

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

สิทธิ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการเดินทาง

ผู้มีสิทธิ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในมหาวิทยาลัย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับจำนวนวัน

- ให้นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษของวันหากเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก 1 วัน
- กรณีการเดินทางที่ไม่ค้างคืน เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เทียบระดับ 8 หรือตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา วันละ 240 บาท

เทียบระดับ 9 หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป วันละ 270 บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
เทียบระดับ 8 หรือตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	1,500	850
เทียบระดับ 9 หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	2,200	1,200
เทียบระดับ 10 หรือตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ขึ้นไป	2,500	1,400

3. ค่าพาหนะ

- ยานพาหนะประจำทาง รถยนต์ รถไฟ เครื่องบิน เบิกได้ตามสิทธิ์
- รถยนต์ส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง
- พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเหมาจ่าย กิโลเมตรละ 4 บาท คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง โดยระบุจำนวนกิโลเมตร เลขทะเบียนรถ ลงในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- เช่ารถยนต์บุคคลภายนอก โดยจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ รถยนต์ส่วนราชการ ในการเดินทางเท่านั้น โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นิยาม

การฝึกอบรม : การอบรม ประชุม / สัมมนาทางวิชาการ / เจริญปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก คือการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ที่เทียบระดับตำแหน่ง ระดับ 9 หรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญขึ้นไป
2. การฝึกอบรมประเภท ข คือการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ที่เทียบระดับตำแหน่ง ระดับ 8 หรือตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษลงมา
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ	} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- อภิปราย	
- ทำกิจกรรม	

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาในกำหนดการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

1. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	ประเภท ก
1. วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรมิใช่เป็นบุคคลของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

2. ค่าอาหาร (บาท : คน : มื้อ)

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ
การฝึกอบรม ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรม ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก.	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)

สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50

4. ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรม ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรม ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- จัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดนิทรรศการ แลกเปลี่ยน ประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด