

การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

ด้าน องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ

เนื้อหาโดยสรุป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อไม่ให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ ไม่ใช่เป็นค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

บุคคลผู้มีสิทธิผู้มีสิทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ประกอบด้วย

1. ข้าราชการ 6 ประเภท ที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

- 1.1 ข้าราชการพลเรือน
- 1.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.4 ข้าราชการตำรวจ
- 1.5 ข้าราชการทหาร

2. ลูกจ้าง ที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ พนักงานราชการ

3. บุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนหรือประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551)

ภูมิสำเนา...

ภูมิลาเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือท้องที่ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ มีดังนี้ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส และผู้ติดตาม

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา และผู้เดินทางตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนหรือประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาที่สั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น 2 วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก
ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถค่าปะยาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

1. กรณีมีการพักรแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน

- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

2. กรณีไม่มีการพักรแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง
ได้ครึ่งวัน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

3. กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

4. กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย

อัตรา 240 บาท/คน/วัน

- ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

- ประเภทวิชาการ ปฏิบัติราชการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

- ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า

อัตรา 270 บาท/คน/วัน

- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ

- ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง

- ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าเช่าที่พัก...

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

1,200 บาท/คน/วัน

ข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เทียบเท่า
ข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ

800 บาท/คน/วัน

ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับปฏิบัติการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับ
อาวุโส ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป พนักงานราชการ เทียบเท่าข้าราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ห้องพักเดี่ยว 2,500 บาท ห้องพักร่วม 1,400 บาท

ข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับสูง ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จะเบิก
อัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วมก็ได้

ห้องพักเดี่ยว 2,200 บาท ห้องพักร่วม 1,200 บาท

ข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ข้าราชการ
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ/ กลุ่มงาน
บริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/
ประเภทเชี่ยวชาญ จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วมก็ได้

ห้องพักเดี่ยว 1,500 บาท ห้องพักร่วม 850 บาท

ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับ
อาวุโส ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ
เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ
เฉพาะ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม
(Folio) กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก
และวันที่ออก

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

ห้ามเบิก...

ห้ามเบิก

กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกเดินทางไปกลับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักร หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักร กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเบิกค่ายานพาหนะ มี 3 ลักษณะ

1. พาหนะรับจ้าง กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทางด้วย
2. พาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ โดยเบิกได้ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นๆที่ บริการแก่บุคคลทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสารค่าระวางแน่นอน
3. พาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถให้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำ เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้น และตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางโดยเครื่องบิน...

การเดินทางโดยเครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 27 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ชั้นธุรกิจ

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี
- (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ชั้นประหยัด

- (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือ ตีร พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจชั้นไป
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศ โท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความ จำเป็น รีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการ)

ข้อยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ภาศสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่ง เดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลักษณะประจำ ที่สามารถเบิกได้ ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

1. ผู้มีสิทธิเบิก คือ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว
2. บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส รวมถึงผู้ติดตาม ซึ่งนิยามของคำว่าบุคคลในครอบครัว หมายถึง อยู่ในความอุปการะ ร่วมอาศัยอยู่กับ ผู้เดินทาง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนา เดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาที่เบิกให้มี 3 รายการ คือค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ให้เพราะเป็นกรณีที่ออกจากราชการแล้ว อาหารในระหว่างที่ เดินทางกลับต้องรับภาระเอง ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ ถูกเลิกจ้าง หรือตาย หากเกินเวลาที่กำหนดให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

ลงชื่อ (ผู้ถ่ายทอดความรู้)

(นางสาวมนัชญา ทองนิวัน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ (จัดทำรายงาน)

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(นายชาญวุฒิ ศรีเครือ)

ตำแหน่ง คลังจังหวัดบึงกาฬ

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

รูปถ่ายกิจกรรม



ผู้บรรยาย

รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

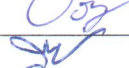
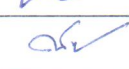
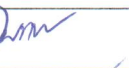
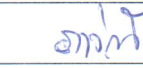
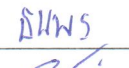
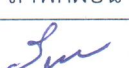
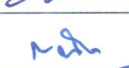
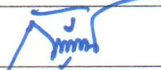
ด้าน องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ

จำนวน บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน..๒๐..คน ผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้.....๑๔.....คน คิดเป็น.....๗๐%.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชาญวุฒิ ศรีเครือ	คลังจังหวัดบึงกาฬ	
๒	นางสาวทิพาภรณ์ สุขศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๓	นางธัญชนก จันทร์เหลือง	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๔	นางสาวนัชญา ทองนิวัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวอรนุช วัตทุ่งใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖	นางสาววิไลวรรณ แก้วเชียงหวาง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๗	นางสาวจารุณี วงศ์ราชา	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๘	นางสาวนัยนา ผิวผ่อง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นางสาวณัฐฐา ยศธิสุทธิ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวอมริสา อามาศย์	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	
๑๑	นางสาวภาวิณี ผิวผ่อง	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	
๑๒	นางสาวยลดา ชาวไทย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	- ลาพักผ่อน -
๑๓	นางสาวธนพร วิทยพานิชกร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวรัตติกาล โนวฤทธิ์	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	
๑๕	นางสาวเจนจิรา ไพคำนาม	นักวิชาการคลัง	
๑๖	นางสาวพิมลรัตน์ อินทร์อุดม	นักวิชาการคลัง	
๑๗	นางสาวอรทัย นันตะหน้อย	นักวิชาการคลัง	- ลาพักผ่อน -
๑๘	นางสาวรุ่งลดา วงศ์แสงจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๙	นางสาวกรรณิกา คำสุข	นิติกร	
๒๐	นายกัญจน์ธิวัฒน์ ประจิมทิส	นักวิชาการคลัง	

หมายเหตุ : บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน