



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. 40102-4

ที่ ศธ 0514.1.8/ว227

วันที่ 11 เมษายน 2557

เรื่อง สรุประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง กค0406.4/ว5 ลว.14 ม.ค.56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)

เรียน คณะ/หน่วยงาน

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้สรุประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง กค0406.4/ว5 ลว.14 ม.ค.56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่) เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและเพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ท่านสามารถดาวน์โหลดสรุประเบียบดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (home.kku.ac.th/praudit)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ในประเทศ					ต่างประเทศ					หมายเหตุ	
ประเภท/ระดับ	เบี่ย เลี้ยง คน:วัน	ค่าที่พัก			เบี่ย เลี้ยง	ค่าที่พัก (ประเภท ขรก.) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรานี้					
		เหมา	จ่ายจริง			ก***	ข***	ค***	ง***		จ***
			เดี่ย	ค							
<ul style="list-style-type: none"> ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ วิชาการ: ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, อาจารย์, ผศ. อำนวยการ: ตัน, ระดับ 8 หรือเทียบเท่า 	240	800	1,500*	850*	2,100	7,500	5,000	3,100	เพิ่มจาก ประเภท ก	เพิ่มจาก ประเภท ก	*กรณีจ่ายจริง หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก 2 คนต่อห้อง หรือให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้องพักคู่ **กรณีจ่ายจริง จะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
<ul style="list-style-type: none"> วิชาการ: รศ. เขียวชาญ อำนวยการ,บริหาร: สูง, ระดับ 9 หรือเทียบเท่า 	270	1,200	2,200**	1,200**	3,100	10,000	7,000	4,500	ไม่เกิน 40%	ไม่เกิน 25%	
<ul style="list-style-type: none"> วิชาการ: ศ., เขียวชาญพิเศษ บริหาร: สูง, ระดับ 10 หรือเทียบเท่า 	270	-	2,500**	1,400**	3,100						
การนับเวลา	การเบิกตามที่จ่ายจริง				คชจ.ไปราชการชั่วคราว						
กรณีพักแรม → นับ 24 ชม. = 1 วัน → เกิน 12 ชม. = 1 วัน กรณีไม่พักแรม → นับ 24 ชม. = 1 วัน → เกิน 12 ชม. = 1 วัน → เกิน 6 ชม. = 1/2 วัน	1. ค่าอาหาร, เครื่องดื่ม, ภาษี, บริการที่โรงแรม, ภัตตาคาร ไม่เกิน 4,500.-/คน/วัน 2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (อยู่เกิน 7 วัน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.-/คน/วัน 3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500.-/คน/วัน (คชจ.ข้อ 1-2 เบิกจ่ายแต่ละวัน ส่วนที่เหลือจะนำมาสมทบเบิกจ่ายวันถัดไปไม่ได้)				1.เบี่ยเลี้ยง 2.ที่พัก 3.พาหนะ (ค่าเช่า, เชื้อเพลิง, ระวังบรรทุก, จ้างคนหาหมาก) 4.คชจ.อื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทาง (ปะยาง, ผ่านทางด่วน, วิชา, ค่าธรรมเนียมสนามบิน)						***ก,ข,ค=ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิก คชจ. เดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ***ง=ญี่ปุ่น, ฝรั่งเศส, รัสเซีย, สวิสฯ, อิตาลี ***จ=เบลเยียม, สเปน, เยอรมนี, อเมริกา, อังกฤษ (บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์ เหนือ), โปรตุเกส, สิงคโปร์
การเดินทางไปราชการชั่วคราว ในประเทศ:											
1.ไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้ง สنج.ปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา 2.ไปสอบคัดเลือก/รับคัดเลือก 3.ไปช่วยราชการ,รักษาการในตำแหน่ง, รักษาราชการแทน 4.เดินทางระหว่างในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ 5.เดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ											
การเบิกค่าพาหนะ = โดยสารเครื่องบิน***					การเบิกค่าพาหนะ = โดยสารประจำทาง						
ชั้นประหยัด	ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, อาจารย์ข้าราชการ, ผศ., อำนวยการระดับต้น, (ขรก./ลูกจ้าง/พจน. กรณีจำเป็นเร่งด่วน=ดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการ)				รถธรรมดา, รถปรับอากาศชั้น 1-2	ทุกระดับ					****นอกเหนือจากนี้ ให้ เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะ ภาคพื้นดิน ในระยะเดียวกัน ตามสิทธิ์
ชั้นธุรกิจ	เขียวชาญ, รศ., อำนวยการระดับสูง				รถปรับอากาศชั้น 1 ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	ทุกระดับ					
ชั้นหนึ่ง	เขียวชาญพิเศษ, ศ.				รถไฟทุกประเภท	ทุกระดับ					
					รถไฟรถด่วน/รถด่วนพิเศษชั้น1, รถนั่งนอนปรับอากาศ	ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, ข้าราชการ, ข้าราชการ พิเศษ, อำนวยการ/บริหาร 6 ขึ้นไป, อาจารย์ ข้าราชการ, ผศ., รศ., ศ.					
สิทธิในการเดินทางไปราชการเกิด → ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันเดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร จะใช้สิทธิเบิก คชจ.ไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการ และกลับหลังจากวันปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (หากต้องเบิกค่าพาหนะ การขออนุมัติให้ครอบครัวเดินทางจริงด้วย)											
พจน.มข. = มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้ 1.ตำแหน่งวิชาการ→ผศ.,อ.ข้าราชการ,รศ.,อ.เขียวชาญ,ศ.,อ.เขียวชาญพิเศษ 2.ตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ/เขียวชาญเฉพาะ→ข้าราชการ,ข้าราชการพิเศษ,ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ,เขียวชาญ,เขียวชาญพิเศษ → ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม											
เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ					การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระดับ 6 ขึ้นไป/เทียบเท่า (ข้าราชการ, ข้าราชการ, อาวุโส, อำนวยการ, บริการ)						
1. รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4.- 2. รถ จยย. กม.ละ 2.- (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง)					เดินทางข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่พัก/ที่ปฏิบัติราชการ→ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง→ ไปยังสถานที่ปฏิบัติ และเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางให้บริการ ให้เบิกดังนี้ 1.ข้ามจังหวัด ระหว่าง กทม. กับ จังหวัดเขตติดต่อ กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600.- 2.ข้ามจังหวัดอื่น นอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500.-						

**สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555**

(เริ่มใช้ 18 กันยายน 2555)

การฝึกอบรม

การอบรม การประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา
การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ
โดยมีโครงการ/หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด / ร่วมจัด
ต้องได้รับอนุมัติจาก
“หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ”

การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้
ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะ
ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์
ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและ
ให้พิจารณาด้านการเงินก่อนด้วย

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก
การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น “ข้าราชการ” <ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น “ข้าราชการ” ตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไป ระดับผู้ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง “ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ” การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ส่วนราชการผู้จัดอบรม = เป็นผู้เบิกจ่าย
ส่วนราชการต้นสังกัด = เมื่อส่วนราชการผู้จัดอบรมร้องขอ
ส่วนราชการต้นสังกัด

บุคคลที่จะสามารถเบิกค่าใช้จ่าย

- ประธานในที่ประชุมเปิด - ปิด, แขกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

◆◆◆ การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ ◆◆◆

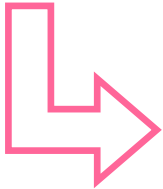
ตำแหน่ง	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ประธานในพิธีเปิด-ปิด ◆ แขกผู้มีเกียรติ ◆ ผู้ติดตาม ◆ เจ้าหน้าที่ ◆ วิทยากร ◆ ผู้สังเกตการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่ง หรือยศ ครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี ◆ บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ◆ กรณีฝึกอบรม ชรก. ประเภท ก = วิทยากรให้เทียบเท่า ชรก. ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ◆ กรณีฝึกอบรม ชรก. ประเภท ข และบุคคลภายนอก = วิทยากรให้เทียบเท่า ชรก. ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น ◆ นอกเหนือจากนั้น: ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบ พิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตามกระทรวงการคลังเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ**
ให้ ผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง
เพื่อใช้เบิก คชจ. ตามระเบียบนี้

เข้าร่วมฝึกอบรม ชรก. ประเภท ก เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ชรก. ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

เข้าร่วมฝึกอบรม ชรก. ประเภท ข เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ชรก. ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ไม่เกิน = บาท / ชม.)			
วิทยากร	อบรม ชรก. (ก)	อบรม ชรก. (ข)	อบรม บุคคลภายนอก
วิทยากรของรัฐ (สังกัดส่วนราชการหรือไม่ก็ตาม)	800	600	600
วิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	1,600	1,200	1,200



- กรณีจำเป็นต้องใช้ **วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ** จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- การฝึกอบรม ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด/ร่วมจัดกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าสมนาคุณ
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ = ชั่วโมงใดมีวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนที่จ่ายตามเกณฑ์

การฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
บรรยาย	ให้จ่ายไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ให้จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย/สัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ แบ่งกลุ่มสัมมนา หรือ ทำกิจกรรม	ให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (วิทยากรประจำกลุ่ม)
- การนับ ชม.ฝึกอบรม ให้นับตามตารางฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละ ชม. ต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง
- การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามเอกสารแนบหมายเลข 1)

ค่าอาหารฝึกอบรม					
ประเภทตำแหน่ง	ในประเทศ				ต่างประเทศ
	สถานที่ราชการ, รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน		
	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	
ขรก. ประเภท ก	850	600	1,200	850	2,500
ขรก. ประเภท ข	600	400	950	700	2,500
บุคคลภายนอก	500	300	800	600	-

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม: ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

การจัดที่พักให้ผู้ฝึกอบรม	
ขรก. ประเภท ก	ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสม
ขรก. ประเภท ข, บุคคลภายนอก	หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
ประธานในพิธี, แขกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม, วิทยากร	พักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้ เบิกได้ตามจ่ายจริง

ค่าที่พัก								
ประเภทตำแหน่ง (ไม่เกิน บาท:คน:วัน)	ในประเทศ		ต่างประเทศ					
	คนเดียว	คู่	ก		ข		ค	
			คนเดียว	คู่	คนเดียว	คู่	คนเดียว	คู่
ขรก. ประเภท ก	2,400	1,300	8,000	5,600	5,100	3,900	3,600	2,500
ขรก. ประเภท ข	1,450	900	6,000	4,200	4,000	2,800	2,400	1,700
บุคคลภายนอก	1,200	750	-	-	-	-	-	-

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ส่วนราชการไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายที่พัก (บาท:คน:วัน) = 500 บาท

ค่าพาหนะ			
ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ ยืมจากส่วนราชการอื่น	ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมา		
	ขรก. ประเภท ก	ขรก. ประเภท ข	บุคคลภายนอก
เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้ตามที่จ่ายจริง	ตามสิทธิ ขรก. ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง เครื่องบินชั้นธุรกิจ	ตามสิทธิ ขรก. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ตามสิทธิ ขรก. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

- ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด
- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากร หากมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ในการจัดฝึกอบรมและส่วนราชการไม่จัดรถรับส่ง ให้ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงิน” สำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข 1 ที่แนบเป็นหลักฐานการจ่าย
- ส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ บางส่วน หรือทั้งหมด ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้กับบุคคลที่จะเบิกจ่าย แต่ถ้าผู้เข้ารับการศึกษา ผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าที่พักให้เบิกตามหลักเกณฑ์ระเบียบนี้

เบี้ยเลี้ยง			
ประเภทตำแหน่ง	การจัดอาหาร (บาท:คน:วัน)		
	ไม่จัดอาหาร	จัด 1 มื้อ	จัด 2 มื้อ
ชรก. ก	270	180	90
ชรก. ข	240	160	80
บุคคลภายนอก	120	80	40
กรณีส่วนราชการไม่จัดที่พัก อาหาร ยานพาหนะ ทั้งหมด/บางส่วน			

- การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือปฏิบัติราชการ โดยนับ 24 ชม. = 1 วัน, ไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินกว่า 12 ชม. = 1 วัน
- กรณีโครงการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัด ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย ทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิก คชจ. หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
- การจ้างจัดฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตร ไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน ก็ทำได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คชจ. ตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย ถ้าเป็นการจ่ายโดยตรงจากระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ให้มีการประเมินผลฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่เบิกได้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด)
- ค่ากระเป่าที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินใบละ 300 บาท)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการต้นสังกัดต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

① ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออื่น	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดเรียกเก็บ
② หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ	งดเบิก
③ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวม หรือรวมบางส่วน	เบิกได้เฉพาะบางส่วนขาด ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
④ ผู้เข้าอบรมไปอบรมต่างประเทศ ได้รับเงินช่วยเหลือทั้งหมด	งดเบิก
⑤ ผู้เข้าอบรมไปอบรมต่างประเทศ ได้รับเงินช่วยเหลือบางส่วน	<p>เบิกสมทบเฉพาะส่วนไม่ได้รับความช่วยเหลือตาม พ.ร.ฎ.ค่าเดินทางไปราชการแต่ต้องไม่เกินวงเงินช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเครื่องบินไป-กลับ ได้รับช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้เบิก 2. ได้รับค่าเครื่องบินเที่ยวเดียว เบิกได้อีก 1 เที่ยวบินอัตราชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ 3. จัดที่พักให้ งดเบิก ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าเบิกส่วนที่ขาดตามจ่ายจริง แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ 4. ได้รับช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกได้เฉพาะส่วนขาด ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักออกตามจำนวนมื้อที่ได้รับเลี้ยง (แต่ละมื้อคิด 1 ใน 3 เบี้ยเลี้ยงต่อวัน)

การเบิกจ่ายให้ทำรายละเอียด คชจ. ที่ได้รับความช่วยเหลือตามเอกสารหมายเลข 3 พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ/หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ (ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงิน คชจ. ที่ได้รับตามอัตราระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ/นโยบายของทางราชการ ให้ส่วนราชการอนุมัติเบิก คชจ. จัดงาน เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ถ้าส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือไม่จัดให้ หรือจ้างผู้อื่นดำเนินการดังกล่าว (ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับระเบียบนี้)

กรณีส่วนราชการจัดประชุมระหว่างประเทศจ้างจัดประชุมทั้งหมด/บางส่วน คชจ. ที่เกิดก่อน ระหว่าง และหลัง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เบิกได้ตามเกณฑ์นี้

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/
ผู้สังเกตการณ์
ที่ส่วนราชการอื่นจัด



รายงานผลการเข้ารับการ
ฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วน
ราชการต้นสังกัดภายใน 60
วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม, แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรัฐมนตรี, สมาชิกวุฒิสภา เบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ.

❖❖ อัตราที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ❖❖

อาหารเครื่องดื่ม (บาท:คน:วัน)		ที่พัก (บาท:คน:วัน)	ค่าพาหนะ
ครบทุกมือ = 1,200	ไม่ครบทุกมือ = 800	2,000	เท่าที่จ่ายจริงในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ.

- ◆ ค่าสมมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบนี้ ส่วนอัตราการเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
- ◆ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จ่ายเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
- ◆ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้จ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ กำหนด
- ◆ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออื่น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่ผู้จัดประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ
- ◆ การจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ้างจัดฝึกอบรมตามระเบียบนี้

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
 โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ตัวอักษร (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร.....

ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....	ในวงเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
4.	ในวงเงิน.....บาท
5.	ในวงเงิน.....บาท
6.	ในวงเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินบาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....	ในวงเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน	ในวงเงิน.....บาท
4. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน.....บาท
5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก ถึง สนามบินในประเทศ	ในวงเงิน.....บาท
6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน.....บาท
7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน.....บาท
8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินบาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง
(.....)
...../...../.....