

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

- ◆ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตรา
ที่กำหนด



ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

อัตราค่าอาหาร



ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500
ระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร (ต่อ)



ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		 ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ระดับสูง	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

ค่าเช่าที่พัก



- ◆ หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
- ◆ จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ได้แก่
 - ผู้เข้ารับการรักษา ระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก
 - ผู้สังเกตการณ์
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 8 ลงมา
- ◆ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
 - ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ระดับ 9 ขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : ;วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

☸ ประธาน แขวงผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พัก
ตามความเหมาะสมได้

ค้ายานพาหนะ



1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

ระดับต้น / บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิ ระดับ 5

ระดับกลาง จัดตามสิทธิระดับ 6

ระดับสูง จัดตามสิทธิระดับ 10

ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

⊕ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ
ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายเงินในส่วนที่ขาดตาม
พระราชกฤษฎีกาเดินทาง ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้สังเกตการณ์

⊕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

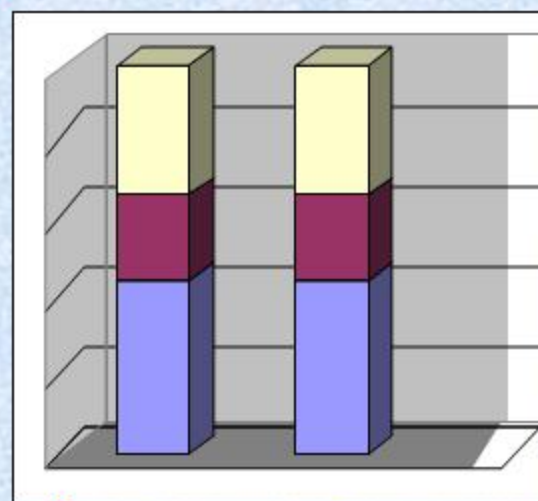
-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง
ที่อยู่ / ที่ทำงาน
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น
1 วัน
-  ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักร่ม
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) 22.00 น.
รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน

05.00 น.



เวลา / วันที่

1

2

22.00 น.

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 120 บาท / วัน/ คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 40 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงหรือเหม่าจ่าย(อยู่ในดุลยพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด)

ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน