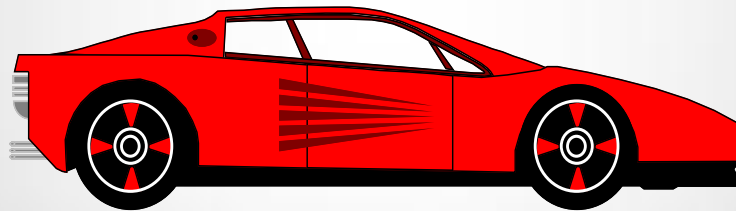


- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



บรรยายโดย : คุณมนต์ชัย ภูริปัญญา และคณะทำงานฝ่ายการเงินและบัญชี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง

- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน
- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
5. ลูกจ้างชั่วคราว
6. บุคคลภายนอก (ขอตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเทียบตำแหน่ง)
7. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน (เบิกให้ตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก)

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➡ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จาก ผู้บังคับบัญชา
ก่อนออกเดินทาง

➡ ในกรณีออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถกลับสำนักงานได้
เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลา
กิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ

แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1.การเดินทางไปราชการชั่วคราว ➡ เราจะพูดถึงในส่วน
ของข้อ 1 กันครับ

2.การเดินทางไปราชการประจำ

3.การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

2.ค่าเช่าที่พัก

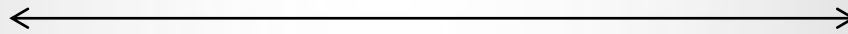
3.ค่ายานพาหนะ

4.ค่าใช้จ่ายอื่น

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

• บ้าน & ที่ทำงาน
เริ่มนับ



บ้าน & ที่ทำงาน
จุดสิ้นสุด

- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ คือเวลา 8.30 น.

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

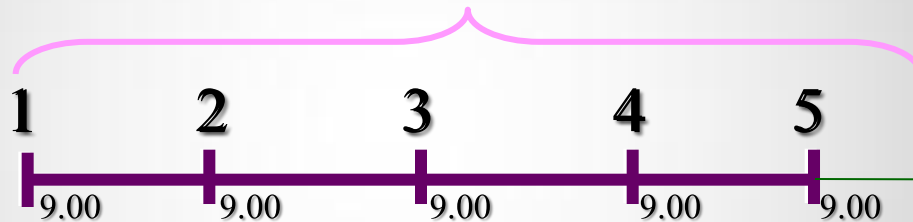
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลา
กิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลา 16.30 น.

- กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง แพทย์พยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่
เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่
มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณ

EX. ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2 - 5 มี.ค.59 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค.59
ผู้เดินทาง สังกัดอำนาจการ ระดับต้น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 240 บาท

4 วัน 14 ช.ม. = 5 วัน



วันออกเดินทาง
จากที่พัก 09.00 น.

วันเดินทางกลับ
ถึงที่พัก 23.00 น.

5 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ วันละ 240 = 1,200 บาท

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

อำนวยการ —————> ระดับต้น

วิชาการ —————> ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ทั่วไป —————> ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

ลูกจ้างประจำ —————> ทุกประเภท

พนักงานกระทรวงฯ/ลูกจ้างชั่วคราว —————> ทุกประเภท

พนักงานราชการ —————> ทุกประเภท

เบิกได้ 240 บาท / คน



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บริหาร	————→	ระดับต้น / ระดับสูง
อำนวยการ	————→	ระดับสูง
วิชาการ	————→	เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
ทั่วไป	————→	ทักษะพิเศษ

เบิกได้ 270 บาท / คน



ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. แบบเหมาจ่าย

2.แบบจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

= ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่าง
หนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการครั้งนั้น

เช่น นาย ก. เดินทางไปราชการ คนเดียว เลือกเบิกค่าที่พักแบบ
จ่ายจริง

ฉะนั้น นาย ก. จะต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง ตลอดการ
เดินทางในครั้งนั้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

= ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วเลือกเบิกแบบจ่ายจริง

➡ จะต้องพักรวมกันสองคน ต่อ หนึ่งห้อง

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ

จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มี สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

➡ การพักแรมในยานพาหนะ

เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้อง
ค้างคืนบนรถ

➡ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพัก
รับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

อำนวยการ —————> ระดับต้น

วิชาการ —————> ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ทั่วไป —————> ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

ลูกจ้างประจำ —————> ทุกประเภท

พนักงานกระทรวงฯ/ลูกจ้างชั่วคราว —————> ทุกประเภท

พนักงานราชการ —————> ทุกประเภท

เบิกได้ 800 บาท /วัน/ คน



การเบิกแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

บริหาร	————>	ระดับต้น / ระดับสูง
อำนวยการ	————>	ระดับสูง
วิชาการ	————>	เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
ทั่วไป	————>	ทักษะพิเศษ

เบิกได้ 1,200 บาท / วัน / คน



การเบิกแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

อำนวยการ → ระดับต้น

วิชาการ → ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ทั่วไป → ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

ลูกจ้างประจำ → ทุกประเภท

พนักงานกระทรวงฯ/ลูกจ้างชั่วคราว → ทุกประเภท

พนักงานราชการ → ทุกประเภท

พักคนเดียว = 1,500 บาท / วัน / คน

พักคู่ = 850 บาท / วัน / คน

และจะมีในกรณีพื้นที่พิเศษ จะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้สูงกว่าอัตราที่กำหนด คือ ได้เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

อัตราค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

บริหาร	————→	ระดับต้น
อำนวยการ	————→	ระดับสูง
วิชาการ	————→	เชี่ยวชาญ
ทั่วไป	————→	ทักษะพิเศษ

พักคนเดียว เบิกได้ 2,200 บาท / วัน / คน

พักคู่ เบิกได้ 1,200 บาท / วัน / คน

จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้



อัตราค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

บริหาร → ระดับสูง

วิชาการ → ทรงคุณวุฒิ

พักคนเดียว เบิกได้ 2,500 บาท / วัน / คน

พักคู่ เบิกได้ 1,400 บาท / วัน / คน

จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้

➡ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งรายการของ
โรงแรม
 2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน
ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่
ออก
- *ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก*

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

บริหาร : ระดับต้น / สูง

อำนวยการ : ระดับต้น / สูง

วิชาการ : ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน/อาวุโส

หลักเกณฑ์การเบิก

1. ไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน

- ถ้าข้ามเขตจังหวัด --- > เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

--- > เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

พาหนะรับจ้าง (ต่อ)

วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ

ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ : ทุกประเภท

พนักงานราชการ : ระดับปฏิบัติงาน , ระดับปฏิบัติการ

พนักงานกระทรวงฯ/ลูกจ้างชั่วคราว : ทุกประเภท

หลักเกณฑ์การเบิก

1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง
2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก

➡ เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 2 ไม่ได้

พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะ อื่นๆ ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะประจำทาง (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ : วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
: ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

พนักงานราชการ : ทุกประเภท (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ)

ลูกจ้าง : ทุกประเภท

สิทธิการเบิก

รถโดยสารประจำทาง ➡ ตามจ่ายจริง

รถไฟ ➡ ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา

เครื่องบิน ➡ ไม่มีสิทธิเบิก (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ
ประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับ
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)

พาหนะประจำทาง (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ : อำนวยการ ระดับต้น

: วิชาการ ระดับชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน / อาวุโส

สิทธิการเบิก

รถโดยสารประจำทาง ➡ ตามจ่ายจริง

รถไฟ ➡ ตามจ่ายจริง

เครื่องบิน ➡ ขึ้นประหยัด

พาหนะประจำทาง (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ : อำนวยการ ระดับสูง

: วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ

สิทธิการเบิก

รถโดยสารประจำทาง $\Rightarrow$ ตามจ่ายจริง

รถไฟ $\Rightarrow$ ตามจ่ายจริง

เครื่องบิน $\Rightarrow$ ชั้นประหยัด

พาหนะประจำทาง (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ : บริหาร ระดับต้น , สูง
: วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

สิทธิการเบิก

รถโดยสารประจำทาง $\Rightarrow$ ตามจ่ายจริง

รถไฟ $\Rightarrow$ ตามจ่ายจริง

เครื่องบิน $\Rightarrow$ ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. ค่าโดยสารประจำทาง รถไฟ

➡ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทาง
ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน

➡ ใช้ใบเสร็จรับเงิน

➡ กรณีซื้อจากตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่
กับ Booking / Confirm

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินจากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

พาหนะส่วนตัว

หมายถึง ➡ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ ของทางราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➡ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะให้รับรองจำนวนระยะทาง ของกรมทางหลวงตรงและสิ้นสุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย

พาหนะส่วนตัว (ต่อ)

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล $\Rightarrow$ กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล $\Rightarrow$ กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกชดเชย

$\Rightarrow$ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ และหนังสือขออนุมัติการใช้
ยานพาหนะส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

➡ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

➡ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

➡ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม ให้ความหมายถึง

- การอบรม
- การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน

(โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก

2.การฝึกอบรมประเภท ข

3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมประเภท ก.

ให้หมายความถึง การฝึกที่ผู้เข้ารับการฝึกเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งได้แก่

- ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข.

ให้หมายความถึง การฝึกที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งได้แก่

ข้าราชการ

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้หมายความถึง การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1.โครงการหรือหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 2.ต้องพิจารณาอนุมัติ เฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- 3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอก)
5. ผู้สังเกตการณ์

สำหรับบุคคลตาม ข้อ 1 – 3 ค่าใช้จ่ายให้เบิกจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสมและ ประหยัด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- 1.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- 3.ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4.ค่าประกาศนียบัตร
- 5.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- 9.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าอาหาร
- ค่ายานพาหนะ
- ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (อัตราใบละไม่เกิน 300 บาท)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

การฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ (บาท : ชั่วโมง : คน)	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ (บาท : ชั่วโมง : คน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : ครั้งวัน : คน)
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	จ่ายจริงไม่เกิน 35
ประเภท ข.	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	จ่ายจริงไม่เกิน 35
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	จ่ายจริงไม่เกิน 35

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : ครั้งวัน : คน)
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200	จ่ายจริงไม่เกิน 100
ประเภท ข.	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950	จ่ายจริงไม่เกิน 100
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800	จ่ายจริงไม่เกิน 100

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมมีสิทธิเบิก

ๆ ได้แก่

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

2.ค่าเช่าที่พัก

3.ค่าพาหนะ

4.ค่าลงทะเบียน

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ฝีกอบบรม)

การนับเวลาเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรม นับเหมือนกันกับเดินทางไปราชการ

คือ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- กรณีไม่ได้พักแรม (ไปเช้า – เย็นกลับ) นับแบบเดียวกับกรณีพักแรม แต่ต่างกันตรงที่ ให้นับครึ่งวันได้ คือ

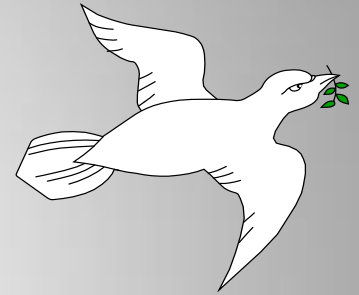
➡ หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

➡ หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดการฝีกอบบรม จัดเลี้ยงอาหาร ระหว่างการฝีกอบบรม ให้นำจำนวนมืออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้

ค่าเช่าที่พัก (ฝึกรอบรม)

ต้องเบิกจ่ายจริง เท่านั้น



จะเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้

*ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การ
จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555*

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก (ฝึกอบรม)

* ผู้รับการฝึกอบรม ประเภท ก.

➡ ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้

* ผู้รับการฝึกอบรม ประเภท ข.

➡ ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก (ฝึกรอบรม)

ประเภทการฝึกรอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่ายานพาหนะ (ฝีกอบรม)

การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

➡ กรณีผู้จัดการฝีกอบรม ไม่ได้จัดยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝีกอบรม ให้ผู้เข้ารับ
การฝีกอบรม เบิกค่ายานพาหนะตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

➡ กรณีผู้จัดการฝีกอบรม จัดยานพาหนะให้
- การฝีกอบรม ประเภท ก. ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภท บริหาร
ระดับสูง

- การฝีกอบรม ประเภท ข. ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

- การฝีกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ฝีกอบบรม)

ให้เบิกค่าพาหนะ ไป – กลับ จากที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานที่
จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝีกอบบรม

การเดินทางไปฝีกอบบรม / สัมมนา / ดูงาน

ห้าม เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ จากที่พักถึงสถานที่ฝีกอบบรม ยกเว้น ได้ขออนุมัติ
เบิกค่าพาหนะรับจ้างไว้ในแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มี
อำนาจอนุมัติแล้ว

คำลงทะเบียน (ฝักรอบรม)

เบิกได้ตามจ่ายจริงเท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน