



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ระเบียบที่บังคับใช้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549,
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ (มติคณะรัฐมนตรี)
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ความหมายการฝึกอบรม

ความหมาย

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

การฝึก

- การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน

อบรม

- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ***

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ
ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ประเภทการฝึกอบรม มี 2 ประเภท

ประเภท ก

- ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า

ประเภท ข

และ

บุคคลภายนอก

- ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ข้อ 4 วรรค2)

การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุม
ระหว่างประเทศ
นอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบ
นี้ หรือกำหนดไว้
แล้วแต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติได้

ข้อ ๔ (ฉ.๓ ๒๕๕๕)

หัวหน้าส่วน
ราชการ

ขอทำความ
ตกลงกับ
กระทรวง
การคลัง

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วน
ราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ข้อ ๘

ต้องได้รับ
อนุมัติ

หัวหน้า
ส่วนราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง ทบวง กรม
หน่วยงานที่เทียบเท่า
กระทรวง ทบวง กรม
ข้อ ๔ วรรค ๑
(๒๕๔๙)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการ
ฝึกอบรม ข้อ 8-23 (ฉ.3 2555)

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ข้อ 24-28

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ข้อ ๘

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร
๖. ค่านั่งเรือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๐ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม ๑ - ๙ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบ

ได้รับอนุมัติไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ต.ค. ๖๐

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

ผู้มีสิทธิ

ข้อ ๑๐

- (๑) ประธานในพิธีเปิดปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อกำหนด

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ไม่เกิน 1 คน

- การบรรยาย

ไม่เกิน 5 คน

- การอภิปราย
- การสัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 2 คน

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา
- แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

1. ไม่หักเวลาพักทานอาหารว่าง
2. แต่ละชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที
3. ไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(2) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข
และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ จะให้ค่าวิทยากรสูงกว่า (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลยพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม
ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ (มติ ค.ร.ม. ที่ นร
๐๕๐๖/ว๒๔ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๕๖) จัดใน
สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
สถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท /มื้อ/คน

หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับให้แก่บุคคลตามข้อ 10

ประเภท ข
และบุคคลภายนอก

- ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไป ต่อห้อง (ระดับ ๘ ลงมา)
- *เว้นแต่ กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้

ประเภท ก
ระดับ 9 ขึ้นไป

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
- ให้พัก ๒ คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ 16

- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด / แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร
- ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

การเบิกจ่าย ค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่
จัดการฝึกอบรม
จัดยานพาหนะ
ให้หรือ
รับผิดชอบค่า
ยานพาหนะ
ดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์ดังนี้
ข้อ 17

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากหน่วยงานอื่น
ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ให้จัดตามระดับ
การฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ ดังนี้

*ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ
10 เดิม)

*ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

*บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

3. ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรถรับส่ง
วิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย
(เอกสารหมายเลข 1)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๑

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- 1.จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.จ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ข้อ 18

➤ ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่บุคคลตามข้อ 10

* ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม /เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์

* สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้
เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ)

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม ข้อ 16

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3

✓ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

✓ นับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็น 1 วัน

สมมติ นับรวมได้ 5 วัน * 240 = 1,200 - 480 = 720 บาท (ผู้จัดเลี้ยงอาหาร 6 มื้อ)

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

และส่วนราชการที่จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

➤ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มือจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ ๒ มือจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ ๑ มือจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน / คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย

(เอกสารหมายเลข ๒) ข้อ ๑๙

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....หลักสูตร / โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ❑ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔
- ❑ ค่าลงทะเบียน/ ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ ข้อ ๒๕
 - ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก ข้อ ๒๖ วรรคแรก
 - ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๖ วรรคสอง

สวัสดี



กองกลาง สป.พม.

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

นิยาม

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/ ตามนโยบายของทางราชการ
- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

ข้อกำหนด

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ ๑๕/๑๖ /๑๗ มาใช้บังคับ
- กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานแขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้ร่วมงาน ให้นำข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ

กรณีจ้าง จัดงาน

- ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- วิธีการจัดจ้างทำตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่) 9 พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป
ราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ผู้มีสิทธิเบิก
ค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไป
ราชการ

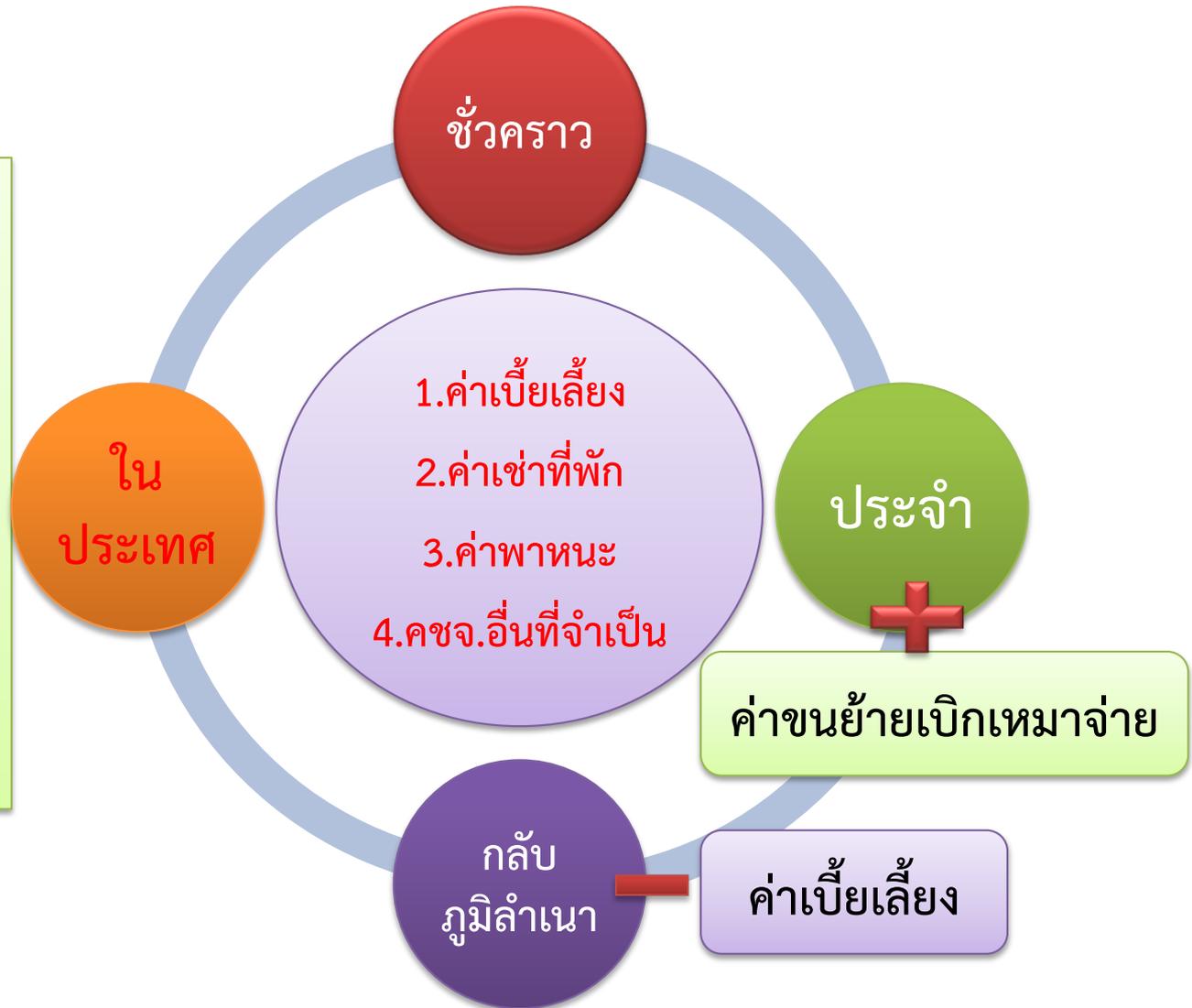
- ข้าราชการ 6 ประเภท
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิก
ค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไป
ราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
 - ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มี 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ✓ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ✓ กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็น 1 วัน
- ✓ กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากไม่ถึงแต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน
- ❑ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ❑ กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าบริการเบี่ยงเสี่ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเสี่ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น		