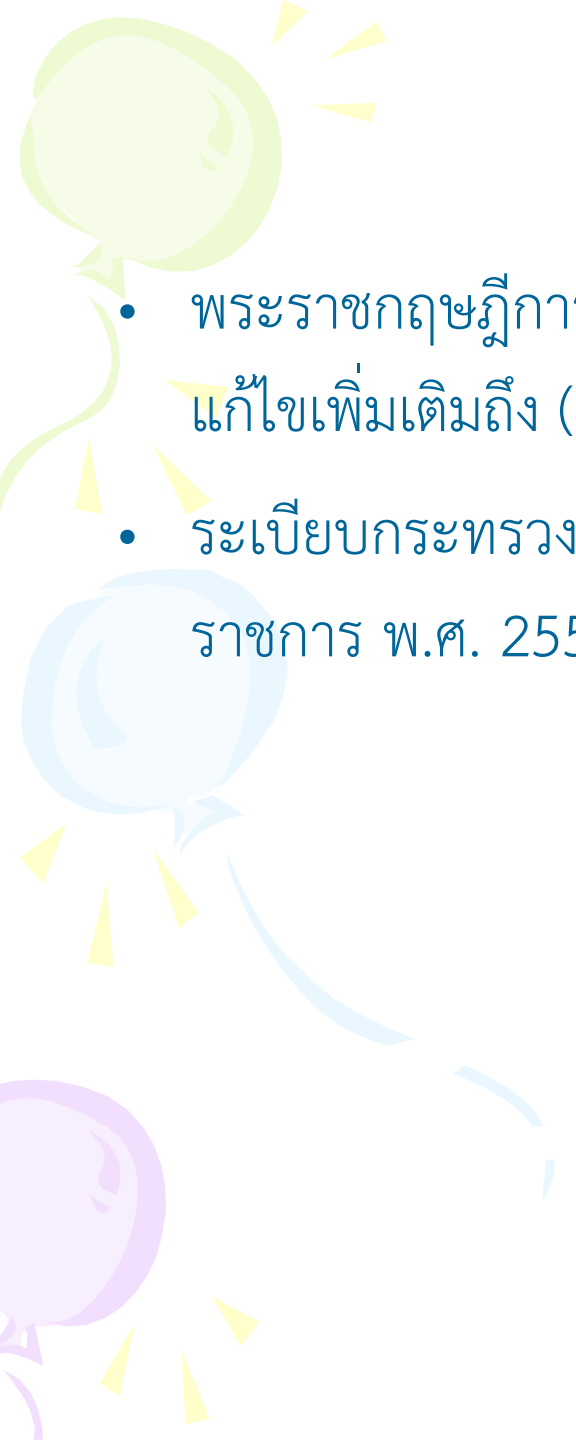


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





กฎหมาย และระเบียบ

- พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนแล้ว ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางด้วย
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
 1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
- กรณีที่มีการพักรแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษ 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักรแรม เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
- กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	270

* การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่ 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2558

ลงวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2558

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงานเลขานุ การคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 6-7	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทาง วิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3ปี 3 ปี ขึ้นไป - 6ปี 6ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3ปี 3ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทางคุณวุฒิ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก

- เบิกได้ในกรณีที่จำเป็นต้องพักรแรม เว้นแต่การพักรแรมซึ่งโดยปกติต้องพักรแรมในยานพาหนะ หรือการพักรแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้
- ผู้เดินทางไปราชการเลือกที่จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจพิจารณาให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ร้อยละ 25

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะ**จ่ายจริง** ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

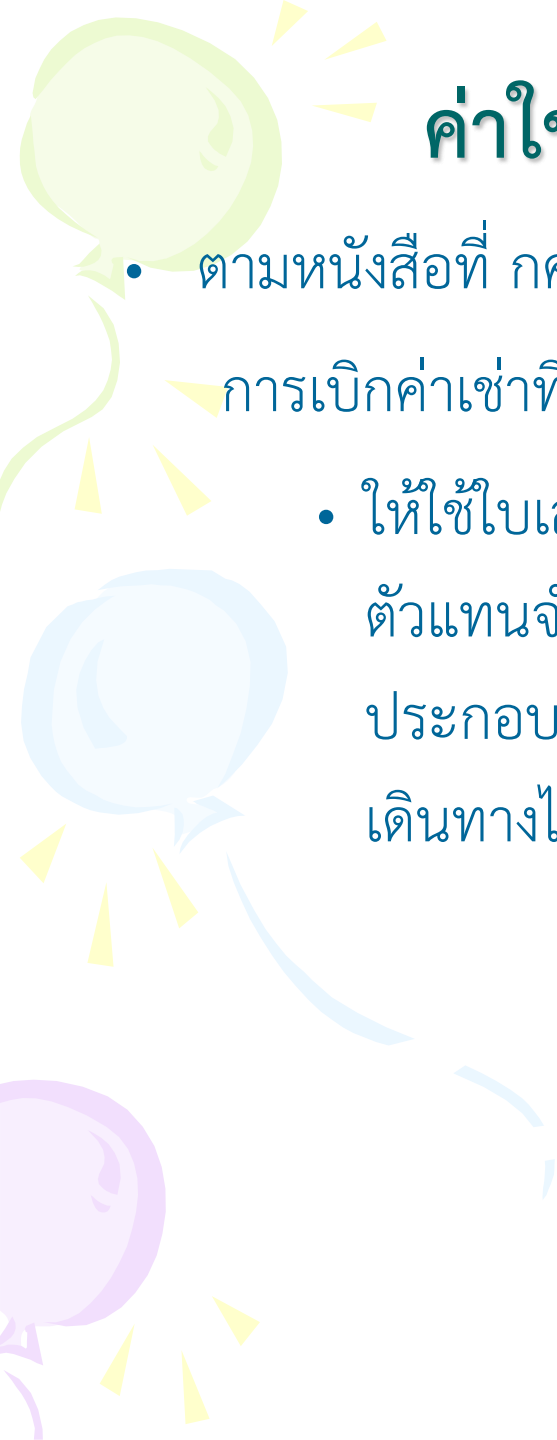
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น	2,200	1,200
ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง	2,500	1,400

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะ**เหมาจ่าย** ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	1,200



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ตามหนังสือที่ กค.0408/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำพาหนะ

- “ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง และเรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
- “พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้
 - ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ
 - ประเภทบริหาร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
 - การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
 - ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
 - โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ
 - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- ค่าเครื่องบิน
 1. ชั้นธุรกิจ
 - ประเภทรักษาพยาบาลระดับสูงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการระดับ
กระทรวงหรือเทียบเท่า

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

2. ชั้นประหยัด

- ประเภที่บริหารระดับสูง ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่า
- ประเภที่บริหารระดับต้น
- ประเภที่อำนวยการระดับต้น ระดับสูง
- ประเภที่วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
ทรงคุณวุฒิ
- ประเภที่ทั่วไประดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ

3. กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

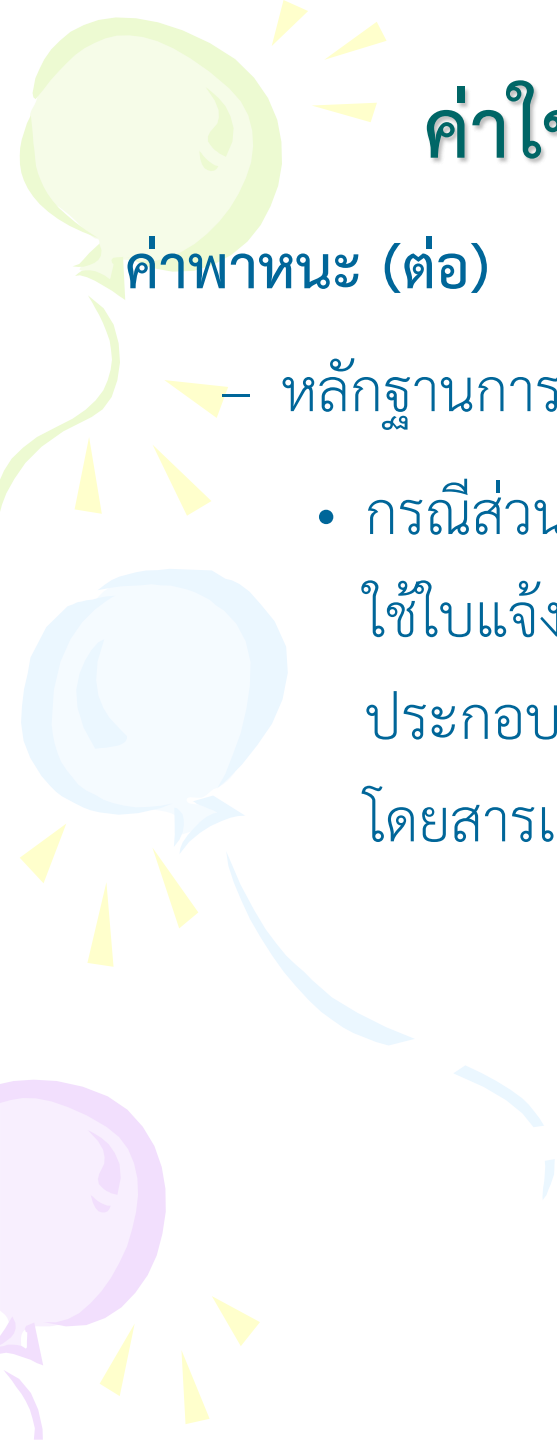
* กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 หรือ 2 จะเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- ตามหนังสือที่ กค.0408/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
 - การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	3,100

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)

- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
 - กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษ 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
 - กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
 - กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

• ค่าเช่าที่พัก

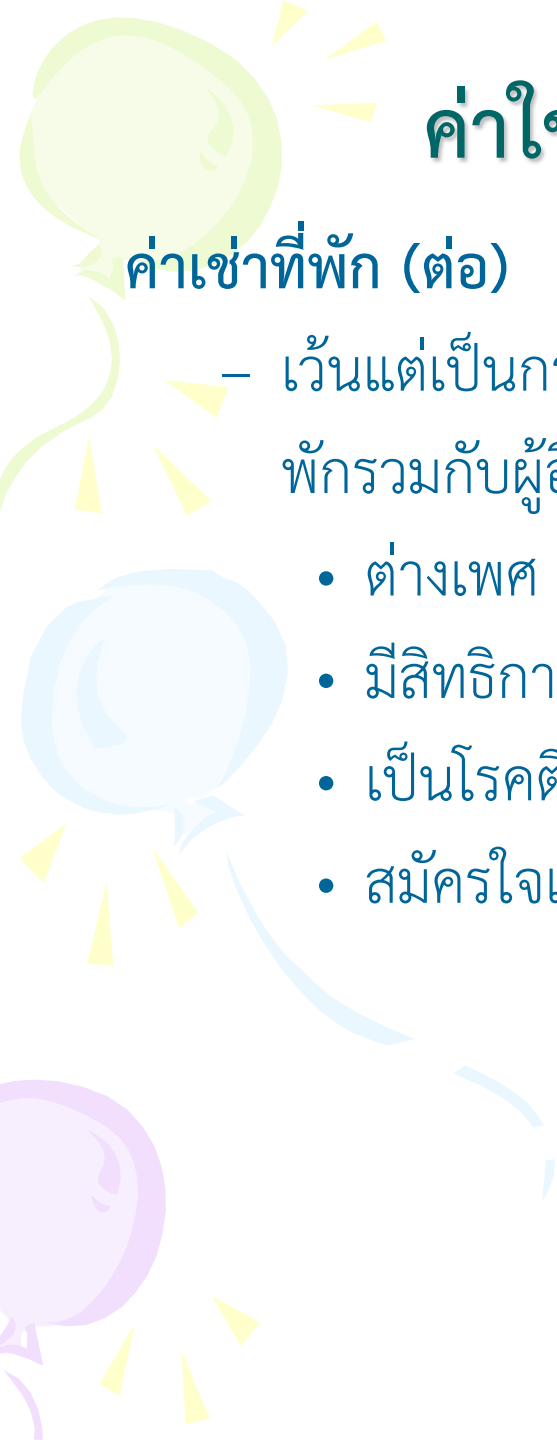
มีความจำเป็นต้องพักรแรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ดังนี้

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

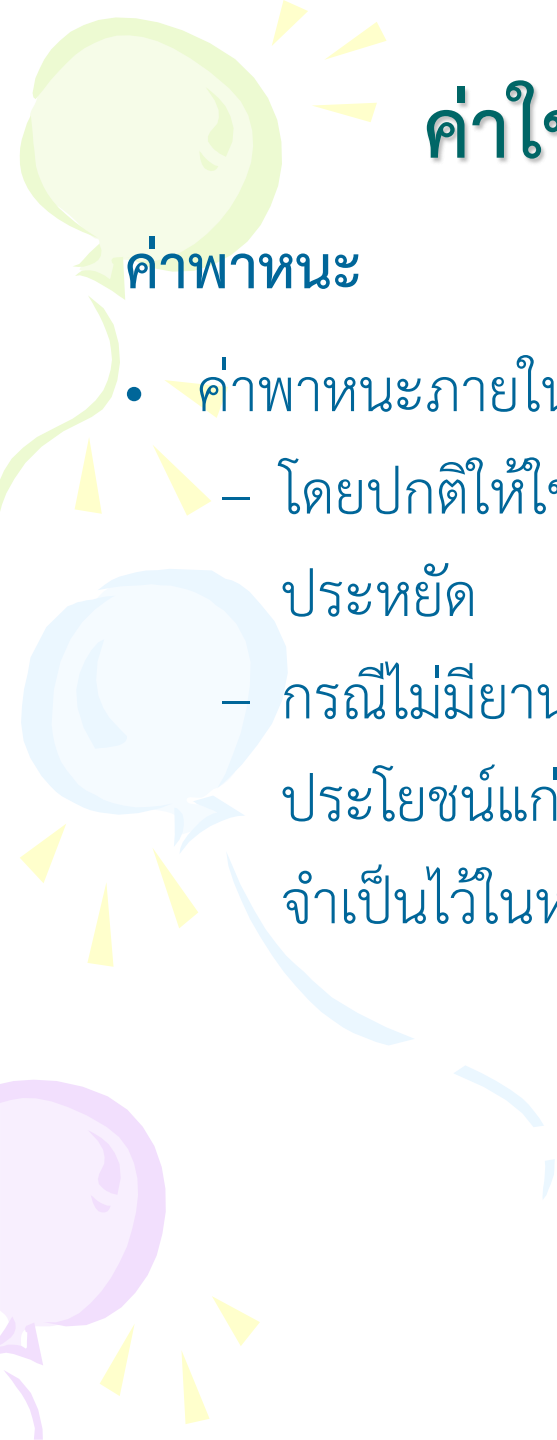
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
 - ให้พักรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักรู้ค่า คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียวสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้
 - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
 - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการระดับต้น
 - เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

- เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
 - ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 - มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
 - เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
 - สมัครงใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว (เบิกจ่ายได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่)



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ
 - โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
 - กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- ค่าเครื่องบิน
- กรณีที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป
 1. ชั้นหนึ่ง
 - ประเภทบริหารระดับสูง
 - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
 2. ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด
 - ประเภทบริหารระดับต้น
 - ประเภทอำนวยการระดับสูง
 3. ชั้นประหยัด นอกจากที่ระบุใน 1 และ 2

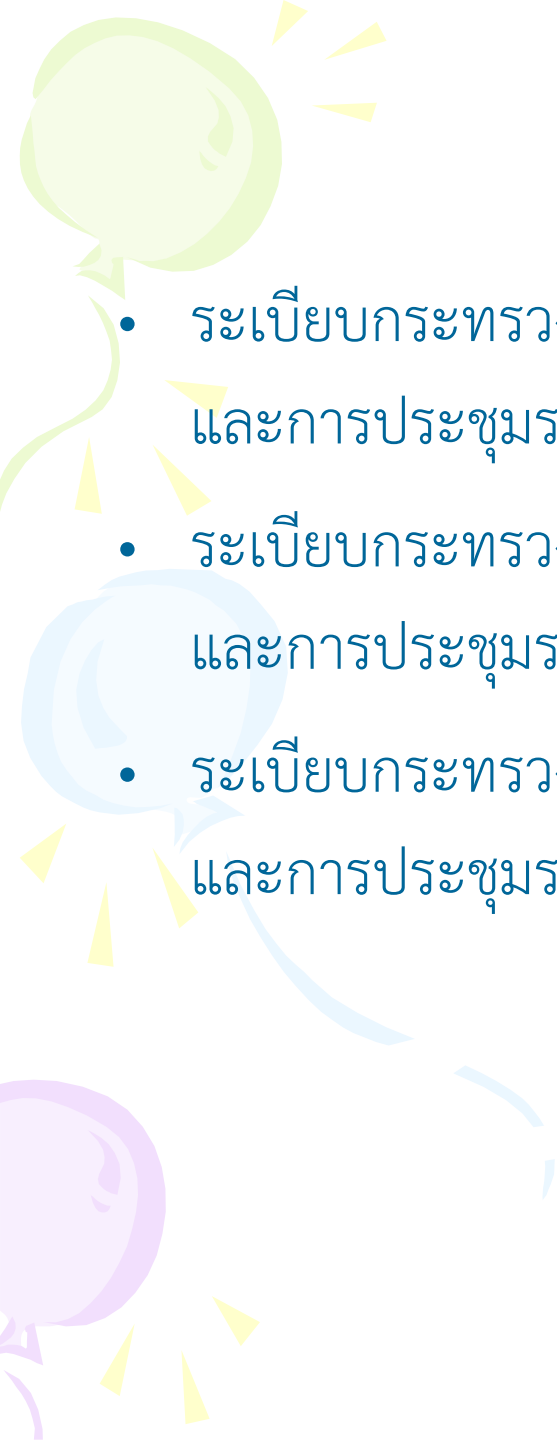
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

- ค่าเครื่องบิน
- กรณีที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป
 1. ชั้นหนึ่ง
 - ประเภทบริหารระดับสูง
 - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
 2. ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด
 - ประเภทบริหารระดับต้น
 - ประเภทอำนวยการระดับสูง
 3. ชั้นประหยัด นอกจากที่ระบุใน 1 และ 2
- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม





กฎหมาย และระเบียบ

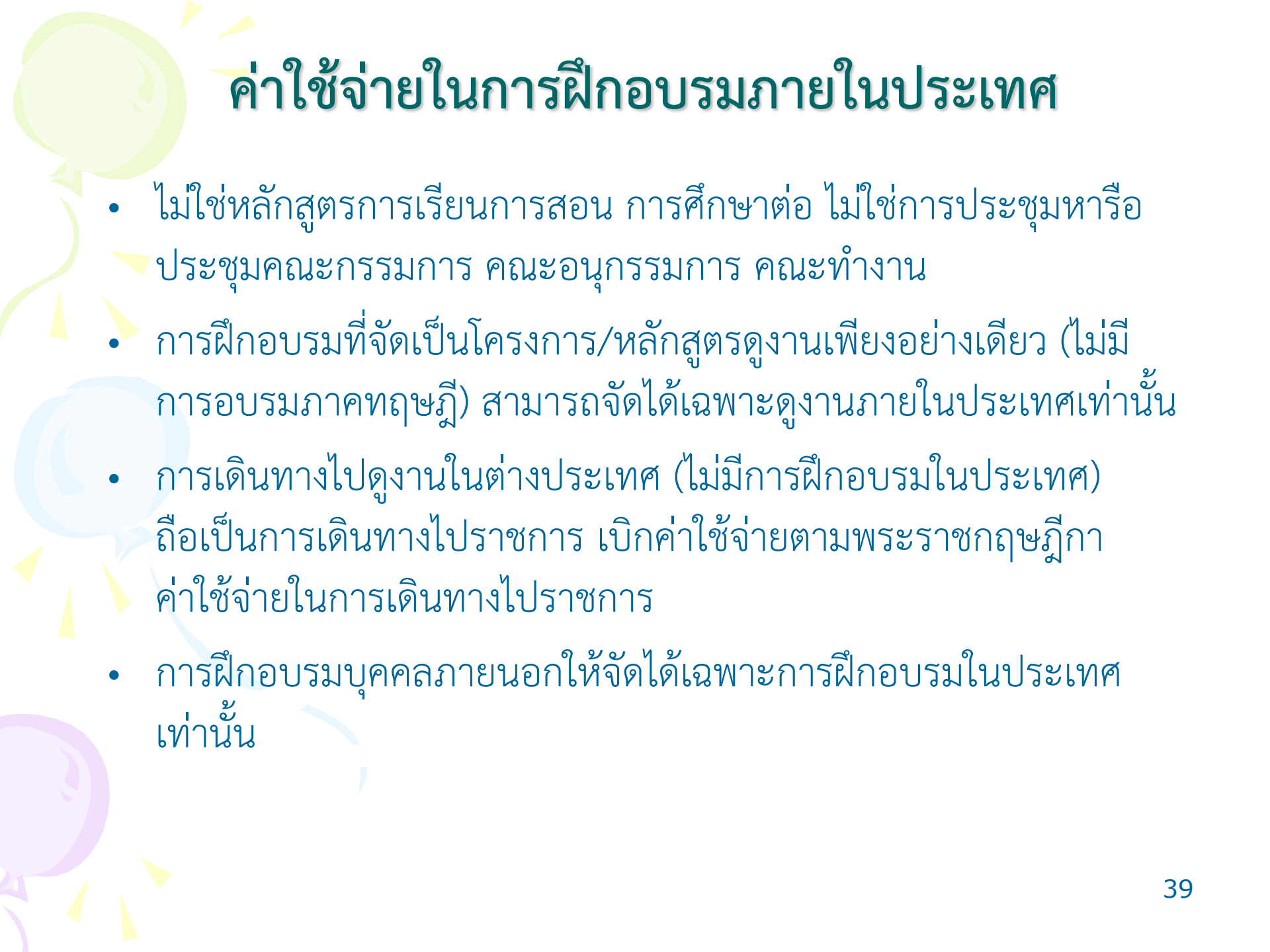
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

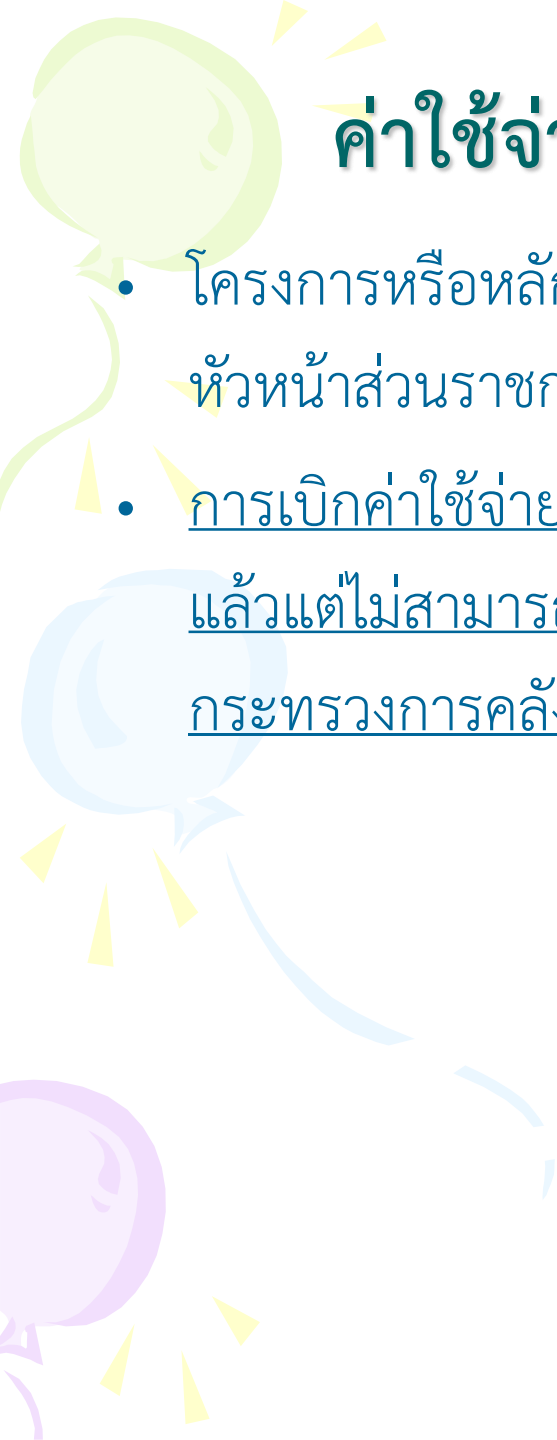
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- “**การดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
- “**บุคลากรของรัฐ**” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- การฝึกอบรมที่จัดเป็นโครงการ/หลักสูตรดูงานเพียงอย่างเดียว (ไม่มีการอบรมภาคทฤษฎี) สามารถจัดได้เฉพาะดูงานภายในประเทศเท่านั้น
- การเดินทางไปดูงานในต่างประเทศ (ไม่มีการฝึกอบรมในประเทศ) ถือเป็นการเดินทางไปราชการ เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง
- หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น
- หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้
 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 4. ค่าประกาศนียบัตร
 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1-9 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม *

10. ค่ากระเป๋าคือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกได้ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

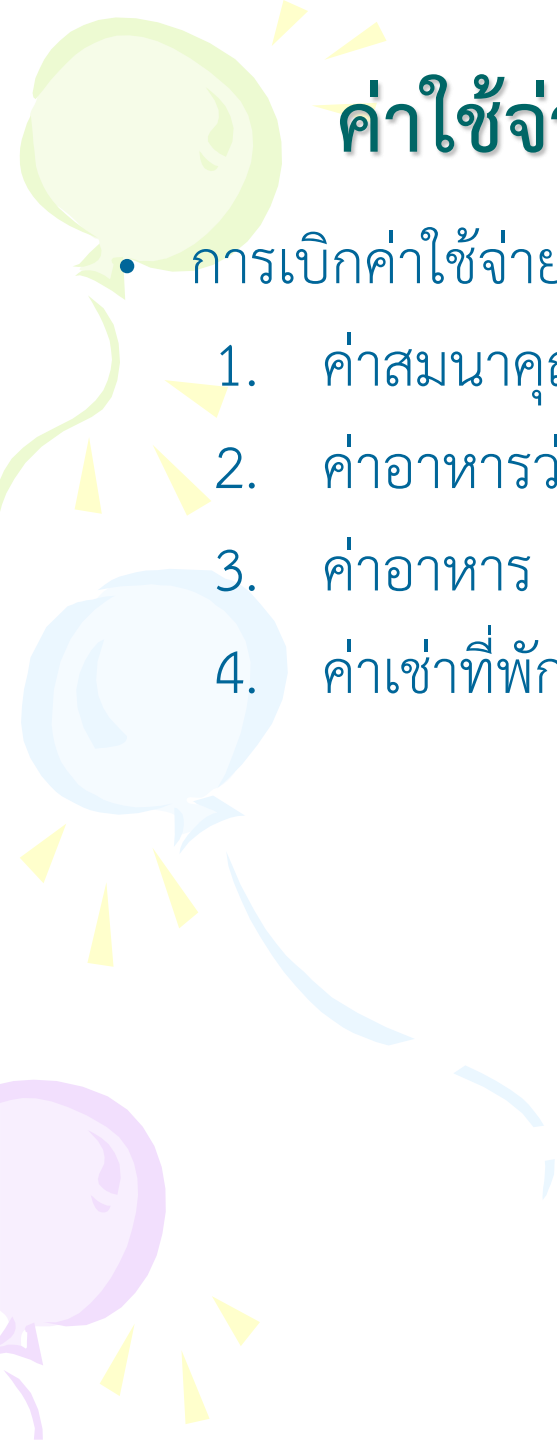
15. ค่ายานพาหนะ

1-9 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

12-15 เบิกจ่ายตาม
หลักเกณฑ์และอัตราตามที่
กำหนดไว้ในระเบียบ

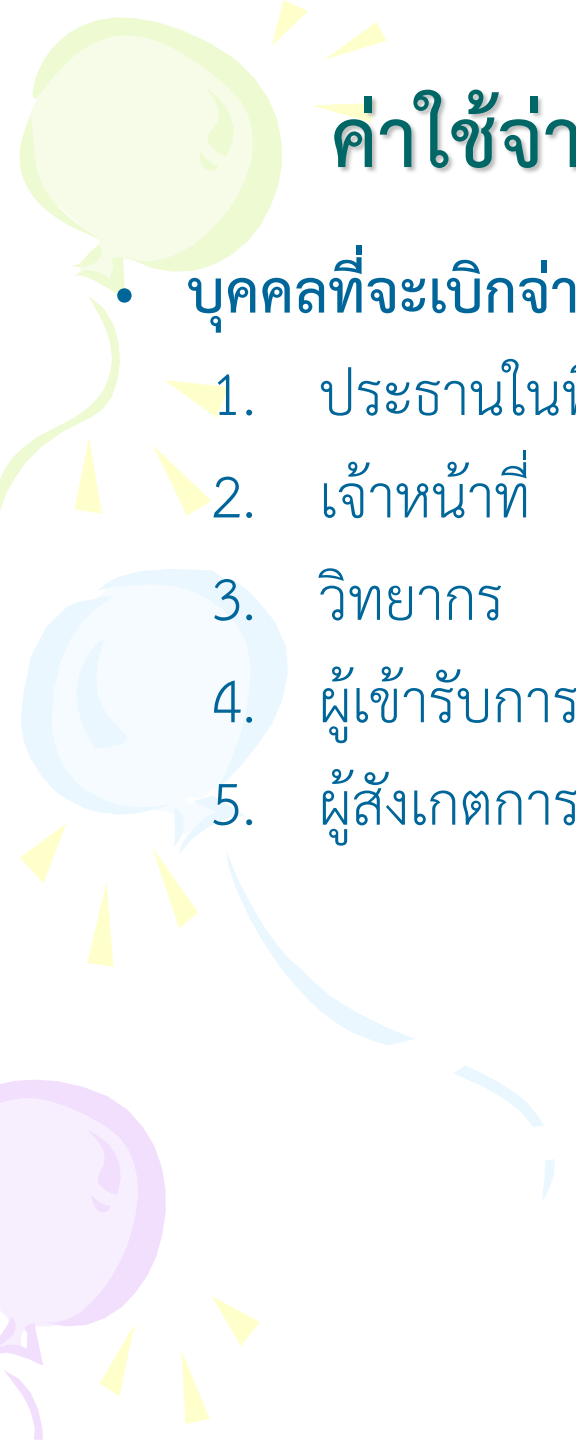
* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน

จัดในสถานที่เอกชนไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน (ตามหนังสือที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 ก.พ.56)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ยกเว้น
 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 3. ค่าอาหาร
 4. ค่าเช่าที่พัก



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
 1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 2. เจ้าหน้าที่
 3. วิทยากร
 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย

จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็น

คณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มภาคฝึกปฏิบัติ

แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ

2 คน

* กรณีมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- การนับชั่วโมงการฝึกอบรม
 - นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
 - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
 - กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	ค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท/ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	800	600
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	1,600	1,200

* กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าอาหาร

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนด (ปรับเพิ่มตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ของส่วนราชการ(บาท/วัน/คน)		สถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่

2. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่

- ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่
 - ประเภทอำนวยการระดับต้น
 - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

* เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ต่อ)

- ให้พักห้องพักคนเดียวได้
 - ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง
 - ประเภทอำนวยการระดับสูง
 - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

3. ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร
จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าเช่าที่พัก

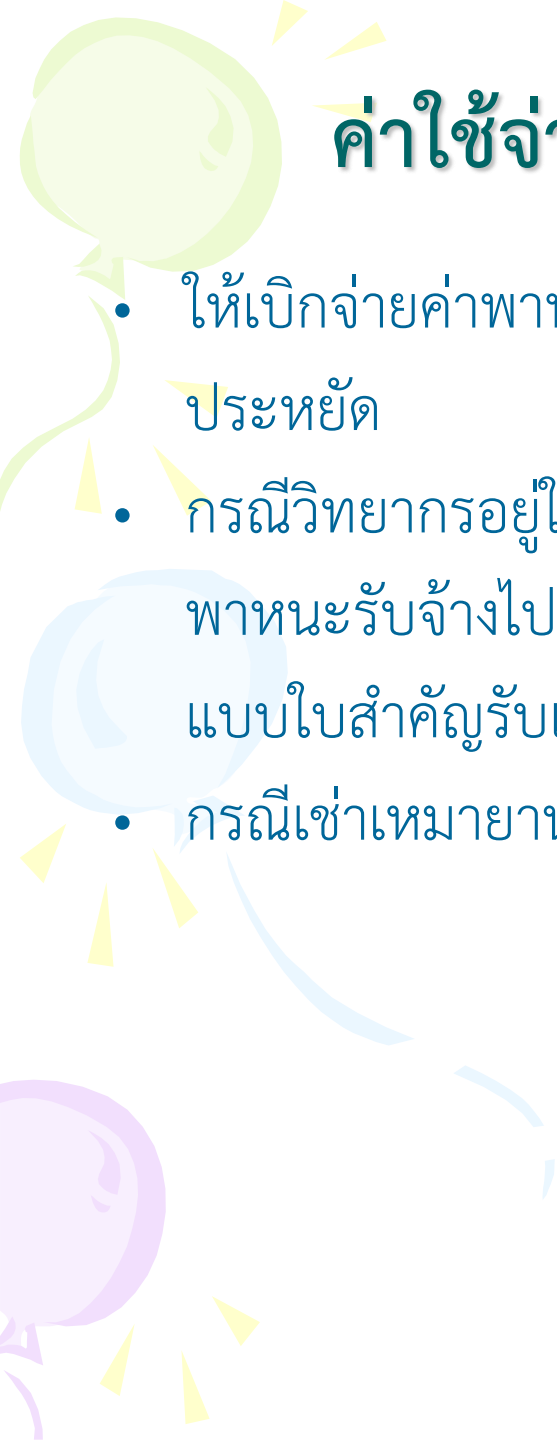
ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ปรับเพิ่มตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิของข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

- ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- กรณีวิทยากรอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรารับส่งได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับผู้ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

1. ค่าอาหาร

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน
- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน

2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

3. ค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
 - 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน
 - กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน



ด้วยความขอบคุณ
สวัสดีค่ะ