

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				ในประเทศ				ต่างประเทศ
อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ				ค่าใช้จ่ายไปราชการ		ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
ประเภทการเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุ)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุ)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุ)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท
ก.	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270.-	1,200.-	2,200.- ค่าที่พักงบฯ 400.-	1,300.-	2,400.-	3,100.-
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ						
	อำนวยความสะดวก	สูง						
	บริหาร	ต้น, สูง						
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240.-	850.-	1,500.- ค่าที่พักงบฯ 400.-	900.-	1,450.-	2,100.-
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ						
	อำนวยความสะดวก	ต้น, สูง						
นักศึกษา			210.-	600.-	900.- ค่าที่พักงบฯ 200.-	600.-	900.-	
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลาพัก / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลาพัก / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ 5. กรณีนำผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการประชุม ให้หักเบี้ยเลี้ยงจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงหมายเหตุด้วยวัน				ตัวอย่าง จัดอาหาร 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท จัดอาหาร 2 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท จัดอาหาร 3 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่สามารถเบิกได้ ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเมืองเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด 2. การเบิกค่าที่พัก-จ่ายจริง(แบบใบเสร็จรับเงิน)-งบฯจ่าย(ไม่แบบใบเสร็จรับเงิน) 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุถึงงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด				

เอกสารประกอบการยื่นเงิน	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ/ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม
กรณียื่นเงินเพื่อเดินทางไปราชการ / เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา (ผู้เดินทางเป็นผู้ยื่นเงิน) จำนวนค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ ยื่นสัญญาเงินก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาอย่างน้อย 3 วันทำการ หลักฐานที่ผู้ประกอบการยื่นเงิน 1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ 2. สำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือสำเนาบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ 5. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุรายละเอียด เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ ก.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 2. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) 3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 4. กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก ที่โรงแรมหรือที่พัก กรณีพักห้องคู่ ต้องมีชื่อใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย 6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ใบเสร็จค่าทางด่วน ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม 7. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 9. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ 10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว 11. สำเนาสัญญาเงิน
การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ 1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ ราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ 2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้บังคับบัญชา 3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน 4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ 5. การเดินทางไปข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่ต้นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ศึกษาน หรือเรียกชื่ออื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีกรณีรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช้การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน	

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร	
รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือ	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม(ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร)	

*** การนับเวลาบรรยาย ***

ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เป็น 1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	เป็น ครึ่งชั่วโมง

ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐
ปริญญาตรี	๒๕,๐๐๐

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

๒. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

๒.๑ สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน(บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ * ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่ * รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐	๔,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐	๔,๒๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐	๓,๓๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐	๓,๒๐๐