

# ระเบียบ “ไม้ต้อน”



## ฉบับ “จากคลอง”

จัดทำโดย กลุ่มการคลังและพัสดุ

สำนักงานสภาพัฒนาการรวม

มกราคม 2564

## เอกสารประกอบการขออนุมัติ

| เรื่อง                                  | ระเบียบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารแนบส่งงานคลัง                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การประชุมราชการ                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</li> <li>พระราชบัญญัติจัดตั้งจ้างฯ พ.ศ. 2560</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ</li> <li>หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบวาระการประชุมฯ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน</li> <li>หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการประจำปี</li> <li>แผนงาน/โครงการ</li> </ol> |
| 2. การเดินทางไปราชการ                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</li> <li>พระราชบัญญัติจัดตั้งจ้างฯ พ.ศ. 2560</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการประจำปี</li> <li>แผนงาน/โครงการ</li> <li>รายละเอียดการเดินทาง</li> </ol>                                              |
| 3.การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมระหว่างประเทศ | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดการ</li> <li>โครงการย่อย ของแต่ละโครงการที่จัดประชุม</li> <li>หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการประจำปี</li> <li>แผนงาน/โครงการ</li> </ol>         |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พระราชบัญญัติจัดตั้งจ้างฯ พ.ศ. 2560</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</p> <p>5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
| <p>4.เรื่องอื่น</p> <p>4.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> | <p>เหตุผลที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เนื่องจากส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะจ้างที่ปรึกษา ในการทำวิจัย แต่ตั้งงบประมาณเป็นงบดำเนินงาน ซึ่งไม่สามารถดำเนินงานได้ หากจะดำเนินการต้องมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้เป็นงบรายจ่ายอื่นก่อน</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว. 60 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2553 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิพิเศษของมหาวิทยาลัยของรัฐ และแนวทางปฏิบัติในการจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐในการบริการด้านวิชาการ และการวิจัย เนื่องจากการดำเนินการจ้างสถาบันการศึกษาเป็นการจ้างในลักษณะให้บริการด้านวิชาการและการวิจัย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการจ้าง ที่ปรึกษา หากจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จากงบดำเนินงานเป็นงบรายจ่ายอื่น ตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> | <p>1. หนังสืออนุมัติหลักการโครงการประจำปี</p> <p>2. แผนงาน/โครงการ</p> |
| 4.2 การขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณประจำปี                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. หนังสืออนุมัติหลักการโครงการประจำปี</p> <p>2. แผนงาน/โครงการ</p> |
| 4.3 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. หนังสืออนุมัติหลักการโครงการประจำปี</p> <p>2. แผนงาน/โครงการ</p> |

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

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

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

### การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของสำนักงานบัณฑิตศึกษามากที่สุด)

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

#### ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ☐ ค่าเช่าที่พัก
- ☐ ค่ายานพาหนะ
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น

## ค่าเบี้ยเลี้ยง

### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ(16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

### วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

|                                      |         |           |        |
|--------------------------------------|---------|-----------|--------|
| 1 ส.ค.                               | 2 ส.ค.  | 3 ส.ค.    | 3 ส.ค. |
| 06.00                                | 06.00   | 06.00     | 19.00  |
| 24 ชม                                | 24 ชม.  | 13.00 ชม. |        |
| = 1 วัน                              | = 1 วัน | = 1 วัน   |        |
| รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน |         |           |        |

**อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ  
(ในลักษณะเหมาจ่าย)**

| ประเภท / ระดับ                                                                                                                                                     | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน)        | การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ทั่วไป :</b> ปฏิบัติงาน,<br>ข้าราชการ, อาวุโส<br><b>วิชาการ :</b> ปฏิบัติการ, ข้าราชการ<br>การ, ข้าราชการ<br>พิเศษ<br><b>อำนาจการ :</b> ต้น                     | <b>240</b><br>(ต่างประเทศ 2,100) | มี 4 กรณี ดังนี้<br><b>1. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ใน</b><br>ยานพาหนะ<br>1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน<br>1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน<br>24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง =<br>1 วัน<br><b>2. กรณีไม่พักรวม</b><br>2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน<br>2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6<br>ชั่วโมง = ครึ่งวัน<br><b>3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติ</b><br>ราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ<br><b>4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้น</b><br>ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ<br>ราชการ |
| <b>ทั่วไป :</b> ทักษะพิเศษ<br><b>วิชาการ :</b> เชี่ยวชาญ ,<br>ทรงคุณวุฒิ<br><b>อำนาจการ :</b> สูง<br><b>บริหาร :</b> ต้น, สูง                                      | <b>270</b><br>(ต่างประเทศ 3,100) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| * ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท<br>ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**ค่าเช่าที่พัก**

**จำเป็นต้องพักรวม ห้ามเบิก กรณี**

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

**การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ**

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

**ถ้า** เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

**อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย**

| ประเภท / ระดับ                                                                                           | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | 800                       |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น, สูง            | 1,200                     |

**อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง**

| ประเภท / ระดับ                                                                                                                                                                                                            | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                           | ห้องพักคนเดียว            | ห้องพักคู่ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น                                                                                                                  | 1,500                     | 850        |
| <b>หมายเหตุ</b> อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท)<br>หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท)<br>เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท                                                                               |                           |            |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น, สูง                                                                                                                             | 2,200                     | 1,200      |
| <b>หมายเหตุ</b> จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้                                                                                                                                                    |                           |            |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ<br>บริหาร : สูง                                                                                                                                                                                      | 2,500                     | 1,400      |
| <b>หมายเหตุ</b> - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้<br>- กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว) |                           |            |

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว  
 เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

## ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

## นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ

เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

## ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง

มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

## ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

\*ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 26 ก.ค. 50

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

- ▶ ภายในเขต กทม.

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของ

★ ทางราชการ

## ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

\* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

\* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

\* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

## ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

| เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ขั้นที่นิ่ง)                                                                                                     |                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นประหยัด / ขั้นต่ำสุด                                                                                                                   | ขั้นธุรกิจ                                                                                                                  |
| <b>ทั่วไป</b> : ชำนาญงาน อาวุโส<br><b>วิชาการ</b> : ชำนาญการ                                                                               | <b>ทั่วไป</b> : ทักษะพิเศษ<br><b>วิชาการ</b> : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br><b>อำนวยการ</b> : สูง<br><b>บริหาร</b> : ตัน สูง C 9 |
| <b>หมายเหตุ</b> นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ขั้นประหยัด</u><br>ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสถิติ</u> |                                                                                                                             |

### หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ➡ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ➡ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
  - ➡ ใบเสร็จรับเงิน และ
  - ➡ กากบัตรโดยสาร
 กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

### ➡ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- ☐ กำหนดการของโครงการ
- ☐ สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ [ผ่านระบบ E-Office ระบบขอไปราชการและการลาของมหาวิทยาลัย]
- ☐ สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] และบันทึกขอไปราชการผ่านระบบการไปราชการของมหาวิทยาลัย
- ☐ สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
- ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....]
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้ ]
- ☐ แผนที่ Google Maps
- ☐ หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- ☐ ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม
- ☐ เอกสารอื่น ๆ .....

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

“**การฝึกอบรม**” หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน)

“**บุคลากรของรัฐ**” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“**เจ้าหน้าที่**” หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ**” หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ

“**บุคลากรของรัฐ**” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ตามคานียามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”

### 1) การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| ทั่วไป   | ทักษะพิเศษ            |
| วิชาการ  | เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ |
| อำนวยการ | สูง                   |
| บริหาร   | ต้น, สูง              |

(2) การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| ทั่วไป   | ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส        |
| วิชาการ  | ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ |
| อำนวยการ | ต้น                                 |

(3) บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

| ค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การเบิกจ่าย                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม<br>2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม<br>3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์<br>4. ค่าประกาศนียบัตร<br>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์<br>6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร<br>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม<br>9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br><br>ตามความจำเป็น เหมาะสม<br><br>และประหยัด |

|                                                                               |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 10. ค่ากระเป๋าทหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม            | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกินใบละ 300 บาท     |
| 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน                                                   | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br>แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท |
| 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร<br>13. ค่าอาหาร<br>14. ค่าเช่าที่พัก<br>15. ค่ายานพาหนะ | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์<br>และอัตราที่กำหนด          |

## 2) บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่จะเบิกจ่ายกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

## 3) การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีมิใช่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

| ประเภทบุคคล                                            | การเทียบตำแหน่ง                                                                                                                                        | หมายเหตุ                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/<br>ผู้สังเกตการณ์ | เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้าย<br>ก่อนออกจากราชการหรือ<br>ออกจากงาน หรือตามที่<br>กระทรวงการคลังได้เทียบ<br>ระดับไว้แล้ว                                  |                                                                                                                      |
| 2. วิทยากร                                             | - ประเภท ก. : ให้เทียบเท่า<br>ตำแหน่งประเภทบริหาร<br>ระดับสูง<br>- ประเภท ข. และ<br>บุคคลภายนอก :<br>ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท<br>อำนวยการ<br>ระดับต้น | เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของ<br>รัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้ง<br>สุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออก<br>จากงาน |

| ประเภทบุคคล             | การเทียบตำแหน่ง                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม | - ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิ<br>ของตำแหน่งประเภทบริหาร<br>ระดับสูง<br>- ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิ<br>ของตำแหน่งประเภท<br>อำนวยการระดับต้น |          |

#### 4) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

| ลักษณะ                                                                             | หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบรรยาย                                                                          | จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน                                                                        |
| การอภิปรายหรือสัมมนา<br>เป็นคณะ                                                    | จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำ<br>หน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่ม<br>อภิปรายหรือสัมมนา<br>หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน                                                                 |

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

##### (1) วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร

ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

**อภิปราย** หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการ ด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และ ให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

##### (2) อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร

| ระดับการฝึกอบรม                        | วิทยากรที่เป็น<br>บุคลากรภาครัฐ | วิทยากรที่มีใช้<br>บุคลากรภาครัฐ |
|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก.                              | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท        | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท       |
| ประเภท ข. และ<br>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท        | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท       |

### (3) การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

### (4) ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

### (5) วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

## 5) อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

### (1) สถานที่ราชการ

| ประเภท<br>การฝึกอบรม       | ค่าอาหาร<br>(บาท : วัน : คน) |                      |               |
|----------------------------|------------------------------|----------------------|---------------|
|                            | ในประเทศ                     |                      | ในต่างประเทศ  |
|                            | จัดครบทุกมื้อ                | จัดไม่ครบทุก<br>มื้อ |               |
| ประเภท ก.                  | ไม่เกิน 850                  | ไม่เกิน 600          | ไม่เกิน 2,500 |
| ประเภท ข.<br>และการฝึกอบรม | ไม่เกิน 600                  | ไม่เกิน 400          | ไม่เกิน 2,500 |
| บุคคลภายนอก                | ไม่เกิน 500                  | ไม่เกิน 300          | ไม่เกิน 2,500 |

### (2) สถานที่เอกชน

| ประเภท<br>การฝึกอบรม       | ค่าอาหาร<br>(บาท : วัน : คน) |                      |               |
|----------------------------|------------------------------|----------------------|---------------|
|                            | ในประเทศ                     |                      | ในต่างประเทศ  |
|                            | จัดครบทุกมื้อ                | จัดไม่ครบทุก<br>มื้อ |               |
| ประเภท ก.                  | ไม่เกิน 1,200                | ไม่เกิน 850          | ไม่เกิน 2,500 |
| ประเภท ข.<br>และการฝึกอบรม | ไม่เกิน 950                  | ไม่เกิน 700          | ไม่เกิน 2,500 |
| บุคคลภายนอก                | ไม่เกิน 800                  | ไม่เกิน 600          | ไม่เกิน 2,500 |

## 6) หลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

## 7) อัตราค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม      | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท : คน : วัน) | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>(บาท : คน : วัน) |
|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| ประเภท ก.             | ไม่เกิน 2,400                             | ไม่เกิน 1,300                         |
| ประเภท ข.             | ไม่เกิน 1,450                             | ไม่เกิน 900                           |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200                             | ไม่เกิน 750                           |

### (1) หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

### ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ให้พักคู่

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ให้พักคู่

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักคู่

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้พักเดี่ยว

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้พักเดี่ยว

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้พักเดี่ยว

ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า ให้พักเดี่ยว

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด การจัดที่พักให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

## มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

### 2.1 ค่าอาหาร

| ประเภทการฝึกอบรม      | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/<br>รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ<br>(บาท/วัน/คน) |                 | ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน<br>(บาท/วัน/คน) |                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
|                       | จัดครบทุกมือ                                                                     | จัดไม่ครบทุกมือ | จัดครบทุกมือ                          | จัดไม่ครบทุกมือ |
| 1. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 850                                                                      | ไม่เกิน 600     | ไม่เกิน 1,200                         | ไม่เกิน 850     |
| 2. การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 600                                                                      | ไม่เกิน 400     | ไม่เกิน 950                           | ไม่เกิน 700     |

### 2.2 ค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม      | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท/วัน/คน) | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>(บาท/วัน/คน) |
|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 2,400                         | ไม่เกิน 1,300                      |
| 2. การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 1,450                         | ไม่เกิน 900                        |