

คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
และ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา



กองคลัง
กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สิงหาคม ๒๕๖๐



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

และ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิงหาคม ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศฉบับนี้ กองคลังโดยกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องเบิกค่าใช้จ่าย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งผลถึงประสิทธิภาพ ความถูกต้อง โปร่งใสและความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานขององค์กร

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒
- การเดินทางไปราชการประจำ	๑๒
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๑๔
๒. หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๑๕
๓. เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
๔. การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	
- เครื่องบิน	๒๓
- รถไฟ / รถยนต์ส่วนตัว	๒๔
- รถโดยสารประจำทาง / รถรับจ้าง	๒๕
๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๒๖
- ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม	๒๘
- ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๖
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๔๐
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	๔๒
๖. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก	
- ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	๔๖
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ / คณะสื่อมวลชน	๔๗
- พนักงานราชการ	๔๘
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ข้าราชการทางการเมืองของท้องถิ่น	๔๙
๗. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- แบบ ๘๗๐๘ / แบบ บก.๑๑๑	๕๐ - ๕๖
- แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ	๕๗
๘. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อจัดสัมมนา/ฝึกอบรม	
- แบบ ๘๗๐๘ / แบบ บก.๑๑๑	๕๘ - ๖๓
- ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	๖๔
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๕
- แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ	๖๖
๙. คำถามที่พบบ่อย	๖๗

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ความหมาย

- 😊 ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน
- 😊 ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก (ขอตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเทียบตำแหน่ง)
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน (เบิกได้ตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก)

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง โดยอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางมี ๓ ประเภท

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ
แห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจาก
ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดไม่มีปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น
และความประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

๑. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๑ เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๑.๒ การนับเวลาเดินทาง ๔ กรณี

กรณีที่ ๑ เป็นกรณีที่พักแรมในสถานที่พักแรมหรือในยานพาหนะ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
กรณีมีเศษที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๑ ออกจากบ้านพักที่ถนนพสุธร วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปราชการ
จังหวัดตาก กลับถึงที่พักถนนพสุธร วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๙.๐๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ ก.พ.	๒ ก.พ.	๓ ก.พ.	๓ ก.พ.
๖.๐๐ น. —————> ๖.๐๐ น. —————> ๖.๐๐ น. —————> ๑๙.๐๐ น.			
๒๔ ชม.	๒๔ ชม.	๑๓ ชม.	
๑ วัน	๑ วัน	๑ วัน	

รวม คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๕.๐๐ น. ไปจังหวัด
เชียงราย โดยรถไฟประชุมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยสารรถไฟกลับ
ในวันเดียวกัน ถึงที่พัก กทม. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ ก.พ.	๒ ก.พ.	๓ ก.พ.
๑๕.๐๐ น. —————> ๑๕.๐๐ น. —————> ๑๐.๐๐ น.		
๒๔ ชม.	๑๙ ชม.	
๑ วัน	๑ วัน	

รวม คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๒ วัน

กรณีที่ ๒ เป็นกรณีที่ไม่ว่าง นั้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน กรณีนี้ไม่ถึง หรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ ๑ ออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดชลบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๒๐.๓๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๐.๓๐ น. เท่ากับ ๑๒.๓๐ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ ออกจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา ๑๕.๐๐ น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จนเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. - ๑ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. เท่ากับ ๗ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่ ๓ เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาภิจในเวลาที่ต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒ มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม เวลาทำการปกติคือ ๐๘.๓๐ น.

กรณีที่ ๔ เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาภิจในเวลาที่ต่อเนื่อง หลังการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม โดยการประชุมเสร็จสิ้นเวลา ๑๖.๓๐ น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๖ - ๗ มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สิ้นสุดถึงวันที่ ๕ มีนาคม เวลาทำการปกติคือ ๑๖.๓๐ น.

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท)
ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้น (เดิม ระดับ ๑-๘)	๒๔๐
ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักรแรม ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและความประหยัดด้วย

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

- แบบจ่ายจริง หลักฐาน ได้แก่
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- แบบเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว †

ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ †††

ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

๓. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วเลือกเบิกแบบจ่ายจริง †††

จะต้องพักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

กรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

- เศษพัสดุ ต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส

- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือตำแหน่ง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
- สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว
- ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักคนเดียวได้

๔. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ	แบบจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน)		แบบเหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
ระดับปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, อาวุโส, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, อำนวยการระดับต้น (เดิม ระดับ ๑-๘)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการระดับสูง, บริหารระดับต้น (เดิม ระดับ ๙)	ไม่เกิน ๒,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับสูง (เดิม ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	

ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. เบิกได้เมื่อไม่มียานพาหนะประจำทาง
๒. กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบเพื่อขออนุมัติ
๓. ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น สูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น สูง
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงานอาวุโส ทักษะพิเศษ

ให้เบิกได้ในกรณี ดังนี้

- การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
- การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
- เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา

ให้เบิกได้ในกรณี ดังนี้

- จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีส่วนในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย หรือกรณีที่ไม่มีรถประจำทาง หรือเวลาเช้าตรู่ หรือค่ำคืน

๕. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ~~๕~~

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ~~๓~~

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะสามารถมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

๑. อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒. หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกแตกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

๓. หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

หลักเกณฑ์การโดยสารเครื่องบิน ➔

๑. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น สูง
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น สูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ

๒. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ

➤ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ และ ๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางจะเบิกได้

ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ➔

ชั้นประหยัด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง)
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ต่ำกว่าที่ระบุนี้ : เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการเดินทาง เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ✈

๑. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
๒. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
๓. กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ (Itinerary Receipt)
๔. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย
 - ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินจากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
 - กรณีไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑. ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
๒. ค่าเช่าที่พัก ให้พักโรงแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายอาจเดินทางไม่ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์

๒. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

สิทธิในการเบิก

๑. ผู้เดินทาง

๒. บุคคลในครอบครัว

๒.๑ คู่สมรส

๒.๒ บุตร

๒.๓ บิดา มารดา (ของตนเอง+คู่สมรส)

๒.๔ ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน ๒ คน

- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

: ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน ๑ คน

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๕. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

๑. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าพักในบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
๒. เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พัก เกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ)
๓. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
๔. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ

๑. ผู้เดินทาง
๒. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
๓. ผู้ติดตามเบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

๑. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
๒. กรณีถึงแก่ความตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีอยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
๓. กรณีใช้สิทธิขอเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไป
๔. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ เลิกจ้าง ตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕xx เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ออกเดินทางโดยรถไฟในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕xx และเดินทางกลับในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕xx ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕xx

๒. การลากิจ / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง (แนบสำเนาใบอนุมัติการลา)

๑. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๑ เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๑.๒ การนับเวลาเดินทาง ๔ กรณี

กรณีที่ ๑ เป็นกรณีที่พักแรมในสถานที่พักแรมหรือในยานพาหนะ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน กรณีมีเศษที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๑ ออกจากบ้านพักที่นนทบุรี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดตาก กลับถึงที่พักที่นนทบุรี วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๙.๐๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - ๒ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๒ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - ๓ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๓ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - ๓ กุมภาพันธ์ ๑๙.๐๐ น. เท่ากับ ๑๓ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

รวม ๓ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๕.๐๐ น. ไปจังหวัดเชียงราย โดยรถไฟประชุมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยสารรถไฟกลับในวันเดียวกัน ถึงที่พัก กทม. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. - ๒ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๒ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. - ๓ กุมภาพันธ์ ๑๐.๐๐ น. เท่ากับ ๑๙ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

รวม ๒ วัน

กรณีที่ ๒ เป็นกรณีที่ไม่พักแรม นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน กรณีนี้นับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ ๑ ออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดชลบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๒๐.๓๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๐.๓๐ น. เท่ากับ ๑๒.๓๐ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ ออกจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา ๑๕.๐๐ น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จนเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. - ๑ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. เท่ากับ ๗ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่ ๓ เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒ มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม เวลาทำการปกติคือ ๐๘.๓๐ น.

กรณีที่ ๔ เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง หลังการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม โดยการประชุมเสร็จสิ้นเวลา ๑๖.๓๐ น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๖ - ๗ มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สิ้นสุดถึงวันที่ ๕ มีนาคม เวลาทำการปกติคือ ๑๖.๓๐ น.

ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท)
ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้น (เดิม ระดับ ๑-๘)	๒๔๐
ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	๒๗๐

๒. การเบิกค่าที่พัก เลือกเบิกได้ ๒ ลักษณะ

- เหม่าจ่าย
- จ่ายจริง

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/รายละเอียดการเข้าพัก

กรณีเหม่าจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ	แบบจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน)		แบบเหม่าจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
ระดับปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, อาวุโส, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการระดับต้น (เดิม ระดับ ๑-๘)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการระดับสูง, บริหารระดับต้น (เดิม ระดับ ๙)	ไม่เกิน ๒,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับสูง (เดิม ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	

หมายเหตุ

๑. การเลือกเบิกในอัตราเหม่าจ่าย ให้ระบุเงินในรายงานการเดินทางช่องค่าที่พัก
๒. การเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง
 - ๒.๑ เดินทางหมู่คณะในส่วนราชการ ปกติพักคู่ กรณีพักเดี่ยว มีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมพักคู่ คือ
 - ☼ ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
 - ☼ ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
 - ☼ ประเภทอำนวยการ : ต้น
 - ๒.๒ ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน

๓. การพัก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ คือตำแหน่ง

- ❁ ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- ❁ ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- ❁ ประเภทอำนวยการ : ต้น

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

- เศษพักรู้ ต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือ ตำแหน่ง
 - ❁ ประเภทบริหาร
 - ❁ ประเภทอำนวยการ
 - ❁ ประเภทวิชาการ
 - ❁ ประเภททั่วไป

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
- สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว
- ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้ห้องพักห้องคนเดียวได้

๔. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

๓. การเบิกค่าพาหนะ

๓.๑ ปกติใช้พาหนะประจำทาง

😊 รถโดยสารประจำทาง 🚌

😊 รถไฟ 🚆

😊 เครื่องบิน ✈️

๓.๒ เหตุจำเป็นใช้พาหนะรับจ้าง

😊 ไม่มีพาหนะประจำทาง

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ
ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง

😊 มีสัมภาระเดินทาง (ของใช้ส่วนตัว เช่น เสื้อผ้า และอื่นๆ เป็นต้น) หรือสิ่งของ
เครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับปฏิบัติการ

😊 เดินทางเข้าดู หรือเดินทางยามคำคืน

😊 มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
เพื่อขออนุมัติ

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. ต้นเรื่องขออนุมัติ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๔. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พักแบบจ่ายจริง/ ค่าพาหนะ)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)
๖. แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชื่อผู้เดินทาง

๑.๒ เดินทางไปที่ไหน

๑.๓ ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป – กลับ)
ถ้ามีการลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทาง ให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติ
เดินทางด้วย การเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป
ราชการ

ตัวอย่าง นายธง ขาดีไทย ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
เพื่อไปเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๓ ตุลาคม และได้ลาพักผ่อนในวันที่
๑๓ ตุลาคม

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นายธง ขาดีไทย ต้องไปเข้าร่วมประชุมวันที่ ๑๐ - ๑๓ ตุลาคม
ตามหนังสือเชิญประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัวจึงขอลาพักผ่อนเพื่ออยู่ต่อในวันที่ ๑๓ ตุลาคม

การเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเบิกได้ดังนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างจังหวัดกรุงเทพมหานครกับจังหวัดนครราชสีมา
(ตามเส้นทางการปฏิบัติราชการ)

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๓ ตุลาคม (การนับเวลาเพื่อคำนวณ
เบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ)

๓. ค่าที่พัก เบิกได้คืนวันที่ ๑๐ - ๑๒ ตุลาคม

๒. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุมฯ

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง มีดังนี้

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม เลขที่สัญญายืมและวันที่ท่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑ ค่าที่พัก

- จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
- เหม่าจ่าย (ให้แนบบใบรับรองใบเสร็จรับเงิน)

๔.๒ ค่าพาหนะ

ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ (Itinerary Receipt)

ค่าโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ห้ามเบิก รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั้มนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าเช่ารถ / ค่าเช่าเรือ จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- รายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาบริการ
- ใบเสนอราคา/สำเนารายการจดทะเบียนรถ/สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- ใบสั่งจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการตรวจรับการจ้างเหมาบริการ

๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

กรณีที่ไม่มีอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย เช่น

๕.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๕.๒ ค่าโดยสารรถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๕.๓ เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง เบิกได้โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ตัวอย่าง นายสิทธิ ประโยชน์ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล งานส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่และการบริหารจัดการผลไม้ ณ สหกรณ์การเกษตรเขาคิชฌกูฏ จำกัด ตำบลขากไทย อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๕ กรกฎาคม และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการหมายเลขทะเบียน นข-๓๐๒๒ กทม.

วิธีคิดเงิน ระยะทางจากบ้านพัก (เขตบางขุนเทียน กทม.) ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ (สหกรณ์การเกษตรเขาคิชฌกูฏ จำกัด ตำบลขากไทย อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี) เท่ากับ ๒๕๙ กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท ไป - กลับ (๒๕๙ ก.ม. x ๔ บาท x ๒ เที่ยว) รวมเป็นเงิน ๒,๐๗๒ บาท ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

๖. แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ กำหนดว่า ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง : ระดับ	ประเภท
เครื่องบิน → → → ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ → ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) → ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ → ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับทักษะพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส <u>หมายเหตุ</u> ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ต่ำกว่าที่ระบุนี้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการเดินทาง เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง <u>หลักฐานการเบิก</u> ๑. บันทึก่อนอนุมัติเดินทาง ๒. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ ๒.๑ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ๒.๒ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ๒.๓ กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)	ชั้นประหยัด

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง : ระดับ	ประเภท
รถไฟ  - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับทักษะพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หลักฐานการเบิก ๑. บันทึกอนุมัติเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงินของการทางรถไฟแห่งประเทศไทย	● รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ● เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
รถยนต์ส่วนตัว  ทุกประเภท : ทุกระดับ หลักฐานการเบิก ๑. บันทึกอนุมัติเดินทาง ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๓. สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง หรือเอกสารที่แสดงหมายเลขทะเบียนรถยนต์	เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ดังนี้ ● รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ● รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง : ระดับ	ประเภท
รถโดยสารประจำทาง  ทุกประเภท : ทุกระดับ หลักฐานการเบิก ๑. บันทึกอนุมัติเดินทาง ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	● เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง
รถรับจ้าง (TAXI)  ๑. เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง ๒. กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง - ตำแหน่งประเภทบริหาร:ระดับสูง ต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : สูง ต้น - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษอาวุโสชำนาญงาน - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ๓. อัตราเบิกจ่ายกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ๓.๑ ระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม. ๓.๒ เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจาก ๓.๑ หลักฐานการเบิก ๑. บันทึกอนุมัติเดินทาง ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	● ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ● ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ● ไปราชการในเขต กทม. ● เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็นตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย ● จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ● จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

☺ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

ความหมาย

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ ได้แก่ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้านครหลวง พนักงานการประปานครหลวง เป็นต้น

พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ❖ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ ถึง ข้อ ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
(ตามหนังสือที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒) ได้แก่

- ❁ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❁ ค่าอาหาร
- ❁ ค่าเช่าที่พัก

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่ง

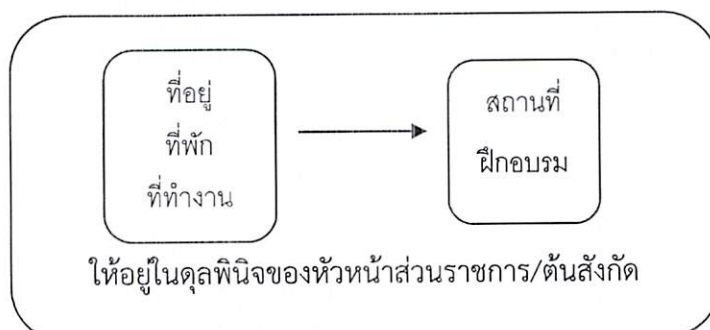
ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

๑. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
๓. วิทยากร
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่า

ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของ
กระทรวงการคลัง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ ในแต่ละวัน



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	จำนวนวิทยากร (คน)
บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย หรือ สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร)
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา - แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่างที่ ๑ เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย ๒ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้อาจได้คนละ ๙๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \div ๒ \text{ คน} = ๙๐๐ \text{ บาท}$)

ตัวอย่างที่ ๒ การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. เชิญวิทยากร ๖ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \times ๕ \text{ คน} \div ๖ \text{ คน} = ๑,๕๐๐ \text{ บาท}$)

ตัวอย่างที่ ๓ การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๓ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ฝึกภาคปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ ๑,๒๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \times ๒ \text{ คน} \div ๓ \text{ คน} = ๑,๒๐๐ \text{ บาท}$)

การนับเวลาบรรยาย

- 🕒 นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- 🕒 ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- 🕒 แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- 🕒 ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม เวลาตั้งแต่ ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ รวม ๓ ชั่วโมง โดยไม่ต้อง
หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕ นาที ออก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรบุคลากรของรัฐ	วิทยากรบุคคลภายนอก
ประเภท ก (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐
ประเภท ข (เดิม ๑ - ๘)	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐

หมายเหตุ :

๑. จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
๒. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดจะจ่ายได้
แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
๓. รัฐวิสาหกิจ / ข้าราชการบำนาญ ถือเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก

ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะจัดให้ ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ				สถานที่เอกชน				
	ค่าอาหาร			ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร			ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	ใน ต่างประเทศ
	มติ ครม.	ครบ ๓ มื้อ	ไม่ครบ ๓ มื้อ		มติ ครม.	ครบ ๓ มื้อ	ไม่ครบ ๓ มื้อ		
ประเภท ก (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	ขอความร่วมมือ	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	๓๕ ถ้าเกิน กว่านี้ ต้องขอ อนุมัติ หัวหน้า ส่วน ราชการ	ขอความร่วมมือ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	๕๐ ถ้าเกิน กว่านี้ ต้องขอ อนุมัติ หัวหน้า ส่วน ราชการ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข (เดิม ระดับ ๑ - ๘)	มีอิสระ ๑๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐		เลี้ยงมือ เดียวไม่ เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก		ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐			ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐		

ค่าเช่าที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง โดยให้พักห้องพัสดุ
 - ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่
 - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
 - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการระดับต้นให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง โดยให้พักห้องพัสดุ
 - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
- จัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้
- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพัสดุก็ได้
- บุคคลที่ต้องการให้พัสดุเดียว ควรมีการขออนุมัติไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พัสดุด้วย

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุคู่
การฝึกอบรมประเภท ก (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข (เดิม ระดับ ๑ - ๘)	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก (กรณีหน่วยงานผู้จัดอาหารและที่พักให้)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
บุคคลภายนอก (กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหารและที่พักให้)	เหมาจ่ายคืนละ ๕๐๐	

ค้ายานพาหนะ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือยืมพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับดังนี้

➤ การฝึกอบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

➤ การฝึกอบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

➤ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้กับวิทยากรแทนการจัดรถรับส่งก็ได้

๔. กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ด้วย

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน
- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๓. ค่าพาหนะ

- ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

➤ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง

➤ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงบเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

➤ ให้นับเวลาดังแต่ออกจากสถานที่อยู่/หรือที่ทำงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ทำงาน

➤ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

➤ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

➤ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตัวอย่าง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ 4'Smart ณ โรงแรมรอยัล เพนินซูลา โฮเทล จังหวัดเชียงใหม่ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้จัดการฝึกอบรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าที่พัก และค่าอาหาร ระหว่างเข้าร่วมโครงการฯ ทั้งนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการอบรมขอให้เบิกจากต้นสังกัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยลงทะเบียนฝึกอบรมวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และสิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. และระบุเวลารับประทานอาหาร ที่ผู้จัดการฝึกอบรมฯ รับผิดชอบ ไว้ดังนี้

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง และมื้อเย็น

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง และมื้อเย็น

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง

ข้อเท็จจริง ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๒.๒๕ น.

สรุป

๑. นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากที่พักวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๒.๒๕ น. รวม ๔ วัน ๒ ชั่วโมง ๒๕ นาที ซึ่งเกณฑ์การนับให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ดังนั้น เวลาเดินทางครั้งนี้ นับได้ ๔ วัน

๒. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๓. ผู้จัดการฝึกอบรมฯ รับผิดชอบค่าอาหาร

- วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง และมื้อเย็น	จำนวน	๒ มื้อ
- วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง และมื้อเย็น	จำนวน	๒ มื้อ
- วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง	จำนวน	๑ มื้อ
รวมทั้งสิ้น		๕ มื้อ

๔. โรงแรมฯ จัดอาหารเช้ารวมในค่าเช่าที่พัก

- วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเช้า	จำนวน	๑ มื้อ
- วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเช้า	จำนวน	๑ มื้อ
- วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเช้า	จำนวน	๑ มื้อ
รวมทั้งสิ้น		๓ มื้อ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

จำนวนวัน คุณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน (๔ วัน x ๒๔๐ บาท) ๙๖๐ บาท

หรือ จำนวนวัน คุณ มื้ออาหาร (๔ วัน ๆ ละ ๓ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท)

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง

จำนวนมื้อ คุณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน/คน

(๕ มื้อ x ๘๐ บาท) ๔๐๐ บาท

หัก มื้ออาหารที่โรงแรมจัดให้

จำนวนมื้อ คุณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน/คน

(๓ มื้อ x ๘๐ บาท) ๒๔๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้

๓๒๐ บาท

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
- ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ค่าเครื่องบิน

- ได้รับความช่วยเหลือไป - กลับ : งดเบิกค่าเครื่องบิน
- ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว : ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

๒. ค่าที่พัก

- จัดให้ : งดเบิก
- ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
- จัดอาหารให้ ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ

๔. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

- เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ/เจ้าหน้าที่
- มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกิน ๒ ปี

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
● ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ● ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
● ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ ● ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ● อำนวยการ ระดับต้น, ระดับสูง ● ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง	เหมาจ่าย ๘,๐๐๐

กรณี จัดจัดฝึกอบรม

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ความหมาย

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนา ส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์อัตราของการจัดฝึกอบรม
- การไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์อัตราของการจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ

ให้ส่วนราชการดำเนินการได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				สถานที่เอกชน				
	ค่าอาหาร			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ในต่างประเทศ
	มติ ครม.	ครบ ๓ มื้อ	ไม่ครบ ๓ มื้อ		มติ ครม.	ครบ ๓ มื้อ	ไม่ครบ ๓ มื้อ		
ประเภท ก (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	ขอความร่วมมือ	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	๓๕ ถ้าเกินกว่านี้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ	ขอความร่วมมือ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	๕๐ ถ้าเกินกว่านี้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข (เดิม ระดับ ๑ - ๘)	มีอิสระ ๑๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐		เลี้ยงมือเดียวไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก		ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐			ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐		

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก (เดิม ระดับ ๙ ขึ้นไป)	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข (เดิม ระดับ ๑ - ๘)	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก (กรณีหน่วยงานผู้จัดอาหารและที่พักให้)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
บุคคลภายนอก (กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหารและที่พักให้)	เหมาจ่ายคืนละ ๕๐๐	

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ความหมาย

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๔. วิทยากร
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(บาท : วัน : คน)

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
อาหารและเครื่องดื่ม • ครบทุกมื้อ • ไม่ครบมื้อ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ไม่เกิน ๘๐๐
ค่าที่พัก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐
ค่าพาหนะ	จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	จำนวนวิทยากร (คน)
บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย หรือ สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร)
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา - แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ จำนวนวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

(บาท : วัน : คน)

ประเภท	อัตราการเบิกจ่าย
เจ้าหน้าที่	ไม่เกิน ๒๐๐
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนด

หมายเหตุ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
- กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม งดเบิกค่าใช้จ่าย อีก
- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาด ดังนี้
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ ๓ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
จัดให้บางมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน
 - ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน
 - ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ - การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมระดับรัฐมนตรีฯ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ

การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๑. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. หนังสืออนุมัติจัดอบรม
๓. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)
๔. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
๕. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
๖. ค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี)
๘. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
 - ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - การซื้อการจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
๙. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลภาษาไทยด้วย

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่ง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	
๑.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๓.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๔.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๕.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๖.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๗.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๘.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๙.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๐.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๑.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๑๒.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๓.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๑๔.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๕.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภา ผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
๑๖.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการรองประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๗.	ที่เลขานุการผู้ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
๑๘.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๙.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๒๐.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๑.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ
๒๒.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
๒๓.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒๔.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒๕.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับ เงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๖.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๗.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒๘.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย ปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการ หมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งาน
	คณะสื่อมวลชน	
๒๙.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์ รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ
๓๐.	นักข่าว หรือประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
๓๑.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งาน

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
๓๒.	พนักงานราชการ	
๓๓.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เริ่มรับราชการ - ๙ ปี - ๑๐ - ๑๗ ปี - ๑๗ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓๔.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - ๙ ปี - ๑๐ - ๑๗ ปี - ๑๗ ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๓๕.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - ๔ ปี - ๕ - ๑๐ ปี - ๑๐ ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๓๖.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเหมาบริการไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใด ๆ
จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง

บัญชีการเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น
แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
ข้าราชการการส่วนท้องถิ่น		
๑.	ระดับ ๑ - ๒	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒.	ระดับ ๓ - ๕	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๓.	ระดับ ๖ - ๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๔.	ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๕.	ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๖.	ระดับ ๑๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
ข้าราชการทางการเมืองของท้องถิ่น		
๗.	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๘.	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๙.	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๗ และ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..(ค่าเครื่องบิน+ค่าเช่ารถ+ค่ารถรับจ้าง+ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...(๑๑)....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
					(ค่าเครื่องบิน/ ค่ารถรับจ้าง ของแต่ละ บุคคล สำหรับ ค่าเช่ารถ/ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง รวม ไว้กับผู้ยืมเงิน)	ค่าธรรมเนียม ผ่านทาง				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินเลขที่....(๒๔).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำหรับรถยนต์ส่วนกลางและการจ้างเหมายานพาหนะจากเอกชน

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....
ในวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน
โดยรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางครั้งนี้

☐ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้นคือ.....และเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทางคือ.....
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร และได้จ่ายค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนี้

- ☐ น้ำมันเบนซิน จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
☐ น้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
☐ NGV จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

☐ จ้างเหมายานพาหนะ หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้นคือ.....และเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทางคือ.....
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร และได้จ่ายค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนี้

- ☐ น้ำมันเบนซิน จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
☐ น้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
☐ NGV จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและได้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง/จ้างเหมายานพาหนะ
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เพื่อจัดสัมมนา/ฝึกอบรม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใช้สำหรับ การเดินทางเพื่อไปจัดฝึกอบรม / สัมมนา

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๓๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	กรอกรายละเอียดเฉพาะ • เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบ • พนักงานขับรถ		xxx xxx	ช่องนี้ ไม่ต้องกรอก ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก เป็นหลักฐาน	xxx xxx (กรอกเฉพาะ ค่าแท็กซี่/ ค่ารถรับจ้าง)	ช่องนี้ ไม่ต้องกรอก	xxx xxx			
รวมเงิน (๒๕)			xxx		xxx		xxx	ตามสัญญาเงินเลขที่..(๒๔).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กระทรวง	สำนักนายกรัฐมนตรี
---	-------------------------------	---------	-------------------

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลและการจ้างเหมายานพาหนะจากเอกชน

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน

โดยรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางครั้งนี้

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้นคือ.....และเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทางคือ.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร และได้จ่ายค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนี้

☐ น้ำมันเบนซิน จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

☐ น้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

☐ NGV จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

☐ จ้างเหมายานพาหนะ หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้นคือ.....และเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทางคือ.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร และได้จ่ายค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนี้

☐ น้ำมันเบนซิน จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

☐ น้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

☐ NGV จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและได้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/จ้างเหมายานพาหนะ
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม – คำตอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถาม นางมาลี ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงานประมาณในวันพรุ่งนี้ตอนเช้าจึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นางมาลีจะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ



คำถาม นายมงคล ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วนต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินจะเบิกค่าพาหนะอย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกได้ในอัตรา ภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการ



คำถาม การเดินทางไปเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการถือเป็นการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ หรือไม่

คำตอบ ไม่เป็น เพราะ เป็นเพียงเงื่อนไขอย่างหนึ่งในการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลผู้ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ



คำถาม ข้าราชการเดินทางไปสอบเพื่อรับทุนพัฒนาข้าราชการ ถือเป็นการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ หรือไม่

คำตอบ ไม่เป็น เพราะ เป็นเรื่องเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของข้าราชการ



คำถาม ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ได้ ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองว่า “ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิก แม้หากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



- คำถาม นายดำรง เคยเดินทางไปราชการที่ประเทศอเมริกา เมื่อ ๑ - ๑๐ มกราคม ๒๕๕๘ โดยใช้สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปแล้ว ต่อมา วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ นายดำรง จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกหรือไม่
- คำตอบ นายดำรง ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องมีระยะห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย



- คำถาม การเดินทางไปราชการต่างประเทศอยากทราบว่า มีประเทศใดบ้างที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้
- คำตอบ มีทั้งหมด ๑๔ ประเทศที่ไม่สามารถเบิกได้ ดังนี้
- | | | | | |
|--------------|------------|--------------|--------------|-------|
| พม่า | บรูไน | อินโดนีเซีย | กัมพูชา | ลาว |
| มาเลเซีย | ฟิลิปปินส์ | สิงคโปร์ | ศรีลังกา | ซามัว |
| หมู่เกาะฟีจี | เวียดนาม | ปาปัวนิวกินี | ติมอร์-เลสเต | |



- คำถาม กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุมในต่างประเทศโดยสำนักงานงบประมาณอนุมัติรายการงบประมาณแล้ว (งบรายจ่ายอื่น) ในการเดินทางครั้งนี้ มีการทำประกันชีวิตสำหรับช่วงเวลาเดินทางดังกล่าว ค่าเบี้ยประกันชีวิตสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางได้หรือไม่
- คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากการทำประกันชีวิตของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เดินทาง และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพราะถ้าไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางได้อยู่แล้ว



- คำถาม กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ ต้องทำอย่างไร
- คำตอบ ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน แล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สูญหาย และขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรองว่า “ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



- คำถาม พาหนะส่วนตัวสามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้หรือไม่
- คำตอบ ไม่ได้ เพราะได้รับเงินชดเชยลักษณะเหมาจ่ายแล้ว และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไป



ถาม ส่วนราชการระดับกรมออกระเบียบกำหนดอัตราค่าพาหนะรับจ้างภายในเขตจังหวัดเดียวกัน และข้ามเขตจังหวัดต่ำกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้หรือไม่

คำตอบ ได้ เพราะพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ได้ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย



คำถาม ข้าราชการระดับปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน ลงมาจะสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณีใดบ้าง

คำตอบ ๑. สัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของของทางราชการไปด้วย
๒. มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๓. ไม่มีพาหนะประจำทาง และต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ



คำถาม การจัดจ้างรถในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการเบิกจ่ายควรมีลักษณะใด

คำตอบ ๑. กรณีจัดจ้างรถที่มีการออกใบสั่งจ้างบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/นิติบุคคล หลักฐานการเบิกคือ ใบเสร็จรับเงินที่แสดงชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/นิติบุคคล และใบเสร็จรับเงินนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. กรณีจัดจ้างรถที่มีการออกใบสั่งจ้างบุคคลธรรมดา หลักฐานการเบิกคือ
๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ
๒.๒ ใบสำคัญรับเงิน ประกอบกับ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)



คำถาม การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินขออนุมัติเดินทางจังหวัดหนึ่ง แต่ไปลงสนามบินใกล้เคียงที่มีสถานที่ตั้งคนละจังหวัดกับที่ขออนุมัติเดินทาง สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ๑. ไม่ได้ เพราะค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในจังหวัดที่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ หรือ
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และการปฏิบัติราชการมิให้เกิดความเสียหาย ควรชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการเดินทางไปลง ณ สนามบินแห่งนั้น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง เพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

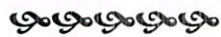


คำถาม ค่าใช้จ่ายใดที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

คำตอบ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทาง และรวมถึงเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ แต่ต้องไม่เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

คำถาม ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วย ไม่สามารถเดินทางได้ สามารถเบิกค่าธรรมเนียมฯ ได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เพราะตามหลักเกณฑ์ฯ เบิกได้เฉพาะกรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ หรืองดเดินทาง หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่เกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุ มิใช่ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ



คำถาม การอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ เป็นรายการที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเบิกจ่าย



คำถาม ถ้าหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้บุคคลภายนอกไปราชการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอก แต่ไม่ต้องอนุมัติให้เดินทางไปราชการ



คำถาม ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง ๕ รายการ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงรายการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากมีครบทั้ง ๕ ข้อ ก็นับเป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ และสามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้



คำถาม การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้ไม่มีสิทธิควรปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้ขออนุมัติระบุเหตุผลความจำเป็นและความเสียหายของราชการ หากไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๗



คำถาม ข้าราชการระดับชำนาญการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด แต่ในเที่ยวบินนั้นที่นั่งชั้นประหยัดเต็ม แต่จำเป็นต้องเดินทางในเที่ยวบินนั้น สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เว้นแต่ได้ทำเรื่องขอทำความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน เพราะพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารชั้นที่สูงกว่าสิทธินั้น จะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน



คำถาม การเบิกเบี้ยเลี้ยงกรณีไปร่วมประชุมต้องหักมื้ออาหารหรือไม่

คำตอบ ถ้าเป็นการประชุมทางราชการผู้จัดจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้ร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้โดยไม่ต้องหักค่าอาหาร เนื่องจากการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการคือค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างวันตามระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการและเป็นอัตราเหมาจ่ายต่อคนต่อวันซึ่งระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางเริ่มตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ทำงานจนกลับสู่สถานที่อยู่ หรือที่ทำงาน ดังนั้น การเดินทางไปประชุมราชการที่มีการจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างวัน จึงไม่มีการหักอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



คำถาม ข้าราชการตำแหน่ง “ระดับชำนาญการพิเศษ” ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปรักษาการในตำแหน่ง “ระดับเชี่ยวชาญ” (อยู่ในระหว่างการประเมินผลงาน) มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม จะเบิกในอัตราใด

คำตอบ ข้าราชการผู้นี้จะต้องใช้สิทธิการเบิกในระดับเดิมไปก่อน จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง “ระดับเชี่ยวชาญ” เนื่องจากการเลื่อนระดับ และเป็นตำแหน่งทางวิชาการซึ่งเป็นสิทธิเฉพาะตัวบุคคล ไม่ใช่ตำแหน่งทางการบริหาร



คำถาม รถมอเตอร์ไซด์รับจ้างถือเป็นยานพาหนะประจำทางหรือไม่

คำตอบ ถ้าเป็นมอเตอร์ไซด์หรือรถสองแถวหรือรถอื่น ที่มีเส้นทางที่วิ่งที่แน่นอน และอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ถือเป็นรถประจำทาง แต่ถ้าวิ่งนอกเส้นทางถือเป็นรถรับจ้าง



คำถาม ข้าราชการระดับชำนาญการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด แต่ในเที่ยวบินนั้นที่นั่งชั้นประหยัดเต็ม แต่จำเป็นต้องเดินทางในเที่ยวบินนั้น สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เว้นแต่ได้ทำเรื่องขอทำความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน เพราะพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารชั้นที่สูงกว่าสิทธินั้น จะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน



คำถาม กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องปฏิบัติตามระเบียบอะไรบ้าง

คำตอบ การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องปฏิบัติตาม
๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘) มาตรา ๒๕ ที่กำหนดว่า การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นพาหนะส่วนตัวได้

๒. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๓) ส่วนการเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๓. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท โดยต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) และหนังสือที่ผู้เดินทางได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชามาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



คำถาม การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จะพิจารณาอย่างไร

คำตอบ ให้สังเกตด้วยว่าผู้ขออนุมัติขับรถเป็นหรือไม่ และการขอเบิกเงินชดเชยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง



คำถาม การซื้อตัวเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศ จะใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท โอโกต้า ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะ บริษัท โอโกต้า ไม่ใช่บริษัททัวร์ แต่เป็นเพียงธุรกิจทางเว็บไซต์เท่านั้น กรณีดังกล่าวควรขอทำความตกลงไปที่กรมบัญชีกลางก่อน



คำถาม ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าประกัน ค่าระวาง จะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ถ้าใบเสร็จรับเงินรวมค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นไว้ในค่าโดยสาร สามารถเบิกได้ แต่ถ้าแยกแสดงเป็นรายการไว้ ไม่สามารถเบิกค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นได้



คำถาม การเดินทางไปต่างประเทศโดยสายการบินไทย จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านบริษัททัวร์ได้หรือไม่

คำตอบ ได้ แต่ราคาของบริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และจะต้องมีหนังสือของหน่วยงานสอบถามราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก



คำถาม กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก จะถือว่าค่าปะยางเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรับรายงานความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ ๓๙ (๒) เพราะถ้าไม่ปะยางจะเดินทางต่อไม่ได้ และการปะยางไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ



คำถาม กรณีกระจกรถราชการรั่วหรือแตกระหว่างเดินทางไปราชการจนไม่สามารถเดินทางต่อไปได้จะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยให้จัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ ๓๙ (๒) เพราะถ้าไม่ดำเนินการจะเดินทางต่อไม่ได้ และการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนกระจกไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

- คำถาม ข้าราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมและมีสังกัดเดียวกันกับส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
- คำตอบ เบิกได้ เพราะ ระเบียบมิได้ห้ามเบิกจ่าย แต่ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ



- คำถาม กรณีพนักงานขับรถที่ขับรถของโครงการจัดอบรม ประชุมสัมมนา จะเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ จะเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้ เพราะพนักงานขับรถของโครงการอบรม ประชุมสัมมนา ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ถ้าโครงการจัดที่พักและอาหารให้แล้วและพนักงานขับรถไม่ประสงค์ที่จะทานอาหารหรือเข้าพักตามที่ผู้จัดจัดให้ก็ไม่สามารถเบิกเป็นค่าที่พักเหมาจ่ายและค่าเบี้ยเลี้ยงได้



- คำถาม การจัดจ้างบริษัททัวร์ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ทำได้หรือไม่ และต้องทำอย่างไร
- คำตอบ ทำได้ โดยดำเนินการจัดจ้างบริษัททัวร์ตามระเบียบพัสดุ อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลัง



- คำถาม กรณีจัดฝึกอบรมต้องใช้โทรศัพท์มือถือในการติดต่อประสานงาน และได้มีการซื้อบัตรเติมเงิน โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าบัตรเติมเงินสามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้หรือไม่
- คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้ เพราะ ค่าบัตรเติมเงิน เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าไม่เข้าข่ายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนั้น จึงไม่สามารถเบิกได้ แต่หากมีความจำเป็นต้องขออนุมัติกระทรวงการคลังเท่านั้น



- คำถาม โครงการจัดรถรับ-ส่งผู้เข้าอบรม แต่ผู้เข้าอบรมไม่มาขึ้นรถที่จัดให้ จะขอใช้รถส่วนตัวเดินทาง โดยเบิกเงินค่าชดเชยได้หรือไม่
- คำตอบ ไม่ได้ การขอใช้รถส่วนตัว ต้องขออนุมัติไว้ในโครงการเพื่อให้ผู้จัดคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการได้



- คำถาม การฝึกอบรมเต็มวันทำการ สัปดาห์ละ ๔-๕ วัน และมีวันหยุดระหว่างการฝึกอบรม หากผู้เข้ารับการอบรมเดินทางกลับภูมิลำเนา หรือกลับไปปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัด จะเบิกค่าพาหนะไป-กลับ ระหว่างสถานที่ฝึกอบรม หรือที่พักระหว่างการฝึกอบรม และภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการต้นสังกัดได้หรือไม่ และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้เบิกจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ จะเบิกได้หรือไม่อย่างไรนั้น เป็นดุลพินิจของส่วนราชการว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักค้างในระหว่างที่ไม่มีการอบรมด้วยหรือไม่ หากเห็นว่าจำเป็นและส่วนราชการมีคำสั่งอนุมัติเดินทางเป็นระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนเสร็จสิ้นการอบรม ย่อมไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะระหว่างวันหยุดที่ไม่มีการฝึกอบรม แต่หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องพักแรมในระหว่างวันที่อบรม วันหยุดที่ไม่มีการอบรม ไม่จำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถอนุมัติเดินทางเป็นช่วงระยะเวลาได้ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกค่าพาหนะไป-กลับในช่วงวันหยุดที่ไม่มีการอบรมได้ การมีคำสั่งดังกล่าวขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากส่วนราชการสั่งอนุมัติเดินทางเป็นช่วงระยะเวลา และผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าพาหนะไป-กลับในวันหยุดระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงกว่าการพักแรม ต้องมีเหตุผลอันสมควร มิฉะนั้นย่อมถือว่าเป็นการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม



- คำถาม งานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้

