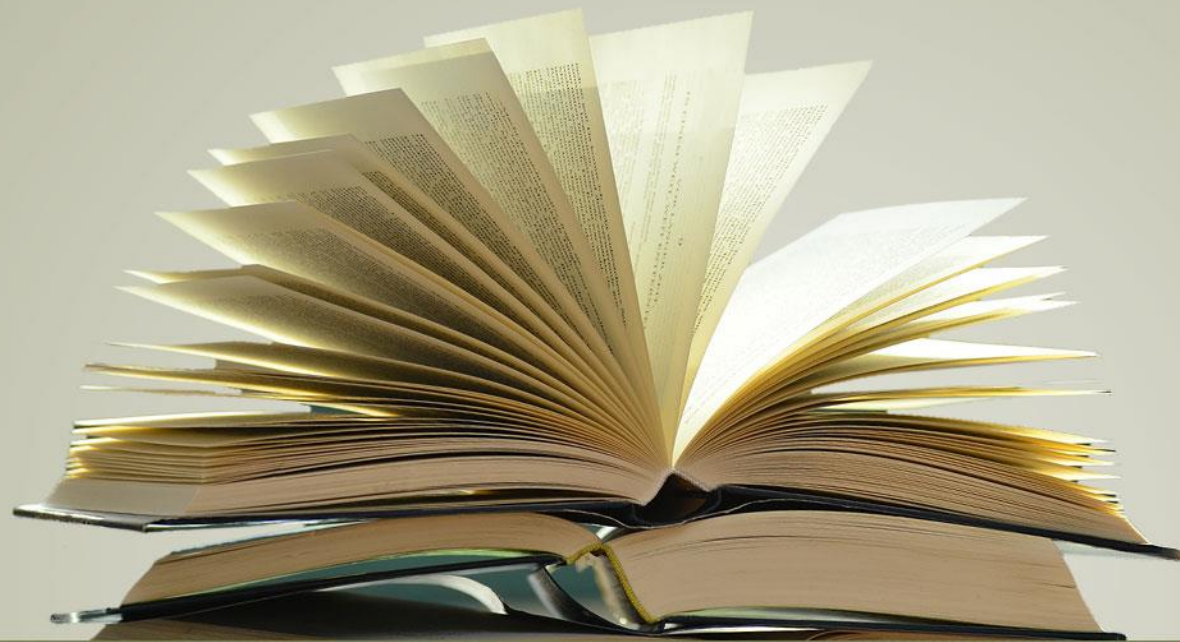
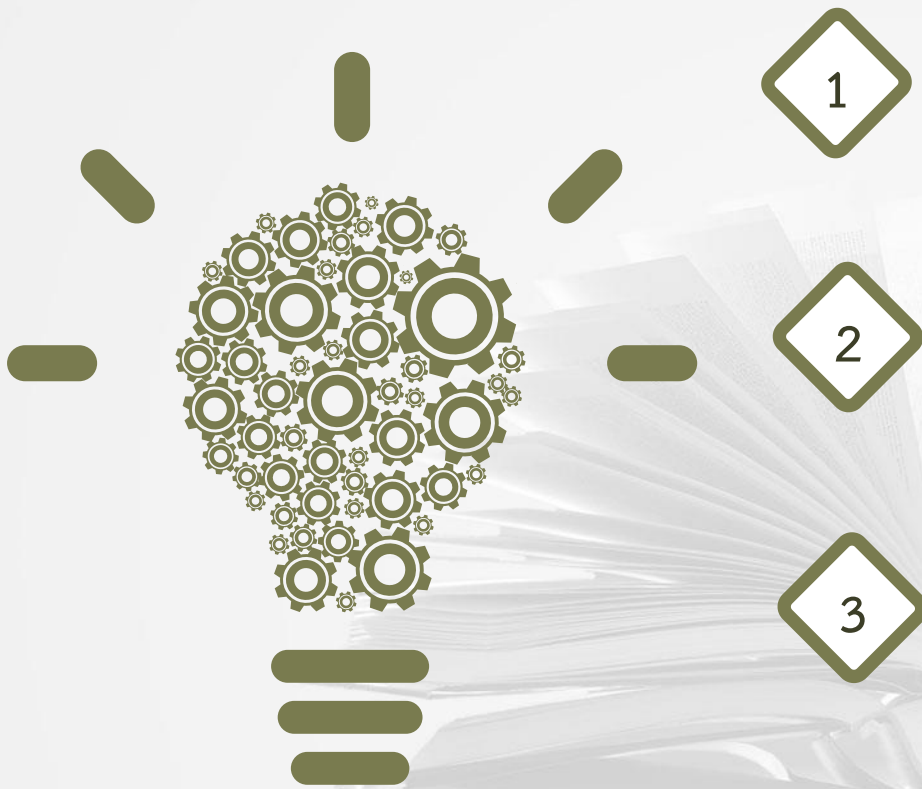




การขออนุมัติหลักการค้าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



1

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

3

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

# หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด  
ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552

2

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด  
ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556



## คำจำกัดความ (ข้อ 4)

**“บุคลากรของรัฐ”** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย



## คำจำกัดความ (ข้อ 4)

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุม ระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

# การฝึกอบรม (ข้อ 4)





## ประเภทของการฝึกอบรม (ข้อ 4)

1

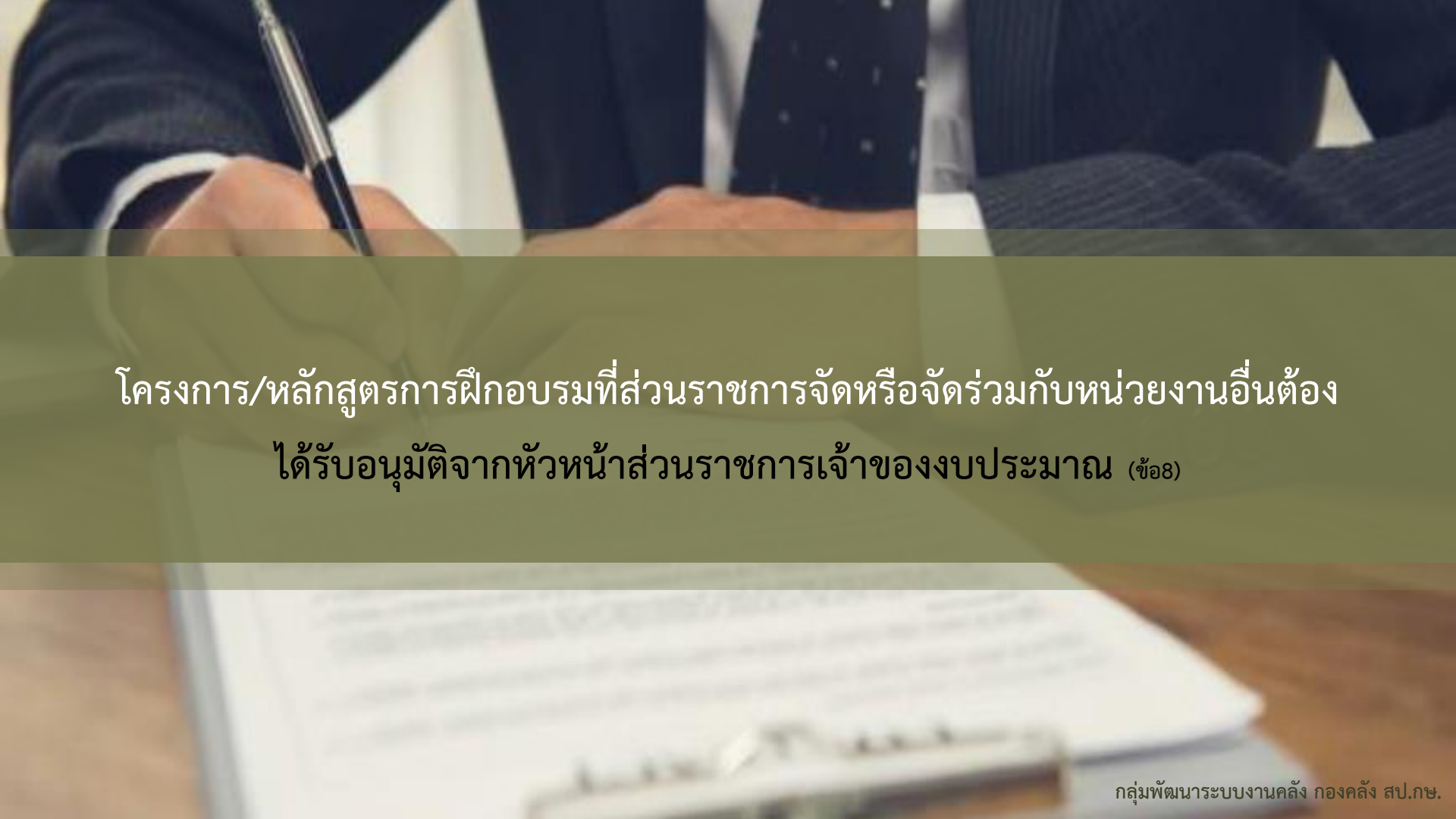
การฝึกอบรมประเภท ก

2

การฝึกอบรมประเภท ข

3

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

A person wearing a dark suit and a patterned tie is writing on a document with a silver and black pen. The document is resting on a wooden desk. The background is slightly blurred, showing more of the desk and the person's arm.

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้อง  
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ข้อ 8)

# บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ10)

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

# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม\*\*

แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม  
ความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้อง  
เป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการ  
ฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ต้องขอ  
อนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่าย  
เกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด



หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24  
ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556



# ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด)

- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร  
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ



# หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)



บรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน



อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม

จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**\*\* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย \*\***

# การนับเวลาบรรยาย (ข้อ14)



นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม  
โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง



ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

# ค่าสมนาคุณวิทยากร

- 
- ▶ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ  
อบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท  
อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
  - ▶ วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ  
อบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท  
อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
  - ▶ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ได้อ  
โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

# ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....  
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....กระทรวง.....

ดังรายการต่อไปนี้ :-

| รายการ    | จำนวนเงิน |     |
|-----------|-----------|-----|
|           | บาท       | สต. |
|           |           |     |
|           |           |     |
|           |           |     |
|           |           |     |
|           |           |     |
|           |           |     |
|           |           |     |
| รวม (บาท) |           |     |

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

# ค่าอาหาร

| ประเภท<br>การฝึกอบรม   | สถานที่ราชการ |           | สถานที่เอกชน |           | หมายเหตุ                                                         |
|------------------------|---------------|-----------|--------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
|                        | ครบมือ        | ไม่ครบมือ | ครบมือ       | ไม่ครบมือ |                                                                  |
| ฝึกอบรม<br>ประเภท ก    | 850           | 600       | 1,200        | 850       | หนังสือ<br>กระทรวงการคลัง<br>ที่ กค 0406.4/ว 5<br>ลง. 14 ม.ค. 56 |
| ฝึกอบรม<br>ประเภท ข    | 600           | 400       | 950          | 700       |                                                                  |
| ฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | 500           | 300       | 800          | 600       | ระเบียบอบรม<br>จ.3                                               |

# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

## การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### 1. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข

และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน

ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้อยู่

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม

หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้



# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

## การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ  
ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส  
ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม  
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง  
อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ  
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้



# หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)

การจัดที่พักให้ประธาน แขก ผู้ติดตาม วิทยากร

3. การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด

แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร

ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้



# ค่าเช่าที่พัก

| ประเภท<br>การฝึกอบรม   | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท/วัน/คน) | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>(บาท/วัน/คน) | หมายเหตุ                                                         |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ฝึกอบรม<br>ประเภท ก    | 2,400                                 | 1,300                             | หนังสือ<br>กระทรวงการคลัง<br>ที่ กค 0406.4/ว 5<br>ลง. 14 ม.ค. 56 |
| ฝึกอบรม<br>ประเภท ข    | 1,450                                 | 900                               |                                                                  |
| ฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | 1,200                                 | 750                               | ระเบียบอบรม<br>ฉ.3                                               |



## ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (1))

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด  
หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น  
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง



## ค่าพาหนะ (ข้อ 17 (2))

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมา  
ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ  
การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
โดยอนุโลม ดังนี้

# การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม (ข้อ17(2))

## ฝึกอบรมประเภท ก สิทธิบริหารระดับสูง

- ◆ เครื่องบิน  
ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้  
ให้ใช้ชั้นหนึ่ง  
(กำหนดในระเบียบนี้เป็นการเฉพาะ)
- ◆ รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- ◆ รถไฟทุกชั้น

## ฝึกอบรมประเภท ข สิทธิทั่วไปชำนาญงาน

- ◆ เครื่องบินในประเทศ  
ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทางม.27(2)(ข))  
เครื่องบินต่างประเทศ  
ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทางม.53/1(3),53/2(2))
- ◆ รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- ◆ รถไฟทุกชั้น

## บุคคลภายนอก สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน

- ◆ เครื่องบินในประเทศ เบิกไม่ได้  
เครื่องบินต่างประเทศ  
ชั้นประหยัด  
(พรฎ. เดินทางม.53/1(3),53/2(2))
- ◆ รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
- ◆ รถไฟทุกชั้น  
ยกเว้น ชั้นที่ 1 นั้่นนอนปรับอากาศ  
(บนอ.ป.)



## ค่าพาหนะวิทยากร (ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ห่างที่เดียวกับ  
สถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการ  
ที่จัดการฝึกอบรมจะจ่ายเงินค่าพาหนะ  
รับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทน  
การจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้  
แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร  
ทำयरระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย



# กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคคลของรัฐ  
ให้เบิกจากต้นสังกัด





### กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

24 ชั่วโมง = 1 วัน

เศษของวัน > 12 ชั่วโมง = 1 วัน

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมื้อ ต้องหักมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเดินทาง



### กรณีไม่ที่พัก

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม



### กรณีไม่จัดพาหนะ

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

# การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 11)

การเทียบตำแหน่งของ (1) ประธาน แยก และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกรอบรม ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  
วิทยากรในการฝึกรอบรม ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบข้าราชการตำแหน่งประเภท  
อำนวยการระดับต้น
4. นอกจาก 1 - 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

# การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 12)

การเทียบตำแหน่งของ (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ก ให้เทียบไม่เกินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

# การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



การจัดฝึกอบรม  
บุคคลภายนอก  
จัดได้เฉพาะ  
ประเทศไทยเท่านั้น



การจัดฝึกอบรม  
ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
กึ่งหนึ่งมิใช่  
บุคลากรของรัฐ

# การจัดอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีจัดอาหาร  
ทำระเบียบ น. 3

สถานที่ราชการ ครอบคลุม 500 ไม่ครอบคลุม 300 ต่อวันต่อคน  
สถานที่เอกชน ครอบคลุม 800 ไม่ครอบคลุม 600 ต่อวันต่อคน

กรณีจัดที่พัก  
ทำระเบียบ น.3

พักเดี่ยว 1,200 พักคู่ไม่เกิน 750 ต่อวันต่อคน

กรณีจัดพาหนะ  
(ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่ามา ยานพาหนะให้จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน



กรณีที่ส่วนราชการ  
ที่จัดฝึกอบรม  
ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ  
ในการฝึกอบรม  
ประเภทบุคคลภายนอก  
(ข้อ 19)

# การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก



## กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน  
จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

24 ชั่วโมง = 1 วัน

เศษของวัน > 12 ชั่วโมง = 1 วัน

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมื้อ ต้องหัก  
มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเดินทาง



## กรณีไม่ที่พัก

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม



## กรณีไม่จัดพาหนะ

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้  
ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรภายนอก ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

กรณีไม่จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม  
ที่มีใช้บุคคลของรัฐ ดังนี้

- ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
- จัดให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
- จัดให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน

# การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรภายนอก ในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก



ค่าที่พักกรณีไม่จัดที่พักให้

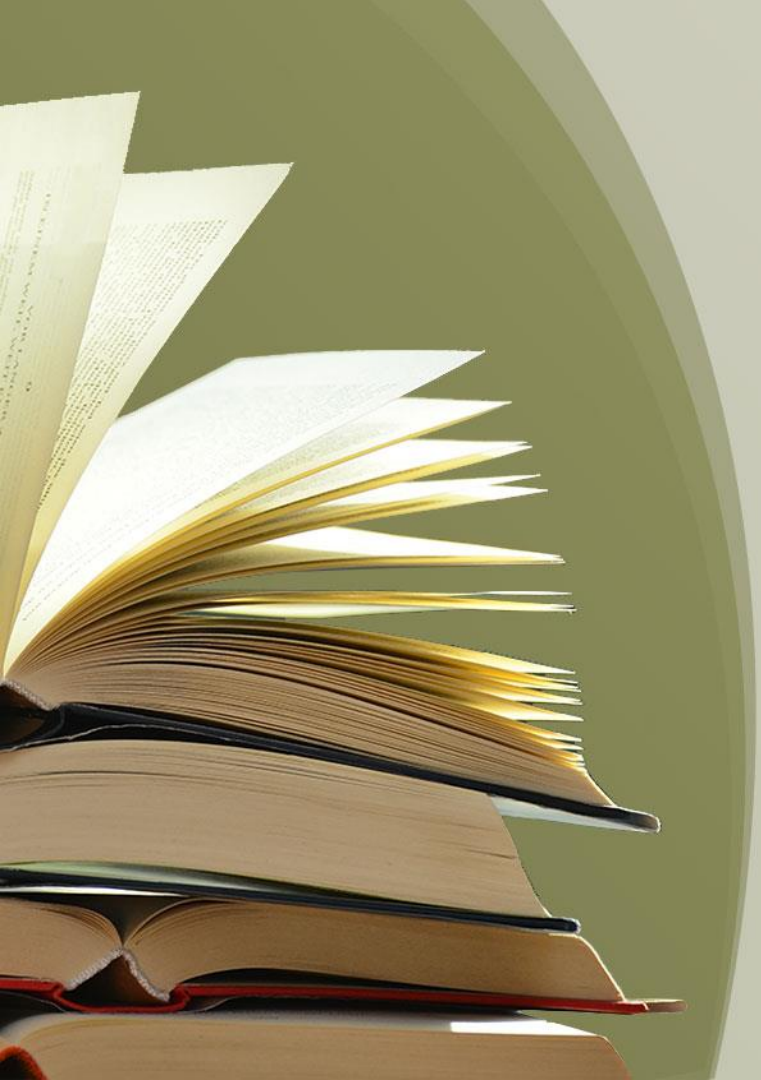
เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท /คน/วัน



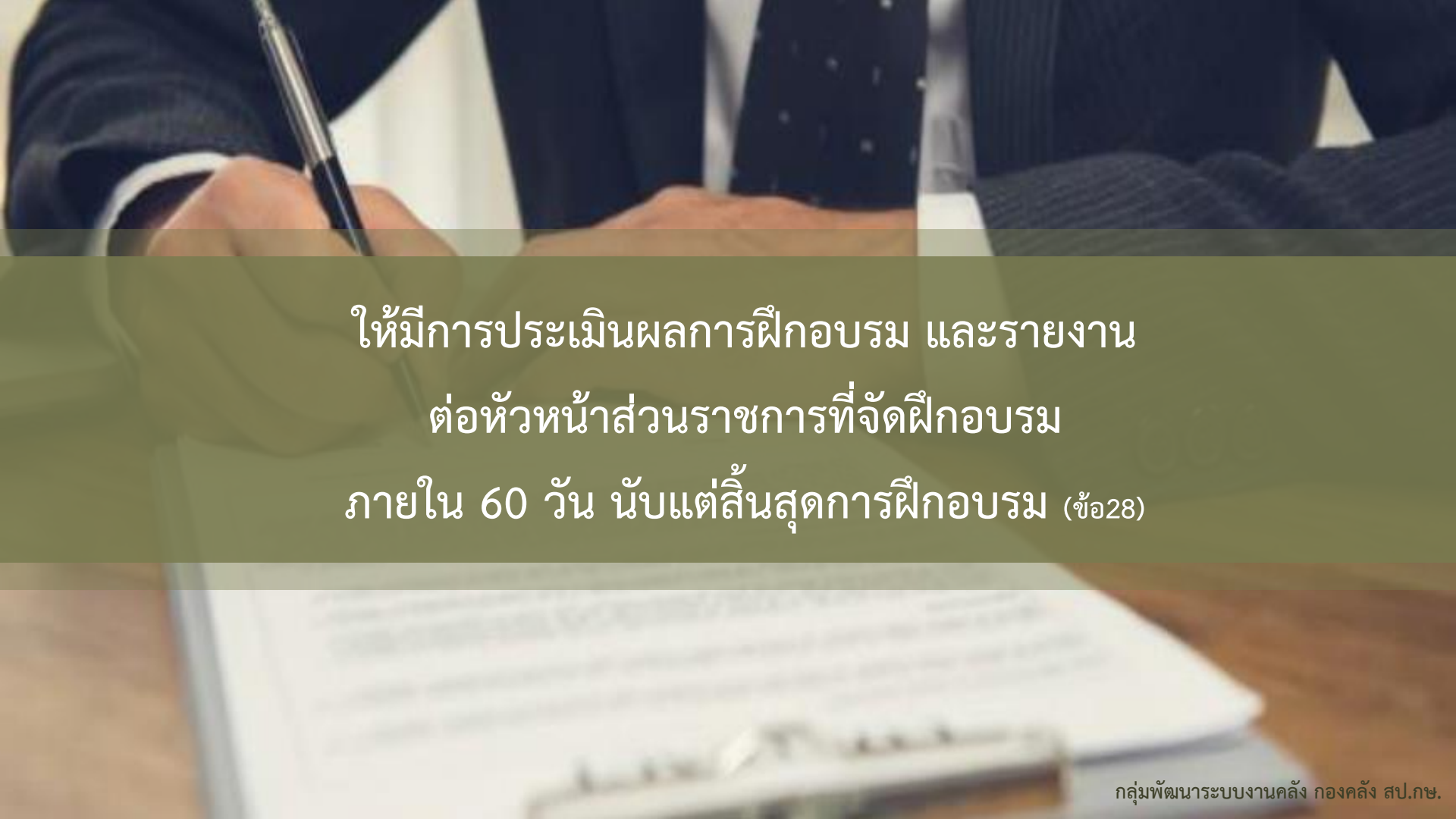
ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการ  
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



การเบิกค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบนี้  
เป็นหลักฐานการจ่าย



กรณีจ้างจัดฝึกอบรม  
ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน  
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
และอัตราใช้จ่ายตามระเบียบ  
(ข้อ 22)



ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงาน  
ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม  
ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม (ข้อ 28)

# ค่าใช้จ่าย ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม  
ให้ส่วนราชการต้นสังกัด  
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง  
หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น  
ตามจำนวนที่เหมาะสม  
คำนึงถึงความจำเป็น  
และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน (ข้อ 24)



ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม  
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้  
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ (ข้อ 25)

# ค่าลงทะเบียน

(ข้อ 26 วรรค 1)

กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พัก  
หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว  
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ  
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว  
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **งดเบิก**

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ  
หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร  
ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน  
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์  
เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่  
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิชอบนั้นได้  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 (ข้อ 26 วรรค 2)



# กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

(ข้อ 26 วรรค2 ประกอบข้อ 18)



## กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน  
จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

24 ชั่วโมง = 1 วัน

เศษของวัน > 12 ชั่วโมง = 1 วัน

กรณีผู้จัดได้จัดอาหารให้บางมื้อ ต้องหัก  
มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเดินทาง



## กรณีไม่ที่พัก

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม



## กรณีไม่จัดพาหนะ

ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้  
ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

# ตัวอย่าง การฝึกอบรม

1

## - ตัวอย่าง -

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)  
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนโยบายรัฐบาล ๔.๐ ได้มีการดำเนินการจัดตั้งยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนา  
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมด้านการพัฒนาความสามารถด้านการดิจิทัล (Digital Literacy) โดยไม่มี  
การพัฒนาทักษะด้านการใช้ดิจิทัล นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ มีวิสัยทัศน์ องค์การมหาชนสูงในการอำนวยความสะดวก  
และสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการ ผู้ลงพื้นที่เป็นคุณภาพชีวิตเกษตรกร และมีหัวใจ  
ในการกำกับดูแล สนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ มีสมรรถนะ  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งการวางพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดี  
ของกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ และได้เห็นถึงความสำคัญที่จะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็น  
ทักษะขั้นพื้นฐานที่จะเป็นด้วยสำคัญในการทำงาน โดยเฉพาะการให้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับ  
บุคลากรภาครัฐ จากโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และเครื่องมือดิจิทัล เช่น Google  
Workspace, Microsoft Office ๓๖๕, การใช้ Google Docs หรือการใช้ Trello ติดตามความก้าวหน้าในโครงการ  
มาใช้ในการนำเสนอผลงานให้สามารถสื่อสารงาน และนำเสนอผลงานที่มีรูปแบบที่สวยงาม และเชื่อมโยงด้วย  
ประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการสร้างและจัดรูปแบบงานนำเสนอ การแทรก  
Smart ART ซึ่งจะช่วยให้งานเอกสารมีรูปแบบที่สวยงาม และการใช้กราฟที่สอดคล้องกับเนื้อหา เช่น วงกลม ผืนกับ  
จดหมาย เอกสารทั่วไป รวมทั้งเอกสารแนบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารแนบ และปัจจุบันโปรแกรม  
และเครื่องมือดิจิทัลได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัย ทำให้ผู้ใช้เข้าใจและสามารถใช้ในการจัดรูปแบบ และมี  
อินเทอร์เน็ตที่มีพื้นที่ออนไลน์ โดยจะแสดงเครื่องมือ เมื่อผู้ใช้คลิกภาพในลักษณะที่มีการแจ้งเตือนหรือแจ้งเตือน  
ตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ที่รูปแบบการนำเสนอเนื้อหา

สถานการณ์การได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ ด้านการใช้งาน  
จากเครื่องมือดิจิทัลในการจัดการงานเอกสารและการนำเสนอ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ให้แก่  
บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ได้เรียนรู้และสามารถนำเครื่องมือดิจิทัล จัดทำเอกสารการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ การทำงาน  
กับกราฟิก การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงาน ให้รวดเร็ว น่าสนใจ และเกิด  
ประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Word, Excel,  
PowerPoint และเครื่องมือดิจิทัล เช่น Google Workspace, Microsoft Office ๓๖๕, การใช้ Google Docs การใช้  
Trello ติดตามความก้าวหน้าในโครงการ มาใช้ในการนำเสนอผลงาน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานจากโปรแกรม และเครื่องมือดิจิทัล จัดทำเอกสาร  
การนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิก การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และนำข้อมูลมา  
ใช้ในการนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ

2

### ๓. หัวข้อในการฝึกอบรม

#### ๓.๑ การใช้งาน Microsoft Word

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ การจัดรูปแบบ Style, การกำหนดระยะบรรทัด ระยะเยื้อง และตัวหนาตัวเล็ก
- การกำหนดสัญลักษณ์, การใช้ Tab, การแทรกตาราง และการทำหน้าในตาราง
- การแทรกภาพ, การแทรกตาราง, การแทรก Smart Art
- การแทรกกล่องข้อความ, การคำนวณและพื้นที่, การตรวจสอบ และติดตามเอกสาร

#### ๓.๒ การใช้งาน Microsoft Excel

- ส่วนประกอบ, การเลือกและการเลื่อนเซลล์, ชนิดข้อมูล, การก๊อปปี้ข้อมูล
- การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ, การใช้ Flash Fill, การใช้สูตร
- การค้นหาและแทนที่ข้อมูล, การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ, การใช้แผนภูมิ, การเรียงลำดับ
- การจัดรูปแบบข้อมูล, สูตรคำนวณ และการอ้างอิงเซลล์ในการคำนวณ
- การใช้ฟังก์ชันข้อมูลพื้นฐาน, ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์, ฟังก์ชันฐานสถิติ
- ฟังก์ชันการตรวจสอบเงื่อนไข, VLOOKUP, การป้องกันเซลล์, การกำหนดรูปแบบการพิมพ์

#### ๓.๓ การใช้งาน Microsoft PowerPoint

- การกำหนด Slide Master, การจัดการรูปแบบการนำเสนอ Theme,
- การเปลี่ยนข้อความเป็น SmartArt, การแทรกตาราง และ แผนภูมิ จาก Excel

#### ๓.๔ การใช้งานเครื่องมือดิจิทัล

- การใช้ Microsoft ๓๖๕ ผ่านบัญชี outlook.com การทำงานร่วมกับ บน Microsoft ๓๖๕
- การใช้ Google Workspace ผ่านบัญชี Gmail การทำงานร่วมกับ บน Google Workspace
- การใช้ Google Docs การใช้ Trello สำหรับการจัดการความก้าวหน้าในโครงการ

เพื่อมาใช้ในการนำเสนอ

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

รูปแบบการเรียนรู้จะประกอบขึ้น ๒ ส่วน โดยโปรแกรม Zoom ในการจัดการ โดยให้ Application  
หรือ เทคโนโลยีที่รองรับรูปแบบการเรียนรู้นี้และพัฒนาบุคลากรแบบออนไลน์

### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ จำนวน ๖๐ คน

3

### ๖. กำหนดการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ รวม ๔ วันทำการ โดยกรมทนายความ โดยให้  
โปรแกรม ZOOM Cloud Meeting เป็นสถานที่ฝึกอบรม

### ๗. วิทยากร

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

### ๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความรู้ความ  
ในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนาจและการบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรม ๑ สนับสนุนการบริหาร  
จัดการด้านการเกษตรระดับต้นแบบ ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา)

### ๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการงาน  
สำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) จำนวน ๖๐ คน

### ๑๐. ผลลัพธ์

๑. มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint

และเครื่องมือดิจิทัล เช่น Google Workspace, Microsoft Office ๓๖๕ การใช้ Google Docs การใช้ Trello

๒. สามารถใช้งานในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิก

การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ

### ๑๑. การประเมินผล

๑. การวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒. การประเมินผลเชิงคุณภาพหลังการฝึกอบรม โดยการใช้แบบสอบถามออนไลน์

4

### ๑๒. การรับรองผลการผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. จะต้องมีผู้ฝึกอบรม ๖๐ ของการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการงาน  
สำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

### ๑๓. ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวชนกชนก จันทร์เพ็ง ผู้ประสานงานสถาบันเกษตรวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาระบบราชการ สถาบันเกษตรวิชาการ  
โทร ๐ ๒๕๖๑ ๕๕๓๓ ต่อ ๑๕๑, ๑๕๒ มีสื่อ ๐๘ ๙๙๘๔ ๙๒๕๓

# ตัวอย่าง การฝึกอบรม

| กำหนดการ                                                                                                                                                                                                    |                             |  |                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                        |  |                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--|
| โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)                                                                     |                             |  |                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                        |  |                   |  |
| ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                          |                             |  |                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                        |  |                   |  |
| ถ่ายทอดสด (Online Learning) จากสถาบันกษตราธิการ บางเขน กรุงเทพมหานคร ถึงปลายทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                                                                                      |                             |  |                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                        |  |                   |  |
| เวลา                                                                                                                                                                                                        | ๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.              |  | ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.                                                                                                                                                                      |  | ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. 1.5                                                                                                                                                                                |  | ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. 1.5                                                                                                                                     |  | ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.    |  |
| วันที่                                                                                                                                                                                                      |                             |  |                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                        |  |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                             | บรรยาย                      |  | ฝึกภาคปฏิบัติ                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                   |  | บรรยาย                                                                                                                                                 |  | ฝึกภาคปฏิบัติ     |  |
| ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                | ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ |  | พิธีเปิดการฝึกอบรม                                                                                                                                                                  |  | การใช้งาน Microsoft Word การตั้งค่าเอกสาร การจัดรูปแบบ Style, การกำหนดระบบบรรทัด ระยะเยื้อง, การกำหนดสีตัวอักษรและตัวสะกด, การใช้งาน Tab, การแทรกตาราง และการคำนวณในตาราง (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน) |  | การใช้งาน Microsoft Word การแทรก Smart Art และ การแทรกวัตถุอื่นๆ การแทรกและลบหน้า การค้นหาและแทนที่คำ การตรวจหาและติดตามเอกสาร (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน) |  |                   |  |
| ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                | ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.              |  | ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.                                                                                                                                                                      |  | ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.                                                                                                                                                                                    |  | ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.                                                                                                                                         |  | ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.    |  |
|                                                                                                                                                                                                             |                             |  | บรรยาย 1.5                                                                                                                                                                          |  | ฝึกภาคปฏิบัติ 1.5                                                                                                                                                                                 |  | บรรยาย 1.5                                                                                                                                             |  | ฝึกภาคปฏิบัติ 1.5 |  |
| ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                | ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ |  | การใช้งาน Microsoft Excel การป้อนข้อมูล, การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ, การใช้ Flash Fill, การจัดการ Worksheet, การจัดรูปแบบอย่างมืออาชีพ, การค้นหาและแทนที่ข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน) |  | การใช้งาน Microsoft Excel (การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ, การใช้แถวผสม, การเรียงลำดับ, การกรองข้อมูล, สูตรคำนวณการอ้างอิงเซลล์ในการคำนวณ, การตั้งชื่อให้กลุ่มเซลล์และวิทยากรจากภาคเอกชน)             |  | ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.                                                                                                                                         |  | ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.    |  |
|                                                                                                                                                                                                             |                             |  | ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.                                                                                                                                                                      |  | ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.                                                                                                                                                                                    |  | ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.                                                                                                                                         |  | ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.    |  |
| ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                | ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ |  | การใช้งาน Microsoft Excel พิธีปิดงานกษตราธิการ, พิธีขึ้นป้าย, VLOOKUP การป้องกันเซลล์-การกำหนดรูปแบบการพิมพ์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)                                                |  | การใช้งาน Microsoft PowerPoint การกำหนด Slide Master, การจัดรูปแบบการใส่งาน Theme, เปลี่ยนข้อความเป็น SmartArt, การแทรกตาราง และ แผนภูมิ จาก Excel (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)                        |  | ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.                                                                                                                                         |  | ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.    |  |
|                                                                                                                                                                                                             |                             |  | ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.                                                                                                                                                                      |  | ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.                                                                                                                                                                                    |  | ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.                                                                                                                                         |  | ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.    |  |
| บรรยาย 1.5                                                                                                                                                                                                  |                             |  | ฝึกภาคปฏิบัติ 1.5                                                                                                                                                                   |  | บรรยาย 1.5                                                                                                                                                                                        |  | ฝึกภาคปฏิบัติ 1.5                                                                                                                                      |  |                   |  |
| การใช้งาน Microsoft web ผ่านบัญชี outlook.com (hotmail, gmail), การทำงานร่วมกับคนอื่น Microsoft web, การใช้งาน Google Workspace ผ่านบัญชี gmail, การทำงานร่วมกันบน Google Workspace (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน) |                             |  |                                                                                                                                                                                     |  | การใช้งาน Google Docs การใช้งาน Trello สำหรับการจัดการตามความก้าวหน้าในโครงการ มาใช้ในการนำเสนอ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)                                                                           |  |                                                                                                                                                        |  |                   |  |

หมายเหตุ : พิธีปิดจากอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น. หรือในเวลาที่เหมาะสม  
การเชื่อมต่อระบบออนไลน์ ในรายการการ โดยใช้นามกร Zoom Cloud Meetings ให้ผู้เข้าอบรมติดต่อผู้ประสานไม่ส่งวนั

หมายเหตุ : พิธีรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ หรือในเวลาที่เหมาะสม  
การเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ในระหว่างการ โดยใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง

| รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                |                               |                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ<br>(Essential Digital Tools for Workplace) ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meetings<br>ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ |                               |                                   |  |  |
| - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖๑ คน เจ้าหน้าที่ ๔ คน วิทยากร ๓ คน รวม ๖๗ คน                                                                                                                                                            |                               |                                   |  |  |
| - ค่าสมนาคุณวิทยากร                                                                                                                                                                                                             |                               |                                   |  |  |
| วิทยากรทรงคุณวุฒิภาคเอกชน                                                                                                                                                                                                       | ( ๒๔ ชม. x ๑,๒๐๐ /บาท x ๑ คน) | ๒๔,๘๐๐ /บาท                       |  |  |
| วิทยากรภาคเอกชน                                                                                                                                                                                                                 | ( ๑๒ ชม. x ๑,๒๐๐ /บาท x ๒ คน) | ๒๔,๘๐๐ /บาท                       |  |  |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                                                                                                                    |                               |                                   |  |  |
| วิทยากร                                                                                                                                                                                                                         | ( ๓ คน x ๓๕ /บาท x ๘ มื้อ)    | ๘๔๐ /บาท                          |  |  |
| เจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                     | ( ๔ คน x ๓๕ /บาท x ๘ มื้อ)    | ๑,๑๒๐ /บาท                        |  |  |
| - ค่าอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                               |                               |                                   |  |  |
| วิทยากร                                                                                                                                                                                                                         | ( ๓ คน x ๒๐๐ /บาท x ๔ มื้อ)   | ๒,๔๐๐ /บาท                        |  |  |
| เจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                     | ( ๔ คน x ๒๐๐ /บาท x ๔ มื้อ)   | ๑,๖๐๐ /บาท                        |  |  |
| - ค่าพาหนะวิทยากร (ไป-กลับ)                                                                                                                                                                                                     |                               |                                   |  |  |
| วิทยากร                                                                                                                                                                                                                         | ( ๓ คน x ๖๐๐ /บาท x ๔ วัน)    | ๗,๒๐๐ /บาท                        |  |  |
| รวมเป็นเงิน ๓๓,๕๖๐ บาท                                                                                                                                                                                                          |                               |                                   |  |  |
| หมายเหตุ ขอลดค่าใช้จ่ายทุกรายการ แต่ไม่ลดอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                            |                               | (ยี่สิบสามพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) |  |  |



<https://s.moac.go.th/zQgY3g>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



<https://s.moac.go.th/zKdPJM>

กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย. 2551



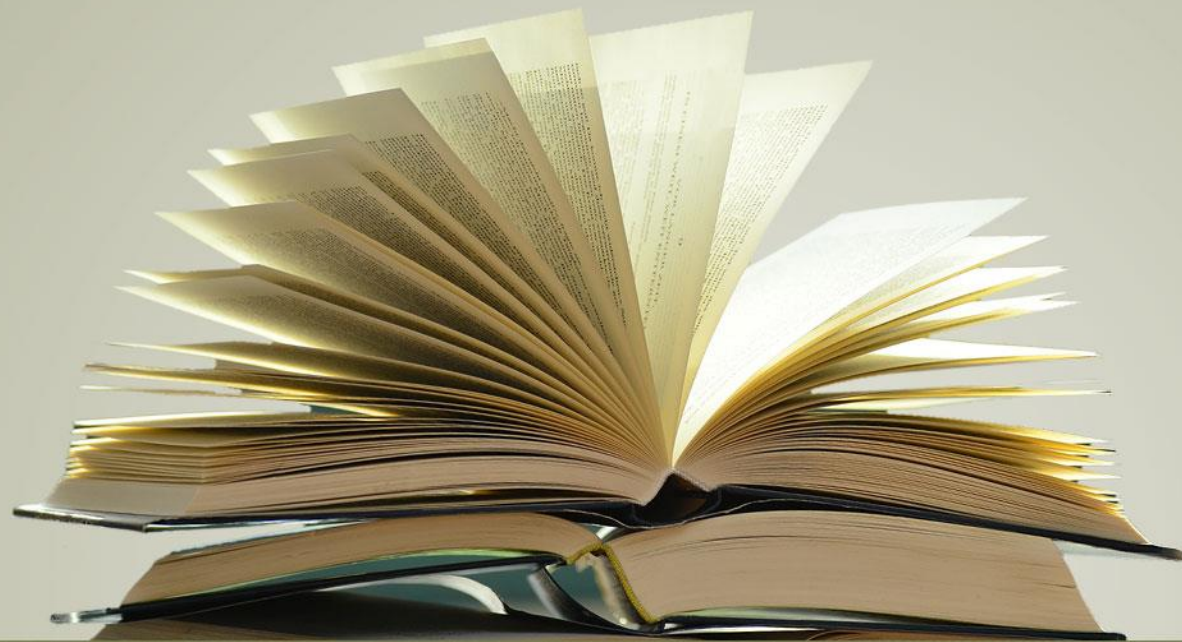
<https://s.moac.go.th/EmPbwD>

นร 0506/ว 205 ลว. 30 พ.ย. 2552



<https://s.moac.go.th/NWaY2Y>

นร 0506/ว 24 ลว. 2 ก.พ. 2556



**Thank you**

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Tel. 02-281-5955 ต่อ 348 (น.ส.ชิดชนก ภาสุกศาสตร์) หรือ ต่อ 268 ( น.ส.วนัสพร วงศ์ท่า)