



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถ.เทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. 10310
โทร. 0-2246-0339 โทรสาร. 0-2247-2189 www.bmta.co.th

ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน
พ.ศ. 2557

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พุทธศักราช 2519 มติคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ ในการประชุมครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2557 และคำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ที่ 896/2556 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2556 จึงให้วางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2557

ข้อ 2 ให้ยกเลิก หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ระเบียบ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานของสำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ และพนักงานระดับ 6 หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

/*การฝึกอบรม.....

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นพนักงานระดับ 5 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งมิใช่พนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดย การบรรยายเช่นเดียวกับการฝึกอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการ ฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ รวมถึงการเดินทางไปประชุมหรือสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการ ฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างหน่วยงาน และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง ประธานกรรมการและกรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา หรือทีมงานวิทยากร

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันรวมถึงค่าตัวโดยสารยานพาหนะประจำทาง ด้วย

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตาม นโยบายขององค์การ หรือทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาองค์การ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรมและการจัดงาน

6.1 การกำหนดวงเงินงบประมาณ

สำนักพัฒนาบุคลากรกำหนดวงเงินงบประมาณในการฝึกอบรมประจำปี และนำเสนอขออนุมัติเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

/6.2 การอนุมัติ.....

6.2 การอนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปี

สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ประกอบด้วย การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมตามนโยบาย การฝึกอบรมตามกฎหมาย และการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก การจัดงาน/กิจกรรมตามนโยบายขององค์กร โดยจัดทำแผนปฏิบัติและประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ/หลักสูตรภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติหลักการ

6.3 การอนุมัติดำเนินโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่ายภายในวงเงินงบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตาม ข้อ 6 โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ 6 ภายในวงเงินงบประมาณ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้องค์กรพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ 10 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 11 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- 11.1 ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 11.2 วิทยากร
- 11.3 เจ้าหน้าที่
- 11.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 11.5 ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 11 ยกเว้น 11.4 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้ ให้องค์กรเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

12.1 บุคคลที่เคยเป็นพนักงาน หรือบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากงานหรือออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

12.2 บุคคลที่องค์การหรือกระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

12.3 วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าพนักงานประเภทบริหารระดับ 6 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าพนักงานระดับ 5 หรือเทียบเท่าลงมา เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตามข้อ 12.1 ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

12.4 นอกจากนั้น ให้พิจารณาเปรียบเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งขององค์การตามข้อ 12.2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 13 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11.4 ที่มีได้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน หรือบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์การเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

13.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของพนักงานตำแหน่งระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

13.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของพนักงานระดับ 5 หรือเทียบเท่าลงมา

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

14.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

14.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

14.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

14.4 ค่าประกาศนียบัตร

14.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

14.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

14.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

14.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

14.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.10 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

14.11 ค่าของสมนาคุณ ในการดูงาน

14.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

14.13 ค่าอาหาร

14.14 ค่าเช่าที่พัก

14.15 ค่าพาหนะ

ข้อ 15 ให้องค์การใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ขององค์การ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 14.10 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท ค่าใช้จ่ายตามข้อ 14.11 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

16.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

16.1.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

16.1.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

16.1.3 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

16.1.4 ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ 16.1.1 , 16.1.2 หรือ 16.1.3 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

16.1.5 เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

16.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

16.2.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ /รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชนให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 6 พิจารณาจ่ายตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

16.2.2 วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 16.2.1 ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

16.2.3 กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามข้อ 16.2.1 หรือ ข้อ 16.2.2 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ 6

/16.2.4 การฝึก...

16.2.4 การฝึกอบรมที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณ วิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์การงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เว้นแต่จะทำการตกลงกับองค์การเป็น อย่างอื่น

16.3 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสาร หมายเลข 1 ทำระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 17 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ให้องค์การเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้

ทั้งนี้หากกระทรวงการคลังมีการเปลี่ยนแปลงอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 เพิ่มขึ้น ให้ถือปฏิบัติ ตามกระทรวงการคลัง

ข้อ 18 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ 11 ให้องค์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 และ บัญชี หมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ ยกเว้นบุคคลตามข้อ 11.1 และข้อ 11.2 ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

18.1 การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

18.2 การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทพนักงานระดับ ตำแหน่งประเภท ข ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ องค์กรอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนบุคคลตาม ข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักรู้นก็ได้

ทั้งนี้หากกระทรวงการคลังมีการเปลี่ยนแปลงอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และหมายเลข 3 เพิ่มขึ้น ให้ถือปฏิบัติตามกระทรวงการคลัง

ข้อ 19 กรณีการจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล ตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

19.1 กรณีใช้ยานพาหนะขององค์การ หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

19.2 กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ ตามสิทธิ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ดังนี้

19.2.1 การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของพนักงานระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้น ประหยัดให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

19.2.2 การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด
ยานพาหนะตามสิทธิของพนักงานระดับ 5 หรือเทียบเท่าลงมา

19.2.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง
โดยให้องค์การพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

19.3 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมา
จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 วัน ตามอัตราที่องค์การกำหนด
โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและ
ปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 20 กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้
บางส่วนให้องค์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ตามข้อ 11 ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 21 กรณีการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก
หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็น
พนักงานองค์การตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20 และให้องค์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด
ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นพนักงานองค์การตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

21.1 ค่าอาหาร

21.1.1 การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้
ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

21.1.2 การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้
ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

21.1.3 การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้
ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

21.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

21.3 ค่าพาหนะเดินทาง ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความ
จำเป็นและเหมาะสม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน เอกสารหมายเลข 2
ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 22 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นพนักงานองค์การ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม
เรียกเก็บ

ข้อ 24 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20

ข้อ 25 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การเป็นผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์การได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่ประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือพนักงาน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

25.1 กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

25.2 กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือ ค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

25.3 กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 20

25.4 กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข 4 ทำระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือพร้อมแนบสำเนาของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เอกสารหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับวงเงินความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 26 กรณีองค์การ ประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบองค์การที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ข้อ 27 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้มีอำนาจตาม ข้อ 6 ภายใน 50 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจตาม ข้อ 6 ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 28 การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายขององค์การ หรือทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาองค์การ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจตาม ข้อ 6 พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 29 กรณีองค์การ ประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ 28 ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตาม ข้อ 6 โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานในการจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 กรณีหน่วยงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติต่อไป จนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2557



(นายนเรศ บุญเปี่ยม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

สำนักพัฒนาบุคลากร

สำเนาเรียน ผอ.

รอง ผอ. ฝ่ายร., รอง ผอ. ฝ่ายอ., รอง ผอ. ฝ่ายร.

ช.ผอ. ฝ่ายร., ช.ผอ. ฝ่ายอ. 1, 2 ช.ผอ. ฝ่ายร.

- เพื่อโปรดทราบ

ผอ.ขจร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

ช.ผอ.ขจร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบท. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบง. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กปค. 11, 21, 31, 12, 22, 32, 13, 23, 33, 14, 24, 34,

15, 25, 35, 16, 26, 36, 17, 27, 37, 18, 28, 38

สบส. สผอ. ผดก. สดส. สทส. สผง. สกม. สบก. สปร. 1,2 สบจ. สจท. สบค. สพบ. สดง.

ช.ผอ.สบส. ช.ผอ.สผอ. ช.ผอ.สดส. ช.ผอ.สทส. ช.ผอ.สผง. ช.ผอ.สกม. ช.ผอ.สบก.

ช.ผอ.สปร. 1, 2 ช.ผอ.สบจ. ช.ผอ.สจท. ช.ผอ.สบค. ช.ผอ.สพบ.

กลป. กบส. กคน. กปส. กตพ. กตป. กตบ. กวพ. กวผ. กวป. กวท. กปค. กงก. กคค. กนก.

กบช. กบง. กรร. 1,2,3,4 กจช. กบก. กบค. กบท. กคว. กวก. กฟอ. กสส. กพส. กชบ. กสด.

บส. คน. ปส. ปช. ลก. ตพ. วม. วพ. บป. วป. งป. ผผ. พร. ปค. บร. ผค. คค. อบ. รจ. ปบ. ตจ.

บง. บค. 1, 2, 3, 4 กท. 1, 2, 3, 4 ขผ. ตบ. รบ. ขบ. วน. รส. ชก. ผค. กช. วบ. สด. สส.

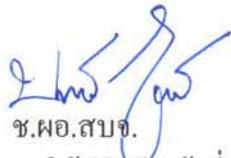
บผ. บง. สก. ปอ. พท. ชบ. มธ.(สบส.) มธ.(สผอ.) มธ.(สดส.) ชก.(ฝ่ายร.) มธ.(สทส.)

มธ.(สผง.) มธ.(ช.ผอ.ฝ่ายร.) มธ.(สกม.) มธ.(สบก.) ชก.(ฝ่ายร.) มธ.(ช.ฝ่ายร.) มธ.(สปร. 1,2)

มธ.(สจท.) ชก.(สบจ.) ชก.(ฝ่ายอ.) มธ.(ช.ผอ.ฝ่ายอ. 1,2) มธ.(สพบ.) ชก.(กชบ.)

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

- เพื่อทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัดเพื่อทราบด้วย



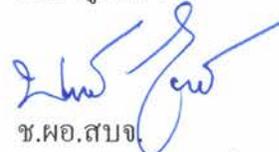
ช.ผอ.สบจ.

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผอ.สบจ.

4 มี. ค. 57

สำเนาถูกต้อง



ช.ผอ.สบจ.

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผอ.สบจ.

4 มี. ค. 57

บัญชีหมายเลข 1
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

บัญชีหมายเลข 2
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

หมายเหตุ: - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรม
เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
- ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณี
ที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- ยกเว้นบุคคลตามข้อ 11.1 และ 11.2 ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และ
เหมาะสม

บัญชีหมายเลข 3
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
 (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม/การเดินทาง ไปปฏิบัติงาน	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก /พนักงาน ระดับ 6 ขึ้นไป	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
๒. การฝึกอบรมประเภท ข /พนักงาน ระดับ 5 ลงมา	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

- หมายเหตุ** – (1) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (2) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 *(3) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี
6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน
8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
9. สหรัฐอเมริกา
10. สหราชอาณาจักรริเจนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
11. สาธารณรัฐโปรตุเกส
12. สาธารณรัฐสิงคโปร์
13. แคนาดา
14. เครือรัฐออสเตรเลีย
15. ใต้หวัน
16. เดิร์กเมนีสถาน
17. นิวซีแลนด์
18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
19. ปาปัวนิวกินี
20. มาเลเซีย
21. ราชรัฐโมนาโก
22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
23. ราชรัฐอันดอร์รา
24. ราชอาณาจักรกัมพูชา
25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
28. ราชอาณาจักรโมนีร็อกโก

29. ราชอาณาจักรสวีเดน
30. ราชอาณาจักรสวีเดน
31. รัฐสุลต่านโอมาน
32. โรมานี
33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
37. สาธารณรัฐโครเอเชีย
38. สาธารณรัฐชิลี
39. สาธารณรัฐเช็ก
40. สาธารณรัฐตุรกี
41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
42. สาธารณรัฐประชาชนจีน
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
45. สาธารณรัฐเปรู
46. สาธารณรัฐโปแลนด์
47. สาธารณรัฐฟินแลนด์
48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
49. สาธารณรัฐมอริเชียส
50. สาธารณรัฐมอลตา
51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
52. สาธารณรัฐเยเมน
53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
54. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
57. สาธารณรัฐอเซอร์ไบจาน
58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

59. สาธารณรัฐอินเดีย
60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
66. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. สาธารณรัฐเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย

21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

.....

/บัญชี.....

บัญชีหมายเลข 4

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- (1) สหภาพพม่า
- (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (6) มาเลเซีย
- (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (12) ปาปัวนิวกินี
- (13) รัฐเอกราชซามัว
- (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

2. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่ พนักงาน ระดับ 5 หรือตำแหน่งเทียบเท่า ลงมา

2.2 คนละ 9,000 บาท ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้อำนวยการ รวมถึง พนักงาน ระดับ 6 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ขึ้นไป

3. ผู้ที่เคยรับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยหรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย”

/เอกสารแนบ.....

เอกสารแนบหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

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

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

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....	ในวงเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาทจำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
4.	ในวงเงิน.....บาท
5.	ในวงเงิน.....บาท
6.	ในวงเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....	ในวงเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
4. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน.....บาท
5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน.....บาท
6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน.....บาท
7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน.....บาท
8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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