



คู่มือการให้บริการ

งานการเงิน

นางปยุภา ไชยบุญดิษฐ์
หัวหน้างานการเงิน



1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชั่วคราวในราชอาณาจักร



1. ข้าราชการ



2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย



สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน
สำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในห้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- การเดินทางที่มีการพักรแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักรแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายใน วงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ
เหมารายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา
ต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิก
เงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้
โดยสะดวกและปลอดภัย

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทางเช่นหนังสือเชิญประชุม
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ / ค่าที่พัก)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



การฝึกอบรม หมายความว่าอบรมประชุม / สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษฝึกศึกษาฝึกงานดูงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศต่างประเทศมีโครงการ / หลักสูตรช่วงเวลาจัดที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนการศึกษาต่อไม่ใช่การประชุมหารือประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการคณะทำงาน

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. “ การฝึกอบรมประเภทก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูง–ประเภทบริหารระดับต้น, ระดับสูง

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

2. “ การฝึกอบรมประเภทข” ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษประเภท
อำนวยการระดับต้น

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกผู้เข้าอบรมเกินครึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่าข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน
ลูกจ้าง ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

** ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

** การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินใบละ 300 บาท
(มาตรการกรมการข่าวไม่เกินใบละ 200 บาท)
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงานไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตัวอย่างที่ 1 เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ“ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00–12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คนค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาทการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้อาจได้คนละ 900 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

ตัวอย่างที่ 2 การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะระยะเวลาตั้งแต่ 9.00–12.00 น. เชิญวิทยากร 6 คนค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาทจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} + 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$)

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตัวอย่างที่ 3 การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่มละ 3 คนค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาทฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00-16.00 น.-จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท (600 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 คน + 3 คน = 1,200 บาท)

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00–12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30–10.45 น. เป็นเวลา 15 นาทีการนับเวลาบรรยายจะนับระยะเวลาตั้งแต่ 9.00–12.00 น. รวม 3 ชั่วโมงโดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

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

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าอาหาร

ประเภท การฝึกอบรม	กรมการข้าวกำหนด				กรมการข้าวกำหนด		
	การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ				การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
	ค่าอาหาร			ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร		ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม
	จัดครบมือ บาท/วัน/ คน	จัดไม่ครบ มือ บาท/วัน/ คน	จัดมือเดียว บาท/วัน/คน		จัดมือเดียว บาท/วัน/ คน	จัดไม่ครบ มือ บาท/วัน/ คน	
การฝึกอบรม ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	500	300	200	25	300	600	50

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่าเช่าที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ***ให้พัก 2 คนต่อห้อง
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
 - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

***จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
การฝึกอบรมประเภท ข	1,200	700

หมายเหตุ

1. เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด
2. จะจ่ายสูงกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนโดยไม่เกินอัตราตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค 0406.4 / ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2546)
3. ประธานแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตามและวิทยากรจัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดซื้อจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่นเบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะให้จัดประเภทยานพาหนะดังนี้
การฝึกอบรมประเภทกจัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงยกเว้นเครื่องบินใช้ชั้น

ธุรกิจ

แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภทขจัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐดังนี้

- ค่าอาหาร ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน-จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คนจัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน 1
- ค่าเช่าที่พัก เหล่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน
- ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

*** หมายเหตุการจัดฝึกอบรมโดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐดังนี้

- ค่าอาหาร ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน-จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คนจัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน 1
- ค่าเช่าที่พัก เหล่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน
- ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

*** หมายเหตุการจัดฝึกอบรมโดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น

Thank You