**งบประมาณค่าจัดรายการฝึกอบรมทุนรัฐบาลไทย หลักสูตรอบรมนานาชาติประจำปี (ฟอร์มสำหรับหน่วยงานผู้จัด)**

**หลักสูตร.................................................................................................................................**

**ระหว่างวันที่............................................................................**

| **รายการ** | **อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบสำนักงานความร่วมมือ** | **งบขอมา** | **งบจัดสรรให้** |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายละอียดงบฯ ที่ขอ** | **บาท** | **บาท** | **รายละเอียดงบฯ จัดสรรให้** |
| ๑. ค่าบรรยายภาษาต่างประเทศ (สำหรับวิทยากรเป็นข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน) | ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท | (๒,๐๐๐ บาท x ชม. x วัน) |  |  |  |
| ๒. ค่าสอนฝึกภาคปฏิบัติ (ต่างชาติ/คนไทย) | อัตรากึ่งหนึ่งของค่าบรรยายภาคทฤษฎี (ภาษาอังกฤษ) | (๑,๐๐๐ บาท x ชม. x วัน |  |  |  |
| ๓. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงาน นอกเวลา | วันทำการ ชม. ละ ๕๐ (ไม่เกิน ๔ ชม.)วันหยุด ชม. ละ ๖๐ (ไม่เกิน ๙ ชม. ) | ( บาท x คน x ) |  |  |  |
| ๔. กรณีเดินทางไป อบรม/ดูงาน ต่างจังหวัด- ค่าเบี้ยเลี้ยง จนท. ประสานงาน/ผู้บรรยาย/ล่าม- ค่าที่พัก จนท. ประสานงาน/ผู้บรรยาย/ล่าม | - ระดับ ๘ ขึ้นไป ๒๗๐ บาท/วัน- ระดับ ๘ ลงมา ๒๔๐ บาท/วัน | ( บาท x คน x ) |  |  |  |
| - ระดับ ๘ ลงมา เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๑๐ บาท/คืน- ระดับ ๘ ขึ้นไป เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน- ระดับ ๘ ลงมา เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คืน- ระดับ ๘ ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒00 บาท/คืนให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม | ( บาท x ห้อง x คืน ) |
| ( บาท x ห้อง x เที่ยว ) |
| ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างจัดหลักสูตร | หน่วยงานราชการ ๕0 บาท / คน / ครั้งหน่วยงานเอกชน ๘๐ บาท / คน / ครั้ง | ( บาท x คน x วัน x มื้อ ) |  |  |  |
| ๖. ค่าเลี้ยงรับรอง (๑ ครั้ง) | อาหารกลางวันไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คนอาหารมื้อเย็นไม่เกิน ๘0๐ บาท/คน | ( บาท x คน ) |  |  |  |
| ๗. ค่าตกแต่งสถานที่ในพิธี ปิด-เปิด | เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (เบิกได้เพียง ๑ ครั้ง) | ( บาท x ครั้ง ) |  |  |  |
| ๘. ค่าเช่ารถดูงาน | ไม่เกินวันละ ๑๕,00๐ บาท (ตามขนาดของรถ และระยะทาง โดยรวมค่าน้ำมัน) | ( บาท x คัน x วัน ) |  |  |  |
| ๙. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดรายการ (แจงรายละเอียด) | ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ |  |  |  |  |
| ๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (แจงรายละเอียด) เช่น | ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ |  |  |  |  |
| - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดรายการ |  |
| - ค่าฟิล์ม ล้างอัดรูป |  |
| - ค่าป้ายชื่อ |  |
| - ค่าประกาศนียบัตร |  |
|  | รวม |  |  |  |  |
| ๑๑. ค่าบริหารจัดการในการจัดหลักสูตร | อนุมัติไม่เกินร้อยละ ๓0 กรณีเรียกเก็บเกินร้อยละ ๑0 ต้องมีระเบียบของหน่วยงานแนบ |  |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |  |  |