

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ภายใต้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	<u>การขออนุมัติเดินทาง</u>	๑.๑ ระบุพาหนะเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อพิจารณา ค่าพาหนะใดประหยัดที่สุด และเลือกเดินทางด้วยพาหนะนั้น ยกเว้นมีกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ๑.๒ การเข้าพัก ๑.๒.๑ กรณีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หน่วยงานต่อไปนี้ไม่ควรเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว ๑. จังหวัดสมุทรปราการ ๒. จังหวัดสมุทรสงคราม ๓. จังหวัดสมุทรสาคร ๔. จังหวัดเพชรบุรี ๕. จังหวัดราชบุรี ๖. จังหวัดกาญจนบุรี ๗. จังหวัดนครปฐม ๘. จังหวัดนนทบุรี ๙. จังหวัดปทุมธานี ๑๐. จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๒. จังหวัดอ่างทอง ๑๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๑๔. จังหวัดชัยนาท ๑๕. จังหวัดลพบุรี ๑๖. จังหวัดสระบุรี ๑๗. จังหวัดนครนายก ๑๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๑๙. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๐. จังหวัดชลบุรี ๒๑. จังหวัดระยอง ๑.๒.๒ กรณีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งหน่วยงานหรือบ้านพักต้องมีระยะทางห่างจากสถานที่ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร จึงจะสามารถเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้วได้ ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ได้ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ชัดเจน

19

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๒	การเดินทางไปราชการตามคำสั่งกรมพิเศษ เพื่อการสืบสวน หรือสอบสวนวินัย หรือเพราะเหตุเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่การฝึกอบรม	- ค่าพาหนะเดินทาง ตามที่จ่ายจริง (เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความในมาตรา ๖ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรกำหนดให้ในกรณีมีคำสั่งย้ายหรือให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยราชการเพื่อประโยชน์ในการสืบสวน หรือสอบสวนวินัย หรือเพราะเหตุเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการที่ใหม่ตามระเบียบ เท่านั้น
๓	ค่าใช้จ่ายกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ -กรณีเดินทางไปรับศพหรือปลงศพ	กรมบัญชีกลางกำหนด - บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ คน -เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง
๔	ค่าพาหนะเดินทาง ๔.๑.โดยรถโดยสารประจำทาง	กรมบัญชีกลางกำหนด -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
	๔.๒ โดยรถไฟ ก. ธรรมดา ข. รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหาร	-ตามที่จ่ายจริง (โดยแนบภาคต่อรถไฟที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุขบวนรถไฟ ต้นทาง-ปลายทาง เทียบวันเวลาที่เดินทาง ชั้น - ประเภทตู้ จำนวนเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
	๔.๓ โดยเครื่องบิน -ใช้ใบแจ้งหนี้ประกอบการเบิกจ่าย (กรณีมีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ) -ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน (กรณีใช้บัตรเครดิตหรือเงินสด)	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	ก. ^{ชั้นธุรกิจ} -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ^{ชั้นประหยัด} (๑) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า (๒) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๓) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน (๔) -ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่า ที่ระบุไว้ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) เฉพาะกรณีที่มี ความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	-ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมพินิจฯ หากไม่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดินตามสิทธิที่พึงเบิกได้
	๔.๔ โดยรถรับจ้างสาธารณะข้ามเขตจังหวัด ก. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางที่ผ่านกรุงเทพฯ ข. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ก)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท หมายเหตุ : ให้พิจารณาตามอัตราค่าโดยสารสำหรับ รถแท็กซี่ ทั้งนี้ หากเกินอัตรา ค่าโดยสารสำหรับรถแท็กซี่ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบในแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการด้วย (แบบ ๘๓๐๘)

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๔.๕ โดยพาหนะส่วนตัว ระบุชื่อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากผู้มีอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย	๔.๕ โดยพาหนะส่วนตัว - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท หมายเหตุ : ให้แนบหลักฐานการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของเทศบาลตัดผ่าน ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของเทศบาลให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
๕	เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ๕.๑ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕.๒ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/สูง	-๒๔๐ บาท/วัน/คน -๒๗๐ บาท/วัน/คน **หมายเหตุ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ผู้อนุมัติต้องพิจารณาว่ามีช่วงเวลาที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ หากมีผู้เดินทางจะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้นได้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย																									
๖	ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ๖.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ***เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้	<table><tr><td>ลักษณะการพัก</td><td>กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๑,๕๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๘๕๐</td></tr></table> กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><td rowspan="2">ลักษณะการพัก</td><td colspan="4">กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>๑-๗ วัน</td><td>๘-๑๕ วัน</td><td>๑๖-๓๑ วัน</td><td>๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่าย เป็นราย เดือน</td></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๑,๔๐๐</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๕๐๐</td><td>๗,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน	-พักเดี่ยว	๑,๕๐๐	-พักคู่	๘๕๐	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่าย เป็นราย เดือน	-พักเดี่ยว	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-พักคู่	๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐
ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน																										
-พักเดี่ยว	๑,๕๐๐																										
-พักคู่	๘๕๐																										
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน																										
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่าย เป็นราย เดือน																							
-พักเดี่ยว	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐																							
-พักคู่	๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐																							
	-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น	<table><tr><td>ลักษณะการพัก</td><td>กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๒๐๐</td></tr></table> กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><td rowspan="2">ลักษณะการพัก</td><td colspan="4">กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>๑-๗ วัน</td><td>๘-๑๕ วัน</td><td>๑๖-๓๑ วัน</td><td>๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่ายเป็น รายเดือน</td></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๐๐๐</td><td>๑,๘๐๐</td><td>๑,๖๐๐</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน	-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐	-พักคู่	๑,๒๐๐	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่ายเป็น รายเดือน	-พักเดี่ยว	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	-พักคู่	๑,๐๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๑๐,๐๐๐
ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน																										
-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐																										
-พักคู่	๑,๒๐๐																										
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน																										
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่ายเป็น รายเดือน																							
-พักเดี่ยว	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๖๐๐	๑๕,๐๐๐																							
-พักคู่	๑,๐๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๑๐,๐๐๐																							
	-ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง	<table><tr><td>ลักษณะการพัก</td><td>กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๕๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๔๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน	-พักเดี่ยว	๒,๕๐๐	-พักคู่	๑,๔๐๐																			
ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน																										
-พักเดี่ยว	๒,๕๐๐																										
-พักคู่	๑,๔๐๐																										

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย																			
		กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตราบาท/วัน คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td><td>๒,๐๐๐</td><td>๑,๘๐๐</td><td>๒๐,๐๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน	-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๒๐,๐๐๐	-พักคู่	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๕,๐๐๐
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน คน																				
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน																	
-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๒๐,๐๐๐																	
-พักคู่	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๕,๐๐๐																	
	๖.๒ ลักษณะเหมาจ่าย -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรมบัญชีกลางกำหนด - ๘๐๐ บาท/วัน/คน กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตราบาท/วัน/คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr><tr><td></td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๕๐๐</td><td>๗,๐๐๐</td></tr></table> ***ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน		๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐					
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน																				
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน																	
	๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐																	
	-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/สูง	กรมบัญชีกลางกำหนด - ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตราบาท/วัน/คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr><tr><td></td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน		๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๐,๐๐๐					
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน																				
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน																	
	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๐,๐๐๐																	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	*** กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการชั่วคราว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ ๑. กรณีได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการชั่วคราว หรือกรณีเดินทางไปราชการติดต่อกันเกิน ๓๑ วันขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ๒. กรณีเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายท้องที่ เช่น การตรวจราชการ ให้ใช้ระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการในแต่ละท้องที่เพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด โดยไม่ต้องนับระยะเวลาของทุกท้องที่รวมกัน ๓. กรณีจัดประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในเขตของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ขอความร่วมมือให้ใช้วิธีการประชุมโดย conference แทนการเดินทางเข้าร่วมประชุม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น กรณีที่มีข้อจำกัดเรื่องการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือไม่สามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตได้
๗	ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมพิจารณา กำหนดได้แก่ ๑. จังหวัดภูเก็ต	

หมายเหตุ ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไปพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๑) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ อบรม	รายการลำดับที่ ๑-๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด <u>เว้นแต่</u> ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรมให้งดเบิก หากมีความจำเป็นให้ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	
๔	ค่าประกาศนียบัตร	
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่ารับส่งเอกสาร ทางโทรสาร	
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ก. สถานที่ราชการ ข. สถานที่เอกชน	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
๑๐	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	-งดเบิกจ่ายค่ากระเป๋ หากมีความจำเป็น ให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	-ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร ก. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ ไม่เกิน ๑ คน ข. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือ สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน ค. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึก ภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ง. ชั่วโมงใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่ กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่าย ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ จ. การนับชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากร -นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม -นับเวลาได้เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่ถึง ๖๐ นาที จ่ายได้ ในอัตรา ๑ ชั่วโมง	๑๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ๑๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ๑๒.๓ กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์พิเศษ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็น ถึงคุณสมบัติของวิทยากรที่เหมาะสมกับการ เบิกจ่ายในอัตราที่ขออนุมัติเพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย

19
61

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย											
	-นับเวลาได้เกิน ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที จ่ายได้ในอัตรา ๑/๒ ชั่วโมง	๑๒.๔ กรณีที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่น แล้ว ให้งดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๒.๕ วิทยากรในสังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิกใน อัตรามูลากรของรัฐ และให้รายงานสถิติ วิทยากรให้กรมพินิจฯ ทราบเป็นรายไตรมาส											
๑๓	ค่าอาหาร ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ รัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น/สูง	ประเภท ก <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)/คน</th></tr> <tr> <th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบทุกมื้อ</th></tr> <tr> <td>ราชการ</td><td>๕๐๐</td><td>๗๕๐</td></tr> <tr> <td>เอกชน</td><td>๗๕๐</td><td>๑,๑๐๐</td></tr> </table>	สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน		ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ	ราชการ	๕๐๐	๗๕๐	เอกชน	๗๕๐	๑,๑๐๐
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน												
	ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ											
ราชการ	๕๐๐	๗๕๐											
เอกชน	๗๕๐	๑,๑๐๐											
	ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ รัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า -ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)/คน</th></tr> <tr> <th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบทุกมื้อ</th></tr> <tr> <td>ราชการ</td><td>๔๐๐</td><td>๖๐๐</td></tr> <tr> <td>เอกชน</td><td>๗๐๐</td><td>๙๕๐</td></tr> </table>	สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน		ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ	ราชการ	๔๐๐	๖๐๐	เอกชน	๗๐๐	๙๕๐
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน												
	ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ											
ราชการ	๔๐๐	๖๐๐											
เอกชน	๗๐๐	๙๕๐											
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	กรมบัญชีกลางกำหนด อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) <table border="1"> <tr> <th>ประเภทการ ฝึกอบรม</th><th>ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพัก คู่</th></tr> <tr> <td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐</td><td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐</td></tr> <tr> <td>ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน ๑,๔๕๐</td><td>ไม่เกิน ๙๐๐</td></tr> </table> **ทั้งนี้ ให้พิจารณาจัดโครงการในสถานที่ราชการ ก่อนเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความ เหมาะสมไม่เกินสิทธิ	ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐		
ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่											
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐											
ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐											

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดที่พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ๓. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) -ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการ ระดับต้นให้จัดที่พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ๔. การจัดที่พักของผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหารระดับต้น/สูง ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสมไม่เกินสิทธิที่ตนได้รับ ๕. กรณีผู้จัดจัดที่พักทั้งในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการอบรมให้แล้ว หากไม่เข้าพักในสถานที่ที่จัดไว้ให้จะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้
	<u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ในระหว่างการฝึกอบรมหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ในอัตราจ่ายจริงแบบพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ (เช่น การฝึกอบรม นบต. นบก.) ๒. กรณีที่สถานที่จัดการฝึกอบรม ได้คิดค่าเช่าที่พักรวมค่าอาหารเช้าไว้ด้วยแล้วให้งดเบิกค่าอาหารเช้าในวันดังกล่าว ๓. การเข้าพัก ๓.๑ กรณีสถานที่จัดการฝึกอบรมอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ควรเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการฝึกอบรมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๑. จังหวัดสมุทรปราการ ๒. จังหวัดสมุทรสงคราม ๓. จังหวัดสมุทรสาคร ๔. จังหวัดเพชรบุรี ๕. จังหวัดราชบุรี ๖. จังหวัดกาญจนบุรี ๗. จังหวัดนครปฐม ๘. จังหวัดนนทบุรี ๙. จังหวัดปทุมธานี ๑๐. จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๒. จังหวัดอ่างทอง	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๑๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๑๔. จังหวัดชัยนาท ๑๖. จังหวัดสระบุรี ๑๗. จังหวัดนครนายก ๑๙. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๐. จังหวัดชลบุรี ๓.๒. กรณีสถานที่จัดการฝึกอบรมอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร หากมีความประสงค์ที่จะมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากฝึกอบรม ที่ตั้งหน่วยงานหรือบ้านพักต้องมีระยะทางห่างจากสถานที่จัดการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร เป็นต้นไป ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ชัดเจน	๑๕. จังหวัดลพบุรี ๑๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๒๑. จังหวัดระยอง
	<u>การขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม</u>	๑.สถานที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม ซึ่งมีระยะทางใกล้เคียงกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้ ๑.๑ โรงแรมนารา ๑.๒ โรงแรมทีเค พาเลซ ๑.๓ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนดา แกรนด์ ๑.๔ โรงแรมไมด้า ดอนเมือง ๑.๕ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ๑.๖ โรงแรมอมารีแอร์พอร์ต ดอนเมือง ๑.๗ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ศูนย์ราชการ ๑.๘ โรงแรมอื่นที่อยู่ในระยะทางห่างจากศูนย์ราชการไม่เกิน ๘ กิโลเมตร <u>ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก ยกเว้น</u> เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติให้เป็นคณะทำงานสามารถเบิกค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ๒.กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ประสงค์เข้าพักโดยไปพักอาศัยที่บ้านตนเอง/ญาติในเขตท้องที่เดียวกันหรือต่างท้องที่กับสถานที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ แต่สามารถเบิกค่าพาหนะจากสถานี่ขนส่งต่าง ๆ เช่น หมอชิต เอกมัย สายใต้ ถึงสถานที่จัดประชุม/ฝึกอบรมได้เฉพาะวันแรกและวันสุดท้ายของโครงการ/ฝึกอบรม เท่านั้น

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๕	ค่าพาหนะ	ก. กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรม มากกว่า ๑ วัน และผู้จัดจัดที่พักให้แล้ว <u>ห้าม</u>เบิกค่าพาหนะรับจ้าง สำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก/ที่ทำงานไปสถานที่จัดประชุม/อบรม ระหว่างวันที่ประชุม/อบรม - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ หากผู้จัดที่พักให้แล้ว ไม่ประสงค์เข้าพักเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักไปสถานที่จัดประชุม/อบรม ระหว่างวันประชุม/อบรม <u>ห้าม</u>เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่ารถโดยสารประจำทางได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับ - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ ที่เข้าพักระหว่างการฝึกอบรมตามผู้จัดที่พักให้ หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกจากรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกจากรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ ข. กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรมวันเดียว - บุคคลภายนอก และไม่ได้สังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิก ค่ารถรับจ้างไป-กลับได้ตามที่จ่ายจริง - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกจากรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถโดยสารประจำทางได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับแต่กรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะด้วย ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกจากรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๖	ค่าเบี้ยเลี้ยง ***การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน	<u>เบิกจ่าย ๒๔๐ บาท/วัน</u> - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>เบิกจ่าย ๒๗๐ บาท/วัน</u> - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง <u>เบิกจ่าย ๑๒๐ บาท/วัน</u> - ประเภทบุคคลภายนอก ***กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
๑๗	ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	-ไม่ให้เบิกจ่าย
๑๘	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	-ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

(๒) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการสำหรับเด็ก เยาวชน และครอบครัว หรือผู้ปกครอง

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร	กรมพินิจฯ กำหนด - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - วิทยากรในสังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิกในอัตราบุคลากรของรัฐ <u>หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u> (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ (จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง
๒	ค่าอาหารสำหรับวิทยากร ๒.๑ กรณีจัดในสถานที่ราชการ ๒.๒ กรณีจัดในสถานที่เอกชน	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย				
๔	ค่าพาหนะในการเดินทางของวิทยากร	-ตามที่จ่ายจริง โดยคิดอัตราเทียบเท่าค่าโดยสารรถไฟชั้นธรรมดา หรือค่ารถโดยสารประจำทาง				
๕	ค่าอาหาร ก.สำหรับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมของศูนย์ฝึก/สถานพินิจฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ข.สำหรับเด็กและเยาวชนศูนย์ฝึก/สถานพินิจฯที่เข้าร่วมกิจกรรม ค.สำหรับผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) ง.สำหรับเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) จ.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th>จัดในศฝ./สพ.</th><th>จัดนอกศฝ./สพ.</th></tr><tr><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน</td><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน</td></tr></table>	จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน
จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.					
ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน					
๖	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีการจัดโครงการที่ร่วมกับผู้ปกครองเป็นกลุ่มเพื่อการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู หรือโครงการกีฬาเพื่อการแข่งขัน หรือโครงการบำเพ็ญประโยชน์ หรือโครงการค่ายต่าง ๆ เป็นต้น) ก.สำหรับเด็กและเยาวชน ข.สำหรับผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) ค.สำหรับเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) ง.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th>จัดในศฝ./สพ.</th><th>จัดนอกศฝ./สพ.</th></tr><tr><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน</td><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน</td></tr></table>	จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน
จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.					
ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน					
๗	ค่าอาหารระหว่างเดินทางไปร่วมกิจกรรม ก. สำหรับเด็กและเยาวชน ข. สำหรับเจ้าหน้าที่	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน				
๘	ค่าพาหนะเดินทางของผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน)	-ตามที่จ่ายจริง แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินครอบครัวละ ๖๐๐บาท/๑ ครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ				

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๙	ค่าพาหนะเดินทางของเด็กและเยาวชน (กรณีจัดกิจกรรมนอก ศป./สพ.)	ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกค่าจ้างเหมาบริการรถรับจ้างได้ดังนี้ ๙.๑ รถตู้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่งรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ๙.๒ รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส) ไม่มีเครื่องปรับอากาศรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๙.๓ รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส) มีเครื่องปรับอากาศรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๙.๔ ค่าเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง *** นอกจากการจ้างเหมายานพาหนะตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ เช่น ค่าเช่าเรือ หรือแพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
๑๐	ค่าที่พักสำหรับเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครอง (กรณีพักค้างคืนนอกหน่วยงาน) - เด็กและเยาวชน - ผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) - วิทยากร - เจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) - ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
๑๑	ค่าบำรุงสถานที่	-ตามที่จ่ายจริง
๑๒	ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	-ตามที่จ่ายจริง
๑๓	ค่าห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐ บาท/ครั้ง
๑๔	ค่าบัตรชมการแสดง (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/ครั้ง
๑๕	ค่าบัตรผ่านประตู (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/ครั้ง
๑๖	ค่าของรางวัล	-ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน หรือไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ทีม
๑๗	ค่าวุฒิบัตร	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐ บาท/ใบ
๑๘	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น ค่าตอบแทนนักแสดง ตลก วงดนตรี การแสดงพื้นบ้าน ค่าฉายภาพยนตร์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินกีฬา ผู้กำกับเส้น ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน ฯลฯ	-ตามที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย											
๑	ค่าอาหาร	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)</th></tr> <tr> <th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบมื้อ</th></tr> <tr> <td>ราชการ</td><td>๓๐๐</td><td>๕๐๐</td></tr> <tr> <td>เอกชน</td><td>๖๐๐</td><td>๘๐๐</td></tr> </table>	สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)		ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ราชการ	๓๐๐	๕๐๐	เอกชน	๖๐๐	๘๐๐
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)												
	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ											
ราชการ	๓๐๐	๕๐๐											
เอกชน	๖๐๐	๘๐๐											
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน											
๓	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน -บุคคลในสังกัด -บุคคลนอกสังกัด	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท/คน											
๔	เงิน/ของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน	- ตามที่จ่ายจริง ทุกรางวัลรวมกันไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท											
๕	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท											
๖	ของที่ระลึก	- ตามที่จ่ายจริง วงเงินรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท											
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดงาน	- ตามที่จ่ายจริง											
๘	กรณีจ้างเหมาจัดงาน	- ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ											
***การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากคณะรัฐมนตรี และเบิกได้เฉพาะหน่วยงานที่เทียบเท่ากรมขึ้นไป													

หมายเหตุ ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการพิจารณา

