

## รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

ชื่อโครงการฝึกอบรม	: โครงการ "สร้างเครือข่ายเบิกจ่ายปลอดภ้ย" ประจำปี ๒๕๖๔ หลักสูตรที่ ๑ ความรู้ด้านการเบิกจ่าย
วันที่เข้ารับการอบรม	: วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
สถานที่	: อบรมผ่านระบบ Zoom Meeting
จัดโดย	: กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
ชื่อวิทยากร	: น.ส.ปภาดา พูรังสีโรจน์ และน.ส.ลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ
ผู้จัดทำรายงาน	: นางสาวอนิชา อนุเสถียร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### ความรู้ที่ได้รับ :

จากการเข้าร่วมอบรมโครงการ "สร้างเครือข่ายเบิกจ่ายปลอดภ้ย" ประจำปี ๒๕๖๔ หลักสูตรที่ ๑ ความรู้ด้านการเบิกจ่าย ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

### สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน, การไปคัดเลือกหรือการรับคัดเลือก, การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน, การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการประจำต่างประเทศ และการเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

#### การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่อยู่หรือสำนักงาน จนเดินทางกลับถึงที่อยู่หรือสำนักงาน โดยกรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรม ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็น ครึ่งวัน โดยมีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ ดังนี้

## อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

รบ.กค.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔  
(บัญชีหมายเลข ๒)

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐

หมายเหตุ : เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

### การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องมีการพักรแรม ผู้เดินทางห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีพักรแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักไว้ให้ ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ ๒ ลักษณะ คือ แบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง โดยการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ การเบิกค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการ สามารถอนุมัติให้เบิกเพิ่มเติม ไม่เกิน ๒๕% โดยมีอัตราค่าเช่าที่พัก ดังนี้

### อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

รบ.กค.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔  
(บัญชีหมายเลข ๓)

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐

หมายเหตุ : เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

## อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ร.บ.กค.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔  
(บัญชีหมายเลข ๓)

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

หมายเหตุ : เปิดได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

เงื่อนไขในการเข้าพักตามหลักจ่ายจริง ระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นลงมาให้ พักคู่ เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น เช่น ต่างเพศมิได้เป็นคู่สมรส เป็นโรคติดต่อ หรือ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง มีดังนี้

๑. กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๒. กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

### การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางโดยเบิกค่ายานพาหนะเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด เว้นแต่ ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. กรณีเดินทางไป-กลับ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
๒. กรณีเดินทางไป-กลับ ข้ามเขตจังหวัด หากเป็นเขตติดต่อหรือผ่าน กทม. ให้เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ถ้าเป็นเขตติดต่อจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยรถไฟ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟประเภทรถด่วน หรือด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ยกเว้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

การเบิก...

**การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร** สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๘๕๙/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้ รองอธิบดี ข้อ ๓ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ระดับอาวุโส(ยกเว้น ผอ.สถานีพัฒนาที่ดิน) ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เว้นแต่ เดินทางไปกับคณะอธิบดี รองอธิบดี ผอ.กอง/สำนัก ผอ.กพร. ผอ.ตสน.

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบินโดยสาร กรณีส่วนราชการให้ใช้ใบแจ้งหนี้ กรณีผู้เดินทางให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบเสร็จรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

**การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว** ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้ พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชย หากไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งกำหนดอัตราเงินชดเชยไว้ ดังนี้

๑. กรณีรถยนต์ อัตราเงินชดเชย กิโลเมตรละ ๔ บาท
๒. กรณีรถจักรยานยนต์ อัตราเงินชดเชย กิโลเมตรละ ๒ บาท

#### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม

นियามการฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน ซึ่งมีโครงการ/หลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มี การรับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ การฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม		ประเภท : ระดับ
ประเภท ก	ผู้เข้ารับการอบรม <b>เกินกึ่งหนึ่ง</b> เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง
ประเภท ข	เข้ารับการอบรม <b>เกินกึ่งหนึ่ง</b> เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับต้น/กลาง)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น
บุคคลภายนอก	ผู้เข้าอบรม <b>เกินกึ่งหนึ่ง</b> มิใช่บุคลากรของรัฐ	

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ต้องมีโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หากจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งการจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้รวม ๑๕ ประเภท ดังนี้

รายการที่	ค่าใช้จ่าย	เงื่อนไขการเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	
๓	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	
๔	ค่าประกาศนียบัตร	
๕	ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
๖	ค่านั่งสือ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน (ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๖)
๑๐	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
๑๓	ค่าอาหาร	
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	
๑๕	ค่ายานพาหนะ	

หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดไว้ว่า การบรรยาย วิทยากรไม่เกิน ๑ คน อภิปราย/  
สัมมนาเป็นคณะ วิทยากรไม่เกิน ๕ คน การแบ่งกลุ่ม วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ไม่จำกัดกลุ่ม) ถ้าวิทยากรเกิน  
ที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย การกำหนดระยะเวลาการบรรยายต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณี ที่วิทยากรบรรยาย  
ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายกึ่งหนึ่ง โดยกำหนดอัตรา ไว้ดังนี้

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ		(ข) วิทยากรเป็นบุคลากรภายนอก	
ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก	ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก
ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท
(ค) วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์พิเศษ จะให้สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)			
(ง) จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว “งดเบิก” เว้น แต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง			

## อัตราค่าอาหาร

ประเภทการ ฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ	จัดครบทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน (สว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๖)

ในกรณีที่มีการจัดฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องจัดที่พัก ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พัก ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมประเภท ข/ บุคคลภายนอก จัดให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
๒. ผู้สังเกตการณ์/ ผู้บริหารระดับต้น/สูง /ผู้เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ จัดให้พักคนเดียวได้
๓. ประธาน เปิด/ปิด/ แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ วิทยากร ให้พักห้องคู่/พักคนเดียวได้

## อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน (สว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๖)

การเบิกค่ายานพาหนะเดินทาง กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ ยืมจากส่วนราชการอื่น/ เอกชน ให้เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/ เช่าเหมายานพาหนะ ใช้สิทธิของข้าราชการ ตาม พรก.กฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่ายานพาหนะ
ประเภท ก	ใช้สิทธิ ประเภทบริหาร ระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ ถ้าไม่สามารถใช้ชั้นธุรกิจ ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
ประเภท ข	ใช้สิทธิ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ใช้สิทธิ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหาร/ ที่พัก/ยานพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. ผู้เข้าอบรมเป็นบุคคลของรัฐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมคำนวณเวลา โดยนับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่พักหรือปฏิบัติราชการจนกลับถึง แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณอัตราเบี้ยเลี้ยง

กรณีจัดอาหารให้บางมื้อ ให้ผู้เข้าอบรมหักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

ค่าที่พักและค่ายานพาหนะ สามารถเบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ผู้เข้าอบรมเป็นบุคคลภายนอก กรณีที่ผู้จัดการอบรมไม่จัดอาหาร/ ที่พัก/ ยานพาหนะ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

ค่าอาหาร	๑. ไม่จัดอาหารให้ ๓ มื้อ เบิกเหมาจ่าย ไม่เกิน คนละ ๒๔๐ บาท/คน/วัน
	๒. จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกเหมาจ่าย ไม่เกิน คนละ ๑๖๐ บาท/คน/วัน
	๓. จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกเหมาจ่าย ไม่เกิน คนละ ๘๐ บาท/คน/วัน
ค่าเช่าที่พัก	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน
ค่ายานพาหนะ	ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สามารถเบิกได้ตามอัตรา ดังนี้

ค่าอาหาร	เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ
	ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ
ค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมราชการ	ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ