



คู่มือ

การให้ความรู้และขั้นตอนการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๕ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๔. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี)
๕. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๒๕๕๖ (ว.๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ส.กระทรวงการคลัง)

คำนิยาม “การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน

โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มี การรับ ประโยชน์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
- ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

- | | | |
|----------|---|-----------------------|
| ทั่วไป | : | ทักษะพิเศษ |
| วิชาการ | : | เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ |
| อำนวยการ | : | สูง |
| บริหาร | : | ต้น, สูง |

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **มิใช่** บุคลากรของรัฐ

❖ **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

-ข้อ ๑ - ๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตามความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด

-ข้อ ๙ ส่วนราชการ ๓๕ บาท / เอกชน ๕๐ บาท

-ข้อ ๑๐ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

-ข้อ ๑๑ เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

-ข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ

อัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ผู้สังเกตการณ์

อัตรารวเงินและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	อัตรารวเงินค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยนับ	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
๑	ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีจัดในสถานที่เอกชน ประเภท ก - จัดครบมือ ประเภท ข - จัดครบมือ บุคคลภายนอก - จัดครบมือ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน	ค่าอาหาร ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง การฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามระเบียบ ๒. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น ๒ กลุ่ม ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑. การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ตามเป้าหมายของโครงการ ๒. จาก ข้อ ๑ ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วน ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค
	ประเภท ก - จัดไม่ครบมือ ประเภท ข - จัดไม่ครบมือ บุคคลภายนอก - จัดไม่ครบมือ	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน	
	กรณีจัดในสถานที่ราชการ ประเภท ก - จัดครบมือ ประเภท ข - จัดครบมือ บุคคลภายนอก - จัดครบมือ	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน	
	ประเภท ก - จัดไม่ครบมือ ประเภท ข - จัดไม่ครบมือ บุคคลภายนอก - จัดไม่ครบมือ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน	

ลำดับ	รายการ	อัตรารวมเงินค่าใช้จ่ายต่อหน่วยนับ	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม ๑. สถานที่ราชการ ๒. สถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	๓. จาก ข้อ ๑ กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งผลกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล
๒	ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> ➤ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรมประเภท ก ๒. การฝึกอบรมประเภท ข ๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ➤ ค่าเช่าห้องพักคู่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรมประเภท ก ๒. การฝึกอบรมประเภท ข ๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ❖ กรณี ที่พักในการฝึกอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม ๒. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจ่ายต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้ ๓. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ และไม่ประสานที่พัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้ตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบข้อ ๒๐ 	อัตราค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน	ค่าเช่าที่พักอบรม ๑. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ระดับ ๘ ลงมา) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ *จัดให้พัก ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ๒. การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ ๙ ขึ้นไป) ผู้เข้ารับการอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง *ให้พัก ๒ คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวกันก็ได้ ๓. การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด / แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม/ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓

ลำดับ	รายการ	อัตรารวงเงินค่าใช้จ่ายต่อหน่วยนับ	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
๓	<p>❖ ค่ายานพาหนะ</p> <p>๑. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง - ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง และควรจ้างเหมาผู้มีอาชีพโดยตรง / ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา / ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน และให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้ <p>การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง <u>ยกเว้น</u> เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</p> <p>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p> <p>* ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>๒. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓. การเบิกค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน ถึง สถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p>		<p>* การใช้บริการรถตู้โดยสารไม่ประจำทาง (รถตู้เช่าเหมา) ควรเลือกใช้บริการรถตู้โดยสารรับจ้างเช่าเหมาที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างถูกต้อง โดยสังเกตได้จากแผ่นป้ายทะเบียนรถที่เป็นพื้นสีเหลืองที่เลขทะเบียนขึ้นต้นด้วยเลข ๓๐ – ๓๔ และแผ่นป้ายทะเบียนรถที่เป็นพื้นสีขาวที่เลขทะเบียนขึ้นต้นด้วยเลข ๓๖ – ๓๙ สำหรับรถตู้โดยสารชนิดพิเศษ (รถตู้ VIP) อัตราค่าเช่าไม่เกินวันละ ๑,๘๐๐ บาท/คัน/วัน</p>

ลำดับ	รายการ	อัตรารวมเงินค่าใช้จ่ายต่อหน่วยนับ	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณี ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม <p>๑. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด</p> <p>๒. จัดให้บางส่วน</p> <p>- ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ *ประธานในพิธีเปิด / ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม / เจ้าหน้าที่ / วิทยากร / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยกเว้น - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ - ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓ 		
	<p>➤ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร)</p> <p>- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ</p> <p>- ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน (ถ้า ๑๒ ชั่วโมงพอดีตัดทิ้งไม่นับ)</p> <p>- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย</p>		
	<p>การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด / บางส่วน ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามพระราชกฤษฎีกาฯ ข้อ ๑๘</p> <p>ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑. ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน ๒. จัดอาหารให้ ๒ มื้อจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน ๓. จัดอาหารให้ ๑ มื้อจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน ● ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน ● ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน <p>*ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย</p>		

ลำดับ	รายการ	อัตราวงเงินค่าใช้จ่ายต่อหน่วยนับ	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
๔	<p>➤ ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ</p> <p>๑. การบรรยาย (ไม่เกิน ๑ คน)</p> <p>๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ (ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินรายการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร)</p> <p>๓. การแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม (ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน)</p> <p>*วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย</p>	<p>➤ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>ประเภท ก.</p> <p>๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</p> <p>๒. วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</p> <p>ประเภท ข. / บุคคลภายนอก</p> <p>๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒. วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>พระ ผู้รับบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ</p>	<p>- จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน</p> <p>- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด</p> <p>- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
	<p>❖ การนับเวลาบรรยาย</p> <p>๑. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม</p> <p>๒. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง</p> <p>๓. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที</p> <p>๔. ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง</p>		

ลำดับ	รายการ	อัตราวงเงินค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยนับ	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
๕	ค่าเช่าสถานที่ดำเนินโครงการ ➤ กรณีจัดในโรงแรม	เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสม และประหยัด	กรณีจัดในโรงแรมที่เรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม
	➤ กรณีจัดในสถานที่ราชการ	เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสมและประหยัด	กรณีสถานที่ราชการที่จัดเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม