



คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติฉบับนี้ มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้เข้าใจวิธีการปฏิบัติ รวมถึง อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้อาศัยการมีส่วนร่วมผ่านกลไกคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานจริง

ขอบเขตของคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ฉบับนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 ส่วน ได้แก่ 1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร 2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำ 3) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ 4) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่วนราชการ 5) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และ 6) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตลอดจน ผู้ที่มีความประสงค์จะศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่รองรับอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จะได้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ฉบับนี้ให้มีความทันสมัยและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....	1
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว.....	2
- การเดินทางไปราชการประจำ.....	11
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา.....	13
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำ.....	14
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	24
- ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม.....	27
- ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	37
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่วนราชการ (กรุงเทพมหานคร และ ต่างจังหวัด).....	39
5. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม.....	46
6. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะที่ปรึกษาของสภา มช.	49
และอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 คณะ	
- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของสภาความมั่นคงแห่งชาติ	50
และคณะกรรมการ	
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นของที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ	51
ภาคผนวก	
ผนวก ก ตารางเปรียบเทียบการดำรงตำแหน่งฯ	
ผนวก ข แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
สัญญายืมเงิน	
ใบสำคัญรับเงิน	
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2	
แบบฟอร์มค่าตอบแทนวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร)	
แบบฟอร์มการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	
ผนวก ค เอกสารตัวอย่าง	
ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย (GFMIS)	
ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ	
ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การคืนเงินทดรองราชการและส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	
ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	
ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง (รถบัส)	
ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าถ่ายเอกสารและค่าเช่าห้องประชุม)	

ส่วนอ้างอิง

หมวดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 - 8)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

หมวดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลว 14 ม.ค. 56 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

หมวดการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2558

การเดินทางไปราชการ ภายในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร

.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร มีลักษณะการเดินทาง 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 ความหมายของการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1.1.1 การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 1.1.2 การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 1.1.3 การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- 1.1.4 การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 1.1.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
 - สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่จะออกจากราชการแล้วแต่กรณี
 - ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 การเดินทางไปราชการชั่วคราว สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.2.1 เบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการ

เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง (นิยามศัพท์การเทียบตำแหน่งต่าง ๆ ตามตารางการเทียบตำแหน่งในภาคผนวก)

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	1. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับเกิน 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน 1.2 ส่วนไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	270	

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน, สูง		2. กรณีไม่พักแรม (ไปเช้า – เย็นกลับ) 2.1 นับเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน (เกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง = ราคาเต็มหารสอง) 3. กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากการลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - ขยายความกรณีที่ 3 <u>เริ่มปฏิบัติราชการในที่นี้</u> เริ่มนับตั้งแต่เวลาลงทะเบียนตามกำหนดการนั้น ๆ 4. กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เนื่องจากการลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ - ขยายความกรณีที่ 4 <u>สิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ</u> ให้นับเวลาที่จบในกำหนดการนั้น ๆ 5. กรณีไปกลับพร้อมคณะ แม้ว่าจะลาพักร้อนในวันต่อไป ก็ยังได้เบี้ยเลี้ยงเต็มในวันก่อนวันลา แต่ถ้าหากยังอยู่ในสถานที่นั้น ๆ และลาพักร้อนต่อจะได้เบี้ยเลี้ยงถึงเวลาสิ้นสุดในกำหนดการ

* **หมายเหตุ :** การลาพักผ่อนกรณีจัดประชุมต่างจังหวัดซึ่งเป็นภูมิลำเนา ถ้าก่อนการจัดประชุมต่างจังหวัด ให้นับเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาลงทะเบียนเริ่มงาน และถ้าหลังเลิกงานให้หยุดนับตามเวลาเลิกประชุม

1.2.2 อัตราค่าเช่าที่พัก (ในประเทศ)

ประเภท : ระดับ		อัตราต่อวัน/ต่อคน		
		เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริงไม่เกิน (บาท)	
			ห้องพักรู้อยู่	ห้องพักรู้อยู่เดี่ยว
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือระดับ 8 ลงมา	800	850	1,500
2	ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ	1,200	1,200	2,200

ประเภท : ระดับ		อัตราต่อวัน/ต่อคน		
		เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริงไม่เกิน (บาท)	
			ห้องพักคู่	ห้องพักเดี่ยว
	อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9			
3	วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	1,200	1,400	2,500

หมายเหตุ : 1) การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

2) การเลือกกรณีการเบิกจ่ายเป็นเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ต้องกำหนดให้ชัดเจนโดยกำหนดให้เหมือนกันทั้งคณะ)

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีจ่ายจริง

1.1 ใบเสร็จรับเงิน (ในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

1.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) และใบแจ้งหนี้ (Invoice)

2. กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

**** ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีดังต่อไปนี้**

- การพักรวมในยานพาหนะ
- การพักรวมในที่พักรวมซึ่งทางราชการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมหรือเป็นผู้เชิญประชุมจัดที่พักไว้ให้แล้ว

1.2.3 ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะ

ประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

1) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

1.1) กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผล กรณีการเดินทางไปประชุมในพื้นที่ภายใน กทม. โดยการเดินทางไปเช้า-กลับดึก และไม่มีรถของหน่วยงาน สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ ทั้งนี้ การเบิกค่าพาหนะดังกล่าวต้องใช้หลักฐานการเบิก ได้แก่ 1) บันทึกคำสั่งมอบหมายไปประชุม 2) หลักฐาน/ใบเสร็จ/ใบแทนเงินสด 3) หลักฐานจากหมวดยานพาหนะ โดยการพิมพ์ใบขอรถและให้หัวหน้าหมวดยานฯ ลงชื่อรับรองในหมายเหตุที่แจ้งว่าไม่มีรถในช่วงเวลานั้น

1.2) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

1.3) ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ ประเภทด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศเบิกได้ เฉพาะเทียบเท่าซี 6 ขึ้นไป ทั้งนี้ ซี 5 ที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

1.4) ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น และระดับสูง อำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งทั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป สามารถเบิกได้ ดังนี้

1.4.1) ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

(1) ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

(2) ถ้าข้ามเขตจังหวัด

● เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

● เขตติดต่อจังหวัดอื่น (ไม่ผ่าน กทม.) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

1.4.2) ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกิน 2 เที่ยว

1.4.3) ภายในเขต กทม.

(1) กรณีไป - กลับ (ตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ห้วงเวลาดังกล่าวต้องไม่มีรถโดยสารประจำทาง จึงสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถพาหนะรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6)

(2) **กรณีค้างคืน** สามารถเบิกตามอัตราข้างต้นได้แต่ต้องมีสัมภาระ

หมายเหตุ : 1. กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานหรือปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

2. กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

**** หลักฐานการเบิกจ่าย :** 1) บันทึกคำสั่งมอบหมายไปประชุม 2) หลักฐานใบเสร็จ/ใบแทนเงินสด และ 3) หลักฐานจากหมวดยานพาหนะ

2) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

2.1) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

2.2) เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท (เริ่มนับจากบ้านพักไปสถานที่จัดและนับเฉพาะระยะไป – กลับ)

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ : ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

**** หลักฐานการเบิกจ่าย :**

1) กรณีผู้เดินทางไปราชการเป็นเจ้าของรถ ใช้ (1) บันทึกคำสั่งมอบหมายไปประชุม (2) สำเนาทะเบียนรถของเจ้าของรถ (3) ใบสำคัญรับเงิน และ (4) ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่เดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2) กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่ได้เป็นเจ้าของรถ ใช้ (1) บันทึกคำสั่งมอบหมายไปประชุม (2) สำเนาทะเบียนรถของเจ้าของรถ (3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่เดินทาง (4) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของรถ และ (5) ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3) หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

3.1) ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบิน และระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน

3.1.1 อ้างอิงตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) มาตรา 3 ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา 4 แห่ง พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา 7 ยกเลิกความในมาตรา 27 แห่ง พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้”

หมายเหตุ : กรณีเป็นพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างเหมาฯ/บุคคลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

➤ **การเดินทางภายในประเทศ**

ประเภทการบิน	ประเภท/ตำแหน่ง
ชั้นธุรกิจ (1)	(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (ฉ) รัฐมนตรี (ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ * ลมช. อยู่ในประเภท (ข)
ชั้นประหยัด (2)	(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลเรืออากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป *ผู้ทรงคุณวุฒิประจำ สมช. รอง ลมช. ผช.ลมช. ปช.ปสม. ปช.นย. ผอ.สำนัก อยู่ในประเภท (ก) (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ

ประเภทการบิน	ประเภท/ตำแหน่ง
	ซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้นอกจากที่ระบุใน (ก) * ผชช. และข้าราชการระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ชำนาญงาน อยู่ในประเภท (ข) (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ * ข้าราชการระดับต่ำกว่าข้าราชการ และชำนาญงาน อยู่ในประเภท (ค)

หมายเหตุ : **กรณี 1** ในการเดินทางไปราชการในประเทศตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ (* กรณีของ สมช. ต้องได้รับอนุมัติจาก ลมช.)

กรณี 2 ในการเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

กรณี 3 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าส่วนคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ตารางระดับการโดยสารเครื่องบินของสำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ

ระดับ	ในประเทศ	ต่างประเทศ	
		ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง	ตั้งแต่ 9 ชั่วโมง
ลมช.	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง
ผู้ทรงคุณวุฒิฯ รอง ลมช.	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
ปช.ปสม. ปช.นย.	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
ผช.ลมช. ผอ.สำนัก	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ
ผชช. และข้าราชการระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ ชำนาญการ ข้าราชการ	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
ข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการ และชำนาญงานลงมา	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
* ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560			

3.2) หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

3.2.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน

1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท สายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการ เลื่อนที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2) หลักฐานการเบิกจ่าย

(1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- จ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง และ/หรือกากบัตรโดยสาร (boarding pass) (ถ้ามี)

- ซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตั๋ว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงิน

(2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบเสร็จ ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่า โดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

3) กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่สามารถมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อ ผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบ ในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อเลขาธิการ สภาความมั่นคงแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสาร เครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

1.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายอาจเดินทางไม่ถึงจุดหมาย (เช่น รถที่ใช้โดยสารเดินทางลัดระยะเปิดกลางทาง จำเป็นต้องจอดซ่อม/ปะยาง ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ถ้าไม่จ่าย/ไม่ได้ซ่อมจะไปไม่ถึงจุดหมายแน่นอน ทั้งนี้ เฉพาะรถของส่วนราชการเท่านั้น)
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว

- คำสั่งไปราชการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ

.....

2. การเดินทางไปราชการประจำ

1. ความหมายของการเดินทางไปราชการประจำ

- 1.1 ไปประจำต่างสำนักงาน/ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- 1.2 ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- 1.3 ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- 1.4 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2. ผู้มีสิทธิในการเบิก

- 2.1 ผู้เดินทาง
 - 2.2 บุคคลในครอบครัว
 - 1) คู่สมรส
 - 2) บุตร
 - 3) บิดา มารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - 4) ผู้ติดตาม : ผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 2 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ :ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น สูง
- : ผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 1 คน
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

***หมายเหตุ : ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 5) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

4. ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- 1) ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
- 2) เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- 3) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- 4) ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
- 5) กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิในการเบิกจ่าย ได้แก่

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
 - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
 - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

หมายเหตุ : ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้น การขอเลื่อนการเดินทางให้ชดเชยที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

3.1 ความหมายของการกลับภูมิลำเนาเดิม

3.1.1 ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือกรณีพิเศษผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไป

3.1.2 การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

❖ การเบิกค่าใช้จ่าย

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไป
4. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย

❖ การส่งใบสำคัญ – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

- 1) ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
- 2) หนังสือของแขวงทางหลวงระบуреะยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานใหม่
- 3) หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่ง แต่ไม่ได้

อยู่อาศัยเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)

- 4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ใช้บันทึกรายการค่าพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 6) ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวและประจำ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำ

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำ สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
- 1.2 ค่าเช่าที่พัก
- 1.3 ค่าพาหนะ รวมทั้ง ค่าเช่ายานพาหนะ, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าระวางบรรทุก
- 1.4 ค่ารับรอง
- 1.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 1.6 ค่าเครื่องแต่งตัว (จะเบิกได้ต่อเมื่อเข้ามาตรา 57 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

2 การเดินทางไปราชการชั่วคราว สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 เบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการ

2.1.1 การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงไปราชการต่างประเทศ

1. กรณีเป็นข้าราชการประจำในต่างประเทศ
 - ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ในต่างประเทศหรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ในต่างประเทศหรือที่ทำงานปกติ
2. กรณีเป็นข้าราชการประจำในประเทศไทย
 - ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยถึงประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ
3. กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

** พักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

**ไม่พักแรม เศษเกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

2.1.2 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่ายอื่น

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1. ตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโส ลงมา	2,100
2. ตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	
3. ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า	

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1. ตำแหน่งทั่วไประดับทักษะพิเศษ 2. ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง 4. ตำแหน่งบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า	3,100

2. กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- 1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้ง ค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท/คน
- 2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
- 3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/วัน

**** ค่าใช้จ่ายตาม 1) – 2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้ (ต้องนำใบเสร็จมาเบิกจ่ายเป็นหลัก โดยใบเสร็จที่นำมาเบิกต้องเป็นวันต่อวัน)**

2.2 อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา	<u>เดียว</u> ไม่เกิน	<u>เดียว</u> ไม่เกิน	<u>เดียว</u> ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา	7,500	5,000	3,100	อีกไม่เกิน	อีกไม่เกิน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ <u>ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่ง</u> <u>ที่เทียบเท่า</u>	<u>คู่</u> ไม่เกิน	<u>คู่</u> ไม่เกิน	<u>คู่</u> ไม่เกิน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 25
	5,250	3,500	2,170		
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ	<u>เดียว</u> ไม่เกิน	<u>เดียว</u> ไม่เกิน	<u>เดียว</u> ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก.
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	10,000	7,000	4,500	อีกไม่เกิน	อีกไม่เกิน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง				ร้อยละ 40	ร้อยละ 25
ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ <u>ตำแหน่ง</u> <u>ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า</u>					

* กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน และจำต้องพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ ไม่เกิน 1 วัน

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1	แคนาดา	2	เครือรัฐออสเตรเลีย	3	ไต้หวัน
4	เติร์กเมนิสถาน	5	นิวซีแลนด์	6	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7	ปาปัวนิวกินี	8	มาเลเซีย	9	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก	17.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	23.	สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐยังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีก)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1	เครือรัฐบาฮามาส	2	จอร์เจีย	3	จาเมกา
4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5	มาซิโดเนีย	6	ยูเครน
7	รัฐกาตาร์	8	รัฐคูเวต	9	รัฐบาร์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรฮังไทร์ จอร์แดน	14.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ไนจีเรีย	15.	สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
16.	สหรัฐเม็กซีโก	17.	สหสาธารณรัฐ แพนชาเนีย	18.	สาธารณรัฐกานา
19.	สาธารณรัฐแกมเบีย	20.	สาธารณรัฐโกตติวัวร์ (ไอเวอร์โคส)	21.	สาธารณรัฐคอสตาริกา
22.	สาธารณรัฐคีร์กีซ	23.	สาธารณรัฐเคนยา	24.	สาธารณรัฐแคเมอรูน
25.	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	26.	สาธารณรัฐจิบูตี	27.	สาธารณรัฐชาด
28.	สาธารณรัฐซิมบับเว	29.	สาธารณรัฐเซเนกัล	30.	สาธารณรัฐแซมเบีย
31.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	32.	สาธารณรัฐไซปรัส	33.	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก
34.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35.	สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน	36.	สาธารณรัฐเนปาล
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

➤ ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

➤ ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1	ญี่ปุ่น	2	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	3	สหพันธรัฐรัสเซีย
4	สมาพันธรัฐสวิส	5	สาธารณรัฐอิตาลี		

➤ ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1	ราชอาณาจักรเบลเยียม	2	ราชอาณาจักรสเปน	3	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4	สหรัฐอเมริกา	5	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	6	สาธารณรัฐโปรตุเกส
7	สาธารณรัฐสิงคโปร์				

* อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (บัญชีหมายเลข ๑)

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	การเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

2.3 ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ
หามสิ่งของของผู้เดินทาง

2.3.1 โดยสารเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศไทยกลับประเทศไทย
หรือการเดินทางในต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ประเภทการบิน	ประเภท/ตำแหน่ง
(1) ชั้นหนึ่ง	(1) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (2) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา (3) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (4) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (5) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (6) รัฐมนตรี (7) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ประเภทการบิน	ประเภท/ตำแหน่ง
	ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ * ลมช. ผู้ทรงคุณวุฒิประจำ สมช. รอง ลมช. อยู่ในประเภท (7)
(2) ^{ชั้น}ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด (กรณีเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป)	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี (สำหรับระดับ 9) * ผช.ลมช. ปช.ปสม. ปช.นย. ผอ.สำนัก
(3) ^{ชั้น}ชั้นประหยัด	ชั้น หรือ ยศ นอกจากที่ระบุใน ประเภทการบิน (1) และ (2)
หมายเหตุ : ในกรณีเดินทางตาม (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ <u>ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ</u> (* กรณีของ สมช. ต้องได้รับอนุมัติจาก ลมช.)	

2.3.2 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกิน
หนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติ ดังนี้

1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ
มีหนังสือถึงบริษัทการบินไทยฯ เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุ
รายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนัก

ในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัทการบินไทยฯ จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)

แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail) สอบถาม

2) กรณีบริษัทการบินไทยฯ ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัทการบินไทยฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

3) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยฯ โดยผ่านตัวแทน หรือผู้ประกอบการเที่ยว ก็สามารัดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยฯ ที่ซื้อผ่านตัวแทนจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัทการบินไทยฯ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตามข้อ 1)

“ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559”

2.3.3 หลักฐานการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน

(1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยวเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน

- จ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง และ/หรือกากับัตรโดยสาร (boarding pass) (ถ้ามี)

- ซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตั๋ว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงิน

(2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว หรือใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2.3.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่สามารถมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2.4 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

2.4.1 จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ

2.4.2 ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.4.3 ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก

2.4.4 เคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องมีระยะเวลาเกิน 2 ปี

ข้าราชการ		อัตรา (บาท : คน)
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	7,500
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	
ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ	9,000
ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
	เชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น และระดับสูง	
ประเภทบริหาร	ระดับต้น และระดับสูง	

* ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (บัญชีหมายเลข 9)

1. สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

2.4.5 อัตราค่าใช้จ่ายของคู่สมรส รายละเอียดตามมาตรา 65 – มาตรา 70 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ประกอบกับบัญชีหมายเลข 10 ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

2.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- ค่ารับรอง

1) ตำแหน่งต่อไปนี้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่ ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประธาน/รอง องค์กฤษฎีกา ประธาน/รอง ศาลฎีกา ประธาน ศาลอุทธรณ์

2) นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท

- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท

- ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปลหรือผู้จัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้รับค่าตอบแทน

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 1 ค่าตอบแทน)

การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม
การจัดสัมมนา การประชุม
เชิงปฏิบัติการฯ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน การจัดสัมมนา
และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. การฝึกอบรม

1.1 “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีโครงการ หรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1.2 ประเภทการฝึกอบรม มี 3 ประเภท

1.2.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ และระดับคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

1.2.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า

1.2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หมายเหตุ : 1. บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ที่มีไม่บุคลากรของรัฐ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

2. “การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

3. “การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

4. “การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และ อาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

5. “การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

6. “การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1: ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2: ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ
ที่จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 : ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

1) โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

2) การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (เช่น รำกลองยาว วงดุริยางค์ พ่อครุมาพรมน้ำมนต์ เป็นต้น)
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ : 1. ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (9) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยที่ลำดับที่ (1) (3) (4) (5) ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท (ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

3. ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

4. ค่าใช้จ่ายตาม (12) – (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

5. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติให้ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ โดยมีหลักฐานการจ่าย ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายบัญชี (๑) อัตราการเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการฝึกอบรม/การจัดสัมมนา/การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การประชุมทางวิชาการ/การบรรยายพิเศษ ภายในประเทศ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)

6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีฝึกอบรมต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง แต่สำหรับกรณีเดินทางไปราชการสามารถนำใบเสร็จมาเบิกจ่ายได้เลย

7. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

3) บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ ได้แก่

- 1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

4) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

4.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

ลำดับที่	ลักษณะ	การจ่ายค่าสมนาคุณ
(1)	การบรรยาย	จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน
(2)	การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
(3)	การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
(4)	ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3)	ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ☛ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม
- ☛ ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☛ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☛ การฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

4.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าที่กำหนด

▶ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม โดยให้ค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2) (ค)

ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

▶ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

▶ กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

5) การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร สำหรับผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

“ระเบียบการเบิกจ่ายบัญชี (1) อัตราการเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการฝึกอบรม/การจัดสัมมนา/การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ การประชุมทางวิชาการ/การบรรยายพิเศษ
ภายในประเทศของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ”

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

บัญชี (1) อัตราการเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการฝึกอบรม/การจัดสัมมนา/การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การประชุมทางวิชาการ/การบรรยายพิเศษภายในประเทศ

โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

ประเภทกิจกรรม/ประธาน	การอบรมประเภท ก/สถานที่เอกชน			การอบรมประเภท ข/สถานที่เอกชน			ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าอาหาร จัดครบ ทุกมื้อ	ค่าอาหาร จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ มื้อ	ค่าอาหาร จัดครบ ทุกมื้อ	ค่าอาหาร จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ มื้อ	
1. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/การจัดสัมมนา/ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การประชุมทางวิชาการ/ การบรรยายพิเศษ							1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 *4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ.2553 หมวด 2 ค่าใช้จ่ายข้อ 12 ลำดับ 5
1. นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
2. องคมนตรี/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
3. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
4. หัวหน้าส่วนราชการอื่น/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
5. รองเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
6. ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
7. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
8. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	
9. ผู้อำนวยการสำนัก	-	-	-	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	*ไม่เกิน 50	

ประเภทกิจกรรม/ประธาน	การอบรมประเภท ก/สถานที่ราชการ			การอบรมประเภท ข/สถานที่ราชการ			ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าอาหาร จัดครบ ทุกมือ	ค่าอาหาร จัดไม่ครบ ทุกมือ	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ มือ	ค่าอาหาร จัดครบ ทุกมือ	ค่าอาหาร จัดไม่ครบ ทุกมือ	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ มือ	
1. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/การจัดสัมมนา/ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การประชุมทางวิชาการ/ การบรรยายพิเศษ							1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 * 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ค่าใช้สอยข้อ 12 ลำดับ 5 5. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลว. 16 ม.ค. 56 เรื่องมาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถ SME
1. นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	50	
2. องคมนตรี/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	50	
3. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	
4. หัวหน้าส่วนราชการอื่น/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	
5. รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	
6. ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	
7. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ความมั่นคง	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	
8. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	*ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	
9. ผู้อำนวยการสำนัก	-	-	-	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	35	

หมายเหตุ : “การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกศึกษา การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 ระดับ

1. ประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, วิชาการระดับเชี่ยวชาญ, วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ, อำนวยการสูง, บริหารระดับต้นและระดับสูง
2. ประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส, วิชาการระดับปฏิบัติการจนถึงชำนาญการพิเศษ, อำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

6. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

6.1 อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

บุคคลภายนอกไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ

6.2 หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก : ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

} ให้พักคู่

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

} ให้พักเดี่ยว

หมายเหตุ : 1. ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

2. การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

สถานที่	อัตรา
จัดในสถานที่ราชการ	อัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
จัดในสถานที่เอกชน	อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

8. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณี	หลักเกณฑ์
➤ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือยืมจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น	ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
➤ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ	ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้ - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน - การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
** ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด**	

หมายเหตุ : กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ แก่วิทยากรแทนรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

9. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณี	การปฏิบัติ
ไม่จัดให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน	ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
หากผู้เข้ารับการอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐ (ตามระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 20)	ให้เบิกจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะให้ทั้งหมด หรือบางส่วน	ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วน แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ก) ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน (ข) จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน (ค) จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน 2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน 3. ค่าพาหนะเดินทาง (ยกเว้นเครื่องบิน) ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ** การเบิกจ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบฝึกอบรม เป็นหลักฐานการจ่าย
กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น	ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม

10. การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดการฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว

11. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
3. กำหนดการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

12. การเบิกค่าใช้จ่ายและการคืนเงินทดรองราชการ (กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโรงแรม)

1. กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการ (จ่ายโดยระบบ GFMS หรือ สำรองจ่าย)

1.1 ประสานกับโรงแรมให้ออกใบแจ้งหนี้ (Invoice & Folio) มายังสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดให้ครบทุกรายการ และเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ ค่าเช่าที่พักต้องแนบรายชื่อผู้เข้าพักแต่ละห้องให้ครบถ้วน (Folio)

1.2 จัดทำ น. เบิกค่าใช้จ่าย ถึง รอง ลมช. ที่กำกับดูแล สลก. ในกรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกิน 200,000 บาท และในกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 200,000 บาท ให้จัดทำ น. ถึง ผอ.สลก. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1) ใบแจ้งหนี้ (ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้น) & Folio 2) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ และ 3) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมฯ

2. กรณียืมเงินทดรองราชการ

2.1 นำใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่มีรายละเอียดครบทุกรายการ และเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ ค่าเช่าที่พัก ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าพักแต่ละห้องให้ครบถ้วน (Folio) และนำมาประกอบการคืนเงินทดรองราชการ

2.2 จัดทำ น. คืนเงินทดรองราชการและส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย ถึง รอง ลมช. ที่กำกับดูแล สลก. ในกรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกิน 200,000 บาท และในกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 200,000 บาท ให้จัดทำ น. ถึง ผอ.สลก. เพื่อดำเนินการคืนเงินทดรองราชการและส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยแนบเอกสารประกอบการคืนเงิน ดังนี้ 1) นำใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่มีรายละเอียดครบทุกรายการ 2) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3) เอกสารการอนุมัติต่าง ๆ และ 4) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมฯ

(เอกสารตัวอย่างตามภาคผนวก)

ส่วนที่ 2
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 : ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

1. การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

1.1 ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

1.2 ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**

1.3 ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

1.4 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

- กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ **โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย** หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

1) ค่าโดยสารเครื่องบิน

จัดให้ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)

ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

2) ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ

3) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ แต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

4) ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ

การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุมส่วนราชการ
(กทม. และ ต่างจังหวัด)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่วนราชการ

1. ความหมายของการประชุมส่วนราชการ

“การประชุมส่วนราชการ” หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

1.1 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.1.1 นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของราชการ
- 1.1.2 รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- 1.1.3 ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- 1.1.4 ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- 1.1.5 รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรคร่วมกัน และหาแนวทางการแก้ปัญหา

1.2 ตัวอย่างเช่น

- 1.2.1 การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่สำนัก/กลุ่มงาน
- 1.2.2 การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ
- 1.2.3 การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
- 1.2.4 การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย
- 1.2.5 การประชุมจัดทำแผน
- 1.2.6 การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่าง ๆ
- 1.2.7 การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ ฯลฯ

2. รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

2.1 ค่าที่พัก

อัตราการเบิกจ่าย

- กรณีจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/FOLIO)

ระดับ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น	ไม่เกิน 2,200	ไม่เกิน 1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,400

- กรณีเหมาจ่าย (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)

ระดับ	อัตรา
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ระดับต้น	อัตรา 800 บาท/คน/วัน โดยไม่ต้องพิจารณาว่าจะพักคนเดียวหรือพักคู่
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: ระดับสูง บริหาร: ระดับต้นและระดับสูง	ไม่เกิน 1,200บาท/คน/วัน

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราการเบิกจ่าย

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- หากเป็นการเดินทางไปราชการวันเดียว ถ้านับเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน

“ไม่มีการหักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร”

2.3 ค่าพาหนะ

อัตราการเบิกจ่าย

- เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 22 ดังนี้

2.3.1 ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด

● เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

● เขตติดต่อจังหวัดอื่น (ไม่ผ่าน กทม.) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2.3.2 ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกิน 2 เที่ยว

2.3.3 ภายในเขต กทม.

- **กรณีไป – กลับ** (ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา ห้วงเวลาดังกล่าวต้องไม่มีรถโดยสารประจำทาง จึงสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้)

- **กรณีค้างคืน** สามารถเบิกตามอัตราข้างต้นได้แต่ต้องมีสัมภาระ

2.4 ค่าอาหาร

2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.6 ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่

2.7 ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม (ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น)

หมายเหตุ : หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ที่ สมช. กำหนดไว้ สามารถใช้ดุลพินิจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ลำดับ 5 (โดยให้ระบุวงเงินให้ชัดเจน)

บัญชี (2) อัตราการเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การประชุมคณะกรรมการ/การประชุมคณะอนุกรรมการ/การประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/การประชุมคณะทำงาน/ การประชุมภายในของสำนักงานฯ ฯลฯ
โดยถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

ประเภทกิจกรรม/ประธาน	สถานที่เอกชน		สถานที่ราชการ		ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมือ	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/มือ	ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมือ	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/มือ	
1.การเข้าเยี่ยมคารวะ ลมช. ของ แยกต่างประเทศ/เอกอัครราชทูต/รองเอกอัครราชทูต					
1. เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 50	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ลำดับ 6
2. รองเลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 50	
2.การประชุมคณะกรรมการ					
1. นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 50	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 5
2. องคมนตรี/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 50	
3. เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 250	35	
4.หัวหน้าส่วนราชการอื่น/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 250	35	
5. รองเลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
3.การประชุมคณะอนุกรรมการ					
1. เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 250	35	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 5
2. หัวหน้าส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 250	35	
3.รองเลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
4.ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	

ประเภทกิจกรรม/ประธาน	สถานที่เอกชน		สถานที่ราชการ		ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมือ	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/มือ	ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมือ	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/มือ	
5. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
6. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
7. ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 120	35	
4. การประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					
1. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 250	35	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 5
2. รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
3. ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
4. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
5. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
6. ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 120	35	
5. การประชุมคณะทำงาน					
1. รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 250	35	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 5
2. ที่ปรึกษาเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
3. ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
4. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
5. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	35	
6. ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 120	35	

ประเภทกิจกรรม/ประธาน	สถานที่เอกชน		สถานที่ราชการ		ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมือ	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/มือ	ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมือ	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/มือ	
6. การประชุมภายในของสำนักงานฯ	-	-	120	35	
7. การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ คณะกรรมการตรวจรับงาน	-	-	120	35	
8. การเข้าดูงานใน สมช. ของส่วนราชการอื่น/ บุคคลภายนอก/การแถลงข่าวของส่วนราชการ	-	-	120	35	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 6

หมายเหตุ

1. ค่าใช้จ่ายตามบัญชี (2) อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มฯ ดังกล่าว กำหนดให้ใช้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ
ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะที่ปรึกษาของสภา มช. ให้เบิกจ่ายตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ค่าใช้จ่ายคณะที่ปรึกษาของสภา มช. รายละเอียดตามคู่มือฯ หน้า 49)
3. ค่าอาหารคาบเกี่ยวระหว่างมือ หมายถึง การจัดประชุมช่วงเช้าที่มีเวลาล่วงล้ำถึงเวลาช่วงบ่าย หรือการจัดประชุมช่วงบ่ายที่มีเวลาล่วงล้ำถึงเวลาเย็นหรือค่ำ โดยพิจารณา
ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเบิกค่าเบี้ยประชุม

การเบิกค่าเบี้ยประชุม

1. ความหมาย

1.1 **เบี้ยประชุม** หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

1.2 **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

1.3 **กรรมการ** หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

1.4 **คณะอนุกรรมการ** หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

1.5 **อนุกรรมการ** หมายถึง อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการแต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

1.6 **ที่ปรึกษาคณะกรรมการ** หมายถึง ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

1.7 **ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม** ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

1.8 **ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม** ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

2. ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ

3. ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

3.1 **ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม** ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ และประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาเข้าร่วมการประชุม

3.2 ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจน มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันกับกรรมการหรืออนุกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550

4. อัตราค่าเบี้ยประชุม

4.1 ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีก 1 ใน 4 ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

4.2 รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีก 1 ใน 8 ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

4.3 ในกรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด

4.4 การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ (ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 : มาตรา 14)

4.5 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน ในกรณีกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว (ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547)

ตำแหน่ง	คณะกรรมการ (บาท : คน : ครั้ง)	คณะอนุกรรมการ (บาท : คน : ครั้ง)
ประธาน	2,000	1,250
รองประธาน	1,800	1,125
กรรมการ/อนุกรรมการ	1,600	1,000

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

5.1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม

5.2 รายงานผลการประชุม (แล้วแต่กรณี)

5.3 ใบสำคัญรับเงิน

5.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

5.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

5.6 หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมของแต่ละหน่วยงาน (หากมีการมอบหมายต่อ ๆ กัน ตั้งแต่ 2 ช่วงขึ้นไป ไม่สามารถนำมาเบิกค่าเบี้ยประชุมได้)

6. ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

6.1 อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.2 ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ

6.3 ไม่แนบหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม

**ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะที่ปรึกษา
ของสภา มช. และอัตราค่าเบี้ยประชุม
ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๖ คณะ**

1. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของสภาความมั่นคงแห่งชาติ และคณะกรรมการ
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นของที่ปรึกษา
ของสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ
และอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 6 คณะ

1. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของสภาความมั่นคงแห่งชาติ และคณะกรรมการ

1.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมแบบรายเดือน กล่าวคือ

- (1) มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะเดือนที่มีการประชุม และได้รับไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) หากเดือนใดไม่มีการประชุมหรือมีการประชุมแต่ไม่เข้าร่วมประชุมให้งดจ่าย

รายชื่อ	อัตราเบี้ยประชุม	เหตุผล
สมาชิกสภาความมั่นคงแห่งชาติ	- ประธานสภา เดือนละ 10,000 บาท - รองประธานสภา เดือนละ 9,000 บาท - สมาชิกประจำ เดือนละ 8,000 บาท - สมาชิกเฉพาะกิจ ครั้งละ 1,600 บาท	อัตราเบี้ยประชุม เทียบเคียงจากอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว สำหรับสมาชิกเฉพาะกิจได้รับเบี้ยประชุมเท่ากับคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 เนื่องจากเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราว
คณะกรรมการ	- ประธานกรรมการ เดือนละ 5,000 บาท - รองประธานกรรมการ เดือนละ 4,500 บาท - กรรมการ เดือนละ 4,000 บาท	อัตราเบี้ยประชุม เทียบเคียงจากอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว <u>รายชื่อคณะกรรมการ (รายชื่อตามแนบ)</u> (1) คณะกรรมการอำนวยการข่าวกรองแห่งชาติ (2) คณะกรรมการนโยบายของสภาความมั่นคงแห่งชาติ (3) คณะกรรมการรื้อยกรองงานของสภาความมั่นคงแห่งชาติ (4) คณะกรรมการประสานงานของสภาความมั่นคงแห่งชาติ (5) คณะกรรมการเตรียมพร้อมแห่งชาติ (6) คณะกรรมการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

1.2 สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นของสมาชิกสภาความมั่นคง และคณะกรรมการ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับผู้เป็นข้าราชการ ส่วนผู้ที่มิได้เป็นข้าราชการให้เทียบเคียงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

2. การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้ง การปฏิบัติหน้าที่ ของที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ด้วย ประกาศสภาความมั่นคงแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้ง และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2561 ได้กำหนดให้มีคณะที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้ง การปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติในด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หน้าที่และอำนาจของที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติในด้านต่าง ๆ

2.1.1 ด้านการเตรียมพร้อมและการป้องกันประเทศ

- (1) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ สถานการณ์ด้านการป้องกันประเทศในปัจจุบันและแนวโน้ม
- (2) ริเริ่ม และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมของประเทศ ให้ครอบคลุมการเตรียมพร้อมด้านสาธารณสุข ภัยจากการสู้รบ และวิกฤตการณ์ด้านความมั่นคง
- (3) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอในการพัฒนาศักยภาพของชาติ ในการป้องกันประเทศและการพัฒนาขีดความสามารถความพร้อมรบและการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากการสงครามของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม
- (4) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านในการดำเนินงาน

2.1.2 ด้านความมั่นคงภายในและระหว่างประเทศ

- (1) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์และปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงภายในประเทศในปัจจุบันและแนวโน้ม
- (2) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ สถานการณ์ความมั่นคงระหว่างประเทศทั้งในระดับโลก ระดับภูมิภาค และระดับประเทศรอบบ้านในปัจจุบันและแนวโน้มที่ส่งผลต่อการกำหนดนโยบายต่างประเทศ และนโยบายความมั่นคงของไทย
- (3) ริเริ่ม และเสนอแนะนโยบาย แผน และแนวทางในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศและบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานในการรักษาความมั่นคงภายในประเทศ
- (4) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการความมั่นคงภายใน ให้มีความพร้อมในการติดตาม ฝ้าระวัง แจ้งเตือน ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความมั่นคงแบบองค์รวมอย่างเป็นรูปธรรม

(5) ให้คำแนะนำและข้อเสนอการกำหนดท่าทีของหน่วยงานด้านความมั่นคงในเวทีระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินการและความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล กฎหมาย ความตกลงระหว่างประเทศ และการรักษาคุณภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ

(6) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานด้านความมั่นคงภายในและความมั่นคงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านในการดำเนินงาน

2.1.3 ด้านเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยา

(1) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์และประเด็นด้านเศรษฐกิจที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานความมั่นคงในปัจจุบันและแนวโน้ม

(2) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์และประเด็นด้านสังคมจิตวิทยาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานความมั่นคงในปัจจุบันและแนวโน้ม

(3) ริเริ่ม และเสนอแนะนโยบาย แผน และแนวทางการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยาในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานความมั่นคง

(4) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอด้านเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงภายในประเทศ

(5) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานด้านเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านในการดำเนินงาน

2.1.4 ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และ ดิจิทัล

(1) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์และประเด็นด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัลที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในปัจจุบันและแนวโน้ม

(2) ริเริ่ม และเสนอแนะนโยบาย แผน และแนวทางในการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัลมาสนับสนุนการดำเนินงานด้านความมั่นคง

(3) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนต่างๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงทางไซเบอร์ตลอดจนรองรับปัญหาที่เกิดจากสังคมดิจิทัล

(4) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านในการดำเนินงาน

2.1.5 ด้านการต่อต้านการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

(1) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ สถานการณ์ รูปแบบ และวิธีการการก่อการร้ายในปัจจุบัน และแนวโน้ม

(2) ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์ รูปแบบ และวิธีการของอาชญากรรมข้ามชาติในปัจจุบันและแนวโน้ม

(3) ริเริ่ม และเสนอแนะนโยบาย แผน และแนวทางการดำเนินงานเชิงรุกเพื่อลดผลกระทบและต่อต้านการก่อการร้ายและปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ

(4) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในการต่อต้านการก่อการร้าย และอาชญากรรมข้ามชาติ

(5) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานด้านการต่อต้านการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านในการดำเนินงาน

2.1.6 ด้านการข่าวกรอง

(1) ติดตาม ประเมิน สถานการณ์และปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของไทย รวมทั้ง จัดลำดับความเร่งด่วนของปัญหา สิ่งท้าทาย และภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในแต่ละช่วงเวลา

(2) ริเริ่ม และเสนอแนะนโยบาย แผน แนวทางในการพัฒนาระบบงานข่าวกรองให้มี ประสิทธิภาพในการติดตาม แจ้งเตือน ระงับยับยั้ง และป้องกันปัญหาและภัยคุกคามต่อความมั่นคง

(3) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านการข่าวกรองให้มี เอกภาพระหว่างหน่วยงานด้านการข่าว

(4) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานด้านการข่าวกรองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้าน ในการดำเนินงาน

2.2 กรณีที่ที่ปรึกษาฯ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่นใดของรัฐ ซึ่งเป็นการให้ คำปรึกษาในลักษณะเดียวกันกับการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ โดยให้ที่ปรึกษาของ สภาความมั่นคงแห่งชาติรับค่าตอบแทนทางใดทางหนึ่งเท่านั้น เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

2.3 กรณีที่ที่ปรึกษาฯ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการ หรือสมาชิกเฉพาะกิจของ สภาความมั่นคงแห่งชาติ โดยมีการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับการทำหน้าที่ที่ปรึกษาของสภาความมั่นคง แห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอยู่แล้ว ให้ได้รับ เบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนทางใดทางหนึ่งเท่านั้น เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อน

2.4 การกำหนดค่าตอบแทนของที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ กำหนดไว้ 2 อัตรา ได้แก่

(1) ที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกิน 30,000 บาทต่อเดือน

(2) ที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งเป็นข้าราชการ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกิน 5,000 บาทต่อเดือน

2.5 สิทธิประโยชน์อื่นของที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ กำหนดให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับผู้เป็นข้าราชการ ส่วนผู้ที่ไม่ได้ เป็นข้าราชการให้เทียบเคียงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

หมายเหตุ : เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ที่ปรึกษาของสภาความมั่นคงแห่งชาติ ให้เป็นไปตาม รายละเอียดการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้ง การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาของ สภาความมั่นคงแห่งชาติ
