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ປະເທດ

ບປິກກາຣະຕັບສູງ ສໍາຫັບວິທາຍາກໃນການຝຶກອບຮມຂ້າງໜ້າກາຣປະເທດ ຂ ແລະວິທາຍາກໃນການຝຶກອບຮມ

ບຸກຄົດກາຍນອກໄກໄທເຫັນທີ່ຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້

(๔) ນອກຈາກ (๑) (๒) ຫຼື (๓) ໄທ້ຫວັນນ້າສ່ວນຮາກການເຈົ້າອອງບປະມານພິຈາລານເຫັນ

ຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້

(๕) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໃນການຝຶກອບຮມຂ້າງໜ້າກາຣປະເທດ ກ ໄທ້ເຫັນໄດ້ໄມ່ເກີນສິທີ

ຂອງຂ້າງໜ້າກາຣຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້

(๖) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໃນການຝຶກອບຮມຂ້າງໜ້າກາຣປະເທດ ຂ ໄທ້ເຫັນໄດ້ໄມ່ເກີນສິທີ

ຂອງຂ້າງໜ້າກາຣຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້ຕັບຕໍ່ມີໄດ້

(๗) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ ໄທ້ເຫັນໄດ້ໄມ່ເກີນສິທີ

(๘) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๙) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๐) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๑) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๒) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๓) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๔) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๕) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๖) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ

(๑๗) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມທີ່ມີລັກຂະນະເປັນການໂປ່ງກຸ່ມກຳນົດຕັ້ງກັນ



(๔) ข้าวโมงการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภัยในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับข้าวโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละข้าวโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่าห้าสิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

(๖) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินข้าวโมงละ ๔๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินข้าวโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีเชื้อชาติตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินข้าวโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินข้าวโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๙) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรามกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรามกันผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ห้องห้องพักคนเดียวได้

(๖) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินงประเทออำนวยการระดับต้น ดำเนินงประเทอวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และดำเนินงประเทอทั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาชญา ให้พักรรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เน้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินงประเทอ บริหารระดับต้น ระดับสูง หรือดำเนินงที่เกี่ยวข้องพักรห้องคู่ หัวหน้าส่วนราชการ ที่ดำเนินงประเทอ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และดำเนินงประเทอทั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๗) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดด้วยตนเองให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคลากรตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการคำนึงการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเข้าเมืองยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชบัญญัติมาตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเทอ ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ดำเนินงประเทอทั่วไประดับสูง เน้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเทอ ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ดำเนินงประเทอทั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการต่อดำเนินงประเทอทั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประยศด

(๓) กรณีวิทยากรมีเดินทางท่องท่องที่เดียว กับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลขอ ๑ ห้ายะเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ห้องนอนหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายห้องนอน หรือล้วนที่ขาดให้แก่บุคลากรตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคลากรตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมาตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนถึงลัดส่วนที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยังสิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยังสิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยังสิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยังสิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยังสิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วน้ำจานวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรืออาหารพาหนะ ห้องนอนหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประทุมทั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ห้ายาระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายาระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้คงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดให้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องปั๊มน้ำยาพานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามติดตามรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องตั้งกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เข้าใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อทั้งหน้าส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการล่วงบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายท่านองเดียวกับที่เรียกชื่อ อายุอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัด การฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเข้าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเดียวกับค่าอาหาร ค่าเข้าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเข้าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเข้าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบนั้นได้ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับ ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้เบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ ได้ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิ์ที่ได้รับ ก็ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในขั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ์ที่พึงได้รับ

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๗๓ ๑ ราชกิจจานุเบka

๑๗ กันยายน ๒๕๕๘

(๖) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่อไปว่า สิทธิ์ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อร่วมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ

(๗) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างว่าสิทธิ์ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ห้ายะเบียนนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ให้ยกเว้นความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๙ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประยุต

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือ yan พาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำค่าความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ yan พาหนะ ให้นำค่าความในข้อ ๑๕ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างค่าเนินการตั้งก้าว ให้นำค่าความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเว้นความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจดประชุมระหว่างประเทศในว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๗ ถึงข้อ ๓๙ โดยให้นำค่าความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่จะเบียบเนื้อใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากการคลังในวันก่อนวันที่จะเบียบเนื้อใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากการคลังต่อไปจนถ้วนเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ รชนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บัญชีหมายเลข ๗

อัตรากำไรทางการในภาระกิจ
(บาท : วัน : คน)

รหัสบัญชีภาระกิจ	การฝึกอบรมในสถานที่ของรัฐบาล หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ	ในต่างประเทศ	ในประเทศ	ในประเทศ	ในต่างประเทศ	ในต่างประเทศ
จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วย
๓. การฝึกอบรมชั้นนำทางการ ประมง	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐
๔. การฝึกอบรมชั้นนำทางการ ประมง	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐
๕. การฝึกอบรมชั้นนำทางการ ประมง และภาคอุตสาหกรรม บุคคลภายนอก						



บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศไทย

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประจำ ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประจำ ข และการฝึกอบรมบุคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่ส่วนที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่ส่วนที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือน ในสำนักงาน
นายก ฯ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(งวด : วัน : คน)

ระดับการเงินของน	ประจำ ก.		ประจำ ข.		ประจำ ก.	
	จำนวนห้องพัก คนละค่า	ค่าเช่าห้องพักต่อคืน	ค่าเช่าห้องพักต่อคืน	ค่าเช่าห้องพักต่อคืน	ค่าเช่าห้องพักต่อคืน	ค่าเช่าห้องพักต่อคืน
๑. การซื้อกองบัง心头าราชการประจำ ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๐๐	ไม่เกิน ๓,๔๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๙	ไม่เกิน ๒,๔๐๐
๒. การซื้อกองบัง心头าราชการประจำ ก และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๖๐๙	ไม่เกิน ๑,๔๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักตามเดือน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักประจำเดือนที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้วแต่ถ้าที่เช่าห้องพักนั้นเป็นกรณีที่ผู้เช่าห้องพักต้องจ่ายเพิ่มเติมด้วย

(๒) ค่าเช่าห้องพักต่อคืน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักประจำเดือนที่ผู้เช่าห้องพักต้องจ่ายเพิ่มเติมด้วย

(๓) ประจำ ก ประจำ ข และ ประจำ ก หมายถึง ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ตามบัญชีในหน้าข้างบนนี้



បញ្ជីប្រព័ន្ធឌានកតាមប្រព័ន្ធ ក. ប្រព័ន្ធ ខ. និងប្រព័ន្ធ គ. នៃបញ្ហាយបញ្ជីអាយុជាតិ

ប្រព័ន្ធ ក តើក់ ប្រព័ន្ធផ្លូវ នឹង គីន់

១. ឈ្មោះ
២. សាខារណរដ្ឋបង្កើនុយោទ
៣. សហពន្ធផ្លូវការជីថិ
៤. សមាជិកសាខាបាត់
៥. សាខារណរដ្ឋិតាតិ
៦. រាជអាណាព័ត៌មានបែលឱ្យឈើន
៧. រាជអាណាព័ត៌មានបែលឱ្យឈើន
៨. សហពន្ធសាខារណរដ្ឋយោទានី
៩. សហរដ្ឋអនុការ
១០. សន្រាគមិនត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់នៅ
១១. សាខារណរដ្ឋប្រព័ន្ធទី
១២. សាខារណរដ្ឋសិងគូបូរី
១៣. ឈានៗ
១៤. គេរីវិធីអតិថិជន
១៥. តីប៊ូន
១៦. ពិនិត្យការងារ
១៧. បានិច្ឆេទ
១៨. បច្ចនិយននិងខ្សោយកិច្ចការ
១៩. ការបែងចុះឈើន
២០. នាមឈើន
២១. រាជរដ្ឋិតាតិ
២២. រាជរដ្ឋិតាតិ
២៣. រាជរដ្ឋិតាតិ
២៤. រាជអាណាព័ត៌មានមុខា
២៥. រាជអាណាព័ត៌មានមានិភ័យ
២៦. រាជអាណាព័ត៌មានមិនមែន
២៧. រាជអាណាព័ត៌មានមិនមែន
២៨. រាជអាណាព័ត៌មានមិនមែន
២៩. រាជអាណាព័ត៌មានមិនមែន
៣០. រាជអាណាព័ត៌មានមិនមែន

៣១. វិសាខុតាំងនូមាន
៣២. វិរាមានីយ
៣៣. គុណភាពសារនុរួបរាងិត
៣៤. គុណភាពសារនុរួមិកសាលាកើយ
៣៥. អាវិកខាងបែបិនិរោគ
៣៦. តាមារនុរួមហាហី (កោអលីត្រា)
៣៧. តាមារនុរួមគិរិយ
៣៨. តាមារនុរួមិត្រិត
៣៩. តាមារនុរួមិក
៤០. តាមារនុរួមិក
៤១. តាមារនុរួមប័ណ្ណកើយ
៤២. តាមារនុរួមប្រជាជីវិ៍
៤៣. តាមារនុរួមប្រជាជីវិ៍ដើរប្រជាជីវិ៍
៤៤. តាមារនុរួមប្រជាជីវិ៍ពិនិត្យ – តេសទេ
៤៥. តាមារនុរួមប្រជាជីវិ៍
៤៦. តាមារនុរួមិត្រិត
៤៧. តាមារនុរួមិត្រិត
៤៨. តាមារនុរួមិត្រិត
៤៩. តាមារនុរួមិត្រិត
៥០. តាមារនុរួមិត្រិត
៥១. តាមារនុរួមិនុវត្តិក
៥២. តាមារនុរួមិយេងេ
៥៣. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៥៤. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៥៥. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៥៦. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៥៧. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៥៨. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៥៩. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៦០. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៦១. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៦២. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៦៣. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៦៤. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ
៦៥. តាមារនុរួមិត្រិតុណីយេ (កោរិក)
៦៦. ម៉ោង

ប្រចាំខែ ទី១ ប្រចាំឆ្នាំ និង ពេលវេលាដែលមិនត្រូវបានបញ្ជាក់

១. គេវិរីបាយជាមាត្រា
២. កម្ពុជា
៣. ទាន់ភាគរៀង
៤. សាធារណរដ្ឋបាល
៥. សាធារណរដ្ឋបាល
៦. សាធារណរដ្ឋបាល
៧. សាធារណរដ្ឋបាល
៨. សាធារណរដ្ឋបាល
៩. សាធារណរដ្ឋបាល
១០. សាធារណរដ្ឋបាល
១១. រាជរាជការជាភីបាល
១២. រាជរាជការជាភីបាល
១៣. សាធារណរដ្ឋបាល
១៤. រាជរាជការជាភីបាល
១៥. សាធារណរដ្ឋបាល
១៦. សាធារណរដ្ឋបាល
១៧. សាធារណរដ្ឋបាល
១៨. សាធារណរដ្ឋបាល
១៩. សាធារណរដ្ឋបាល
២០. សាធារណរដ្ឋបាល
២១. សាធារណរដ្ឋបាល
២២. សាធារណរដ្ឋបាល
២៣. សាធារណរដ្ឋបាល
២៤. សាធារណរដ្ឋបាល
២៥. សាធារណរដ្ឋបាល
២៦. សាធារណរដ្ឋបាល
២៧. សាធារណរដ្ឋបាល
២៨. សាធារណរដ្ឋបាល
២៩. សាធារណរដ្ឋបាល
៣០. សាធារណរដ្ឋបាល



- ๓๑. สาธารณรัฐเชนเนย
- ๓๒. สาธารณรัฐเชียร์ราดีโอน
- ๓๓. สาธารณรัฐไทรปัต
- ๓๔. สาธารณรัฐทิวินเดคและเตเบโก
- ๓๕. สาธารณรัฐคูนิเชีย
- ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
- ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี
- ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
- ๔๐. สาธารณรัฐมาดากัสการ์
- ๔๑. สาธารณรัฐประชาธิรัฐมังคลาเทศ
- ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
- ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
- ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
- ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
- ๔๖. สาธารณรัฐลิตเวีย
- ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยคือรัฐกา
- ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอิยิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิسلامปาเกสสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิسلامมอริตเตเนย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิسلامอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอิรุชเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเภท รัฐ เมืองchein ฯ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) หนองพนมฯ
- (๒) เมืองราษฎร์ในต่างประเทศ
- (๓) สาธารณรัฐอิหร่าน
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐเชกส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังฆมณฑลประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังฆมณฑลเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐแห่งกานาดา
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอก拔ชาบันดา
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่มีเก็บอัตรากัน

๒.๑ คงละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คงละ ๕,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาชูส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับดัน ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากการเดินทางไปต่างประเทศ หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ"

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุบ้านเลขที่

ค่าบอย/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน



ແບບປິບສຳຄັນຮັບເຈັນຄ່າໃໝ່ຈ່າຍໃນການສຶກອບຮມບຸຄຄອກາຍພອກ

ຫົວໜ້ວນຮາບກາຮຜົນສຶກພອມ ຄວາມກາຮ / ພັດທະຍົກ
 ວັນທີ ເຊື້ອນ ດົງກໍາທີ ເຊື້ອນ ພ.ສ. ສູງສັນເຜົ້າຂໍບກາຮເກອບຮມ / ຜູ້ສັນດັບກາຮົນ / ຮົມກົງເຈັນ ດາວ
 ຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຮສຶກພອມ / ຜູ້ສັງຄາກາວນ / ໄດ້ຮັບເຈັນຈາກການ ກະຊວງ
 ປະກາຍຮາຍລະບົບຍົດດັນ

ລຳເຫັນທີ	ຫຼືອ - ສາດ	ໜ້າຍ	ຄ່າອາຫາດ (ບາດ)	ຄ່າປາຫຼັກ (ບາດ)	ຄ່າພາຫະນະ (ບາດ)	ຮວມເປັນເຈັນ (ບາດ)	ວັນ ເຊື້ອນ ປີ ທີ່ຮັບເຈັນ	ສາຍເມືອເຈົ້າ ຜູ້ຮັບເຈັນ

ລັງຈອ
 ຜູ້ຮັບເຈັນ
 ()
 ຕ່າງໆ

แบบรายละเอียดที่ใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ
 ตำแหน่ง ระดับ กอศ

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมนับ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ใบวงเงิน	บาท	
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ใบวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ใบวงเงิน	บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว	ใบวงเงิน	บาท	
๕. ค่าพาหนะรับจ้างหัวรถ班ทึกส่วนบินในประเทศไทย	ใบวงเงิน	บาท	
๖. ค่าธรรมเนียมส่วนบินในประเทศไทย	ใบวงเงิน	บาท	
๗. ค่าธรรมเนียมส่วนบินในต่างประเทศ	ใบวงเงิน	บาท	
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ใบวงเงิน	บาท	
รวมเป็นเงิน		บาท	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /