



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะเกษตรศาสตร์ โทร.๓๕๑๘

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๖.๑/๑๐๓๐๒

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนในการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียน การสอน และการบริหารราชการ และรัฐบาลมีนโยบายการคลังรัดกุม ในเรื่องการประหยัดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และได้รับจัดสรรงบประมาณที่ลดลงตลอดมา ดังนั้นเพื่อการพิจารณา และดำเนินการเบิกจ่ายอย่างประหยัด เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๑.๒ กรณีที่มีราชการจำเป็น เร่งด่วน ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

๑.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าของเรื่องจะต้องยื่นเอกสารถึงงานธุรการ เพื่อขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา และแนบแผนปฏิบัติงาน (TOR) ที่จะต้องปฏิบัติ หากเป็นการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของโครงการวิจัย ให้แนบสำเนาโครงการด้วย

๑.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท หากเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิก เบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๕. การปฏิบัติ...../

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นำเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๑.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๒. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเดินทางไปราชการได้ (ยื่นเรื่องถึงงานธุรการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ สัปดาห์) กรณีเดินทางไปราชการก่อนได้รับอนุมัติคณะฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ ถ้าไม่ไปแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติต่อไป

๒.๒ การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือการจ้างเหมารถ ต้องดำเนินการทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการก่อน หากหน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้ จึงจะไปดำเนินการจ้างเหมารถ หรือขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (เน้นประหยัดเป็นสำคัญ) และจะต้องทำเรื่องขออนุมัติในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับอนุมัติก่อนออกเดินทาง มิฉะนั้น จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

๒.๓ กรณีเดินทางไปราชการ ยืมเงินทรองจ่าย/ไม่ยืมเงินทรองจ่าย จะต้องส่งใบสำคัญหลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการแล้ว ภายใน ๑๕ วัน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน หากยืมเงินทรองจ่าย และไม่ส่งใบสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการครั้งต่อไป จะไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ (ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด)

๒.๔ ตามที่คณะได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรเดินทางไปพัฒนาตนเองโดยให้บุคลากรสายวิชาการ อัตรา ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี และบุคลากรสายสนับสนุน อัตรา ๓,๕๐๐ บาท/คน/ปี ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรใช้ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และนำมาใช้เพื่อพัฒนางานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ และจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากการไปราชการเสร็จสิ้น


๒.๕ สำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้ององกรงานวิจัยของตนเอง ควรใช้งบประมาณของโครงการวิจัย

๖.กรณีเข้าร่วม...../

๖. กรณีเข้าร่วมประชุมแทนคณบดีหรือหัวหน้างาน ในงานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน โดยคณบดีหรือหัวหน้างาน ได้มอบหมายสั่งการให้กระทำการแทน และต้องแจ้งให้หัวหน้าต้นสังกัดของตนทราบเรื่องด้วย

๗. สำหรับการขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย ขอให้หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน เป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นถึงความเหมาะสมในเรื่องของระยะเวลาและจำนวนครั้งต่อปี ตลอดจนผลกระทบที่มีต่องานส่วนรวมของสำนักงาน/ภาควิชา เป็นสำคัญ และควรมอบหมายงานให้บุคคลอื่นกระทำการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบในแนวทางปฏิบัติดังกล่าว จักได้แจ้งเวียนให้บุคลากรถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสุจิตร์ อุตรมาตย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ



18/1/60

- 1 พย ๕๐ -

- 11๑.1๑๑ กิ่งฯ พตท.๑๖๑ ๑๖๐ ๕๖๐

๑๑๑.๑๑๑ กิ่งฯ พตท.๑๖๑ ๑๖๐ ๕๖๐



๘ ๕๖ ๖๐

(รศ.ดร.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)

รักษาราชการแทนคณบดีคณะเกษตรศาสตร์

คำอธิบายเพิ่มเติม เรื่องการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ มี ๒ ประเภท คือ

- การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- การเดินทางไปราชการเพื่ออบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

ประเภทที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ
- ๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

(ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะ ข้อ ๑.๑ เนื่องจากข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ หน่วยงานไม่มีกรณีดังกล่าว)

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- ๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- ๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปราชการแทน
- ๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สรุป การเดินทางไปราชการชั่วคราว คือการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

สิทธิหรือค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง		
ข้าราชการ		(อัตรา บาท : คน : วัน)
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติการและอาวุโส	๒๔๐
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	
ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๙ ขึ้นไป	

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทาง พักค้างแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

๒. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าที่พัก				
ประเภทข้าราชการ		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
			พักคนเดียว	พักคู่
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติการและอาวุโส	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ			
อำนวยการ	ระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา			
ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ			
อำนวยการ	ระดับสูง			
บริหาร	ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๙ ขึ้นไป			
บริหาร	ระดับสูง ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	
วิชาการ	หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป			

หมายเหตุ

๑. ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๖.๑/๙๕๗๙ ลว. ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปราชการฯ คณะเกษตรศาสตร์ได้กำหนดอัตราค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ในอัตรา ๕๐๐/๗๕๐ บาท
๒. กรณีเบิกจ่ายค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ไม่ต้องแนบเอกสารเบิกจ่าย
๓. กรณีเบิกจ่ายค่าที่พัก (จ่ายจริง) ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และ ใบแจ้งรายการโรงแรม Folio ประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงินออกในนามผู้เข้าพัก ที่อยู่ของผู้เข้าพักหรือหน่วยงานผู้เข้าพักสังกัด

๓. อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานเดินทาง
- กรณีเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัด ยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกทม. ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท กรณีเขตติดต่อจังหวัดอื่น ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
- การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
- การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทาง การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง โดยแนบเอกสาร (แผนที่)

ประเภทที่ ๒ การเดินทางไปราชการ เพื่ออบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่

เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม แบ่งได้ ๓ ประเภท ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้เข้าอบรม	ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก	หมายเหตุ
ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และ อาวุโส	การฝึกอบรมที่ ผู้เข้าอบรมเกิน กึ่งหนึ่ง “ไม่ใช่ บุคลากรของ รัฐ” และจัดได้ เฉพาะฝึกอบรม ในประเทศ	การฝึกอบรม ประเภท ก และ ประเภท ข ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเกินกึ่ง หนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตาม ประเภท ก หรือ ข
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ	ระดับสูง	ระดับต้น หรือ เทียบเท่า		
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า			

๑.หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ไม่เกิน บาท : ชม.)			
วิทยากร	อบรม ชม.ประเภท (ก)	อบรม ชม.ประเภท (ข)	อบรมบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

กรณีจำเป็นต้องใช้ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณ

❖ การฝึกอบรม ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด/ร่วมจัดกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่า สมนาคุณจากหน่วยงานอื่น แล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดบเบิกค่าสมนาคุณ

❖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ = ชั่วโมงใดมีวิทยากรเกินกำหนดให้ เฉลี่ยจ่ายภายใน จำนวนที่จ่ายตามเกณฑ์

การฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
บรรยาย	ให้จ่ายไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย/สัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ แบ่งกลุ่มสัมมนา หรือ ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (วิทยากรประจำกลุ่ม)

- ❖ การนับ ชม.ฝึกอบรม ให้นับตามตารางฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและ
เครื่องดื่มแต่ละ ชม. ต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า
๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง
- ❖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๒. อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหารฝึกอบรม					
ประเภทตำแหน่ง	ในประเทศ				ต่างประเทศ
	สถานที่ราชการ , รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑๒๐๐	๘๕๐	๒,๕๐๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐	๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐	-

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๓. อัตราค่าที่พัก

ค่าที่พัก								
ประเภทตำแหน่ง	ในประเทศ		ต่างประเทศ					
	คนเดียว	คู่	ก		ข		ค	
			คนเดียว	คู่	คนเดียว	คู่	คนเดียว	คู่
(ไม่เกิน บาท:คน:วัน)								
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	๘,๐๐๐	๕,๖๐๐	๕,๑๐๐	๓,๙๐๐	๓,๖๐๐	๒,๕๐๐
ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๗๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐	.	-	-	-	-	-

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ส่วนราชการ ไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายได้ ๕๐๐ บาท:คน:วัน

๔. อัตราค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ			
ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ ยืมจากส่วนราชการ	ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ		
	ขรก.ประเภท ก	ขรก.ประเภท ข	บุคคลภายนอก
เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง	ตามสิทธิ ขรก.ตำแหน่ง	ตามสิทธิ ขรก.ตำแหน่ง	ตามสิทธิ ขรก.
	ประเภทบริหารระดับสูง	ประเภททั่วไประดับ	ตำแหน่งประเภททั่วไป
	เครื่องบินชั้นธุรกิจ	ชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ

ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากร หากมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่ในการจัดฝึกอบรมและส่วนราชการไม่จัดรถรับ – ส่ง ให้ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงิน” สำหรับวิทยากร ที่แนบเป็นหลักฐานการจ่าย
- ส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ บางส่วน หรือทั้งหมด ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้กับบุคคลที่จะเบิกจ่าย แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าที่พักเบิกตามหลักเกณฑ์ระเบียบนี้

๕. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง			
ประเภทตำแหน่ง	การจัดอาหาร (บาท:คน:วัน)		
	ไม่จัดอาหาร	จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	จัดอาหารให้ ๒ มื้อ
ประเภท ก	๒๗๐	๑๘๐	๙๐
ประเภท ข	๒๔๐	๑๖๐	๘๐
บุคคลภายนอก	๑๒๐	๘๐	๔๐
กรณีส่วนราชการไม่จัดที่พัก อาหาร ยานพาหนะ ทั้งหมด/บางส่วน			

- การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือ เกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน