



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการหักล้างสัญญายืมเงิน  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มการเงินและบัญชี

โดย  
กลุ่มการเงินและบัญชี  
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

# คำนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานสนับสนุนของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ ทำให้การดำเนินการล่าช้าเกิดปัญหาและเกิดข้อทักท้วง ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เดียวกัน และการปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้ดำเนินการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่า ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด และส่งผล เสียหายแก่ทางราชการได้

ผู้จัดทำ ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “แนวทางในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ การยืมเงิน” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิ ได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ และได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวัง เป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

# สารบัญ

## คำนำ

<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
ประโยชน์ที่จะได้รับ	๓
<b>บทที่ ๒</b> สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
<b>บทที่ ๓</b> ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไป	๖
<b>บทที่ ๔</b> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๑๓
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๔
- ค่าเช่าที่พัก	๑๗
- ค่ายานพาหนะ	๒๐
- ค่าใช้จ่ายอื่น	๒๕
การเดินทางไปราชการประจำ	๒๖
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๒๘
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓๑
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๓๒
- ค่าเช่าที่พัก	๓๓
- ค่าเครื่องแต่งกาย	๓๙
- ค่ายานพาหนะ	๔๒
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น/ค่ารับรอง	๔๒
ตัวอย่างแบบฟอร์มพร้อมคำอธิบาย	๔๘
<b>บทที่ ๕</b> ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๕๗
ความหมายและหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๕๗
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	๖๓
- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๖๔
- ค่าเช่าที่พัก	๖๕
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๖๘
- ค่ายานพาหนะ	๖๙
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๗๑
<b>บทที่ ๖</b> การยืมเงิน	๗๓
คำจำกัดความ	๗๓
ประเภทของแหล่งเงินยืม	๗๓
ประเภทการยืมเงิน	๗๓

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๗๔
ขั้นตอนการยืมเงิน	๗๕
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน	๗๖
เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม	๗๖
ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารสำคัญ	๗๘
Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการหักล้างสัญญายืมเงิน	๘๐
แบบฟอร์ม	๘๓
- สัญญายืมเงิน	๘๓
- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	๘๕
<b>บทที่ ๗ คำถาม-คำตอบ</b>	๘๖
<b>ภาคผนวก (Appendix)</b>	๑๐๐

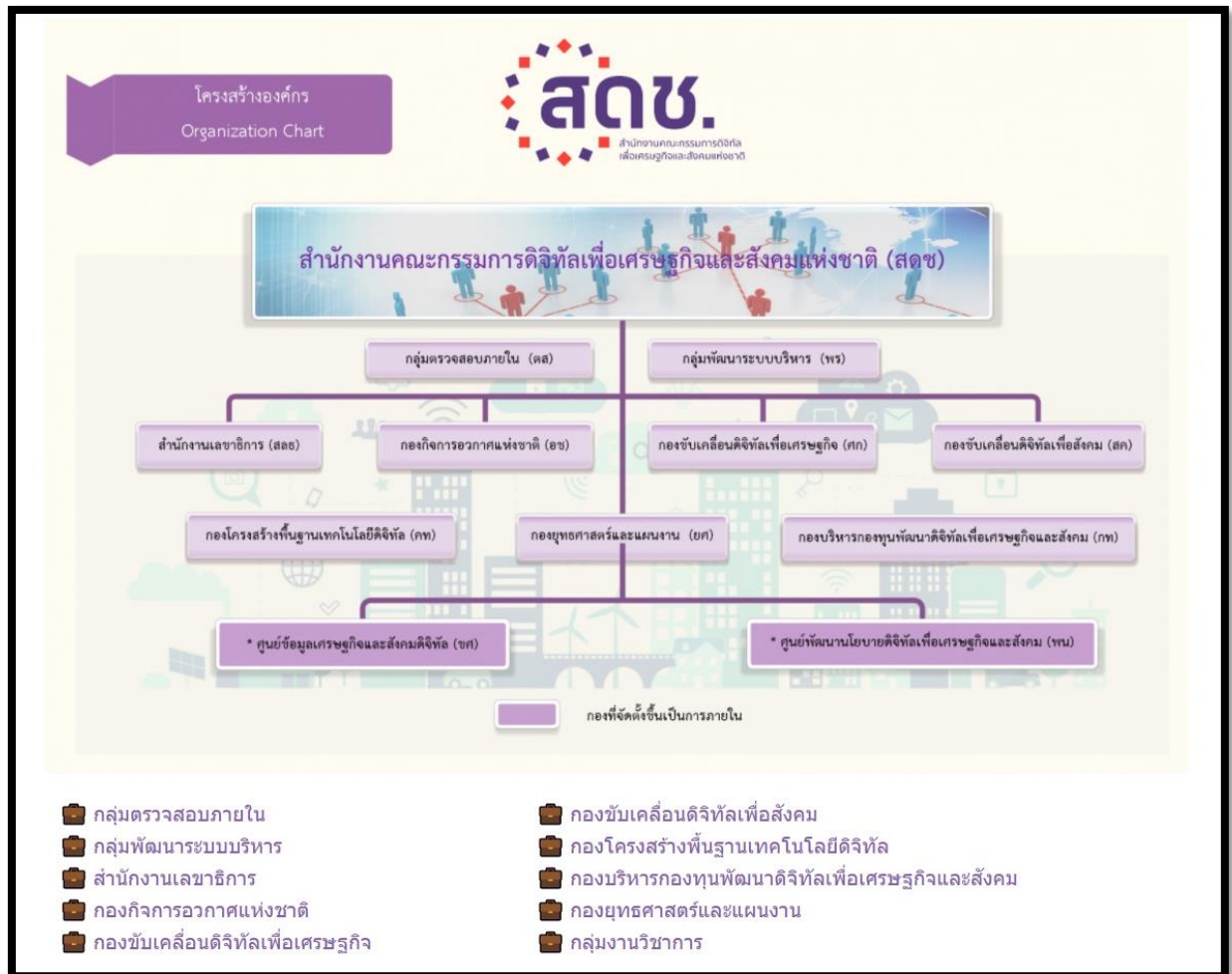
# บทที่ ๑

## บทนำ

### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานในฐานะที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำร่างนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๒) จัดทำร่างนโยบายและแผนเฉพาะด้านตามแนวทางที่คณะกรรมการเฉพาะเรื่องกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอต่อคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและทิศทางการเงิน การคลัง การลงทุน รวมถึงมาตรการทางภาษีและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงมาตรการในการจัดทัพและจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถขจัดปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๔) เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งนโยบายและแผนเฉพาะด้าน
- (๕) ประสานและร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลในการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลและการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
- (๖) สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแนวโน้มการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยประเด็นทางเศรษฐกิจดิจิทัลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
- (๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแผนปฏิบัติการแผนงานรวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
- (๘) ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณา หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องมอบหมาย หรือเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
- (๑๐) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
- (๑๑) อำนาจหน้าที่อื่นที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย หรือตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในฐานะที่เป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคม ยกกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีประชาคมโลก และต้องดำเนินงานตามนโยบายของรัฐและร่วมมือในการปฏิบัติงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งข้าราชการและพนักงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต้องมีความรู้ความเข้าใจความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ซึ่งในปัจจุบัน ข้าราชการและพนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจและยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติ

ดังนั้น ผู้จัดทำ ได้เล็งเห็นความสำคัญและปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการบริหารงานในการสนับสนุนภายในหน่วยงาน เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ ลดปัญหาในการบริหารงานที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ รวมถึงเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงลำดับ ขั้นตอน กระบวนการ การเตรียมเอกสาร สิทธิที่จะได้รับ และเพื่อลดปัญหาการทักท้วงที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังกล่าว

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิ มีคู่มือแนวทางในการดำเนินงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อลดปัญหาการทักท้วงที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

## ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งรองรับกับกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีคู่มือแนวทางและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ และการยืมเงินที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เป็นช่องทางที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และมีความชัดเจน มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓. เปิดโอกาสให้บุคลากรจากทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะแนวคิดเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาแนวทางและวิธีการบริหารงานดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ ๒

### สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกฎหมายซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้มีการประกาศใช้ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เพื่อให้วิวัฒนาการเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และให้สะดวกในการปฏิบัติราชการ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ ส่วนการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบ จำต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งการ และมาตรการอื่น ๆ ตลอดจนการช่างสังเกต ความรอบรู้ จึงจะได้ผลสมบูรณ์ เมื่อได้คู่มือนี้ไปแล้วควรติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ กฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

#### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. สำเนาหนังสือ ที่ นร (กพ.) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ
๓. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
๕. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๗. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๘. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๙. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๐. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
๑๑. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
๑๒. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
๑๔. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางท าหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
๑๕. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๙๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง สอบถามความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. สำเนาหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ
๑๗. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

## บทที่ ๓

### ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไป

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อไม่ให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### หลักทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (มาตรา ๗)

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักร้อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลาพัก/ลาพักร้อนตาม มาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง/ก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา ๙)

๗. กรณีเดินทางไปรักษาการ/รักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐)

- เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- เดินทางระหว่างรักษาการ/รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิ

ระดับที่รักษาการ/รักษาราชการ

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการ หมายความว่ามีความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณี ผู้เดินทางเจ็บป่วย ระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ย่อมเบิกได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่าไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไป ให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และ เหมาะสมด้วย (มาตรา ๑๑)

๙. ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

๙.๑ ต้องมีการเดินทางจริง

๙.๒ โดยสารพาหนะรับจ้าง (บก.๑๑๑) ตามที่รับรองตนเองได้ไปจ่ายจริง

๙.๓ ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้ (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเบิก)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายฯ ตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดไว้เท่านั้น

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกา กำหนดไว้เท่านั้น

๑๒. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

๑๒.๑ รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - ๒)

๑๒.๒ หลักฐานการจ่าย ต้องเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

๑๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานราชการเดินทางไปราชการ ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### หลักทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**ส่วนราชการ** หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา** หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

**ผู้รับบำนาญ** ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ไม่ถึง เป็นบุคลากรของรัฐ

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

**การฝึกงาน** เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

**การจัดงาน** หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีหรือเป็นการประกวดการแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**ค่าอาหาร** หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

### **ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร /โครงการฝึกอบรม**

หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใด ที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ/หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วนราชการอื่น ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้

๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่อง การจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. และ ของกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ และหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร หลักสูตรโรงเรียนสงครามจิตวิทยาของกระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เยาวชน อาสาสมัคร ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน

๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ/หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน

๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๓.๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบัน

การศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนา

ของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

### **แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม**

๑. การจัดการฝึกอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

๒. การฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๓. พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยาการควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. หลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขั้นต่ำโดยสารเครื่องบิน และให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙) ดังนี้

๔.๑ ควรเน้นการดูงานในประเทศ ตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๒ หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณาการพักค้างในประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ประโยชน์จากการดูงาน

๔.๓ ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบหรือศึกษาจากต้นแบบ ให้พิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิกประชาอาเซียน หรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

๕. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

๖. การจัดฝึกอบรมไม่ให้งัดทำของแจก/ของทีระลึก ลือ เป็นต้น ใ้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้จัดฝึกอบรม

๗. ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (elearning) เพื่อเป็นการประหยัดและรองรับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)

๘. หลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ ไม่ควรจัดให้มีกลุ่มเป้าหมายร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กรของตนเองกับข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และนักธุรกิจจากภาคเอกชน เพราะจะนำมาซึ่งการสร้างเครือข่ายระบบอุปถัมภ์ ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ ได้

๙. การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ ควรให้พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรภายนอกที่เข้ามาร่วมฝึกอบรมสัมมนาและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ควรมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย

๑๐. ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

## การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ หมายถึง การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินตรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุมราชการ เป็นต้น

### หลักทั่วไปเกี่ยวกับการยืมเงิน

**หน่วยงานผู้ให้ยืม** หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

**เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

**ผู้ยืม** หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

**หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

**สัญญาการยืมเงิน** หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการ ใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

**ระบบ GFMIS** หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)



## บทที่ ๔

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน



#### การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

##### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



- ✚ กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
  - กรณีไม่พักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
  - เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน
  - เกิน ๖ ชั่วโมง = ๑/๒ วัน
- ✚ กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- ✚ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- ✚ กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

### วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ❖ กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- ❖ กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่ถึง ๑๒ ให้ปัดทิ้ง
- ❖ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ❖ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๒๐.๑๕ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ม.ค.	๒ ม.ค.	๓ ม.ค.	๔ ม.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
	๒๔ ชม.	๒๔ ชม.	๑๔.๑๕ ชม.
= ๑ วัน                      = ๑ วัน                      = ๑ วัน รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน			



### ข้อห้ามเบิก

๑. การเดินทางไปราชการมีระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ชั่วโมงในแต่ละวันไม่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ผู้เดินทางได้เขียนรายงานเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน
๒. ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ

อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท/คน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทอำนวยการ</li> <li>- ประเภทวิชาการ</li> <li>- ประเภททั่วไป</li> </ul> </li> <li>● ลูกจ้างประจำ</li> <li>● พนักงานราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริการ/เทคนิค</li> <li>- กลุ่มบริหารงานทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี)</li> <li>- กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับต้น</li> <li>- ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส</li> </ul> <p><b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทั่วไปปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ</li> </ul>	๒๔๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทบริหาร</li> <li>- ประเภทอำนวยการ</li> <li>- ประเภทวิชาการ</li> <li>- ประเภททั่วไป</li> </ul> </li> <li>● พนักงานราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับต้น ระดับสูง</li> <li>- ระดับสูง</li> <li>- ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ระดับทักษะพิเศษ</li> </ul> <p><b>เทียบเท่าข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ</b></p>	๒๗๐



**ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ**  
**หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลว. ๒๒ ก.ย.๕๑**

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ

**ค่าเช่าที่พัก**

**การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ**

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก**

- เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
- ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น



- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

### อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกลักษณะ**เหมาะสม**

บาท : วัน : คน

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อำนวยการ</li> <li>● วิชาการ</li> <li>● ทั่วไป</li> <li>● ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>● พนักงานราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับต้น</li> <li>● ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</li> <li>● ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส</li> <li>● ทุกประเภท</li> <li>● ทุกประเภท</li> </ul>	๘๐๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหาร</li> <li>● อำนวยการ</li> <li>● วิชาการ</li> <li>● ทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับต้น ระดับสูง</li> <li>● ระดับสูง</li> <li>● เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</li> <li>● ทักษะพิเศษ</li> </ul>	๑,๒๐๐

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะสม

ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก



## อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกลักษณะจ่ายจริง

บาท : วัน : คน

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพัก คู่
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อำนวยการ</li> <li>● วิชาการ</li> <li>● ทั่วไป</li> <li>● ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>● พนักงานราชการ</li> </ul> กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับต้น</li> <li>● ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</li> <li>● ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส</li> <li>● ทุกประเภท</li> <li>● ทุกประเภท</li> </ul>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหาร</li> <li>● อำนวยการ</li> <li>● วิชาการ</li> <li>● ทั่วไป</li> </ul> จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับต้น</li> <li>● ระดับสูง</li> <li>● เชี่ยวชาญ</li> <li>● ทักษะพิเศษ</li> </ul>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหาร</li> <li>● วิชาการ</li> </ul> จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับสูง</li> <li>● ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

- ❖ สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

### การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

### ข้อห้ามเบิก

๑. พักในยานพาหนะ เช่นการเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน
๒. ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
๓. กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น
๔. ระยะทางไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร จากที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงานปกติถึงที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานอยู่ในวิสัยที่จะเดินทางกลับได้

ค่ายานพาหนะ



ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

### ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

### หลักเกณฑ์


หลักทั่วไป

๑. ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
๒. เบิกโดยประหยัด
๓. ตามสิทธิของตนเอง

### ข้อยกเว้น

๑. ในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ
๒. มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ
๓. ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก

๑. พาหนะรับจ้าง (มาตรา ๒๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙) เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหาร : ระดับต้น, สูง</li> <li>● อำนวยการ : ระดับต้น, สูง</li> <li>● วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</li> <li>● ทัวไป : ระดับชำนาญงาน,อาวุโส</li> </ul>	๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ภายในจังหวัดเดียวกัน (ไม่ได้กำหนดวงเงิน)</li> <li>➢ ถ้าข้ามเขตจังหวัด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เสียวงเงินไม่เกิน ๖๐๐ บาท</li> <li>- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เสียวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท</li> </ul> </li> </ul> ๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ</li> <li>● ทัวไป : ระดับปฏิบัติงาน</li> <li>● ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว</li> <li>● พนักงานราชการ</li> </ul>	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้
 การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๒ ไม่ได้	

### ➔ หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

#### ข้อห้ามเบิก

๑. เกินสิทธิตนเองอ้างพึงได้
๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้



๒. **พาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

★ **หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้**  
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ</li> <li>➢ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> <li>● พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ)</li> <li>● ลูกจ้างทุกประเภท</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	<b>ไม่มีสิทธิ</b> (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ อำนวยการ ระดับต้น</li> <li>➢ วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</li> <li>➢ ทัวไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส</li> </ul> </li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	<b>ชั้นประหยัด</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ อำนวยการ ระดับสูง</li> <li>➢ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul> </li> <li>● พนักงานราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> </li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	<b>ชั้นประหยัด</b> (มาตรการประหยัด)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บริหาร ระดับต้น, สูง</li> <li>➢ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> </ul> </li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	<b>ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า</b>

## คำพาหนะโดยทางเครื่องบิน (เพิ่มเติม)

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

ข้าราชการ / ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑. (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าราชการระดับ กระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒. (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจ ราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งทั่วไประดับชำนาญาน นอกจากนี้ที่ระบุใน (ก)	ชั้นประหยัด
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มี ความสำเร็จเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยขออนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ	



ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง  
 ที่เดินทางดังกล่าว สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก  
 ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มี  
 อำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง  
 ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

**หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง**

๑. คาร์ทโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทน  
 ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่  
 ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๒.๑ ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบ  
 อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

๒.๓ ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลว.๙ กย.๔๗)

- สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt
- สายการบินทั่วไป เช่น นกแอร์ แอร์เอเชีย ไลออนแอร์ บางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt
- กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking /Confirm



### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

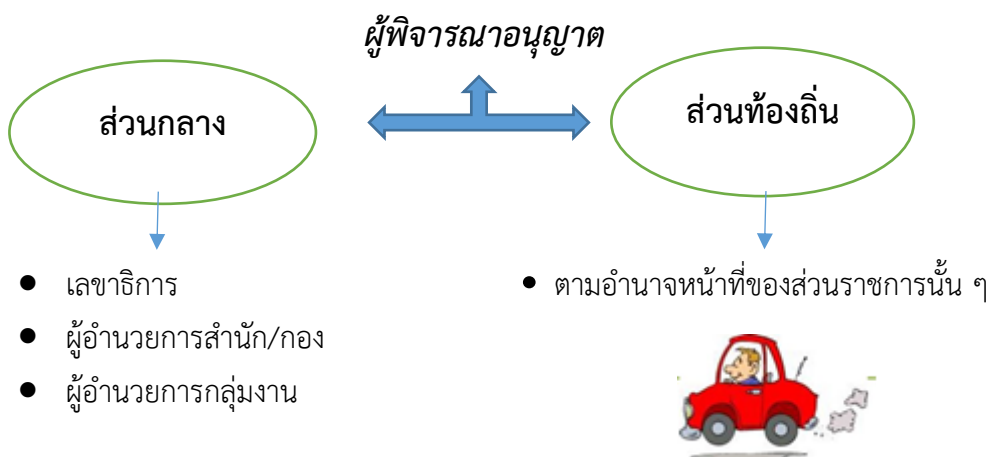
๓. **ค่าพาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะให้รับรองคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย

➤ อัตราเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ ๒ บาท

### ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ



### หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย

- ❖ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

### ข้อควรจำ

- ❖ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- ❖ กำหนดระยะเวลาทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / Web site / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- ❖ รอยนต์ส่วนตัวเบิกทางด่วนไม่ได้

## ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- ★ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ **สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน**
- ★ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ★ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ★ ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

- (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑
- (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๓

## ๒. การเดินทางไปราชการประจำ

### หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ




### ผู้มีสิทธิ ได้แก่

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่
  - คู่สมรส และบุตร
  - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
  - ผู้ติดตาม
 (ระดับทั่วไป – ชำนาญงานลงมา /ระดับวิชาการ – ปฏิบัติการ หรือ ระดับ ๖ ลงมา ไม่เกิน ๑ คน)  
 (ระดับทั่วไป – อาวุโส /ระดับวิชาการ – ชำนาญการขึ้นไป /อำนวยการ – ระดับต้น ระดับสูง /บริหาร – ระดับต้น หรือ ระดับ ๗ ขึ้นไป ไม่เกิน ๒ คน)



## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	 ๑. ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ ๒. บุคคลในครอบครัว ให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ๓. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

### ข้อสังเกต

- เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา ๓๗)
- ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๓๙)

### ข้อควรระวัง

- ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่ (มาตรา ๔๑)
- ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา ๓๓)



### ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

**หมายถึง** การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือ ถูกสั่งพักราชการ

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

#### สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ/ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ/เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ/ลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ/เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ/สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	<b>ประกอบด้วย</b> ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว <b>เงื่อนไข</b> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน
๔. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	

● กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

● ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

**อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว  
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร**

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑-๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑-๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑-๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑-๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑-๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๐๑-๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑๐๕๑-๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๑๐๑-๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๑๕๑-๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๒๐๑-๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑๒๕๑-๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑๓๐๑-๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑๓๕๑-๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๔๐๑-๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑-๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม



## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทการเดินทาง	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการชั่วคราว	<p>-หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</p> <p>-สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)</p> <p>-สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)</p> <p>-ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน)</p> <p>-เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>๒. กรณีขอใช้รถของทางราชการต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถูกต้อง ตรงกับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ๓)และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>
ไปราชการประจำ	<p>-รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว</p> <p>-คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่</p> <p>-บันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>-บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่าได้ (ไม่เกิน ๗ วัน)</p>	
เดินทางกลับภูมิลำเนา	<p>-รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว</p> <p>-คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ</p> <p>-บันทึกขออนุมัติเดินทาง</p>	

## ๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**ความหมาย** ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๔๗ (๑) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

### เกณฑ์การพิจารณา

**ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้**

- ❖ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชีหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น
- ❖ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ในต่างประเทศ นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือมายังประเทศไทย
- ❖ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ รักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

**ทั้งนี้** ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกา ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

## การนับเวลาเดินทางไปราชการสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศ

- ❖ ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจาประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- ❖ กรณีมีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- ❖ กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1/2 วัน

## การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ❖ ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม
- ❖ กรณีลาภิจ ลาพักผ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
- ❖ กรณีลาภิจ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

### ๑. กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
๑. ทัวไป - ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ๒. วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ๓. อำนวยการ - ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
๑. ทัวไป - ระดับทักษะพิเศษ ๒. วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ๓. อำนวยการ - ระดับสูง ๔. บริหาร - ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

## ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายจริง

๒.๑ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๓ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม ๒.๑-๒.๒ ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

## การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
๒.๑	๑. ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ๒. ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ ๓. ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง</li> <li>● ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว</li> <li>● ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักรู้ห้องพักรู้คนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน</li> </ul> <p><b>เว้นแต่</b> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว</p>
๒.๒	๑. ประเภทบริหาร - ระดับต้น และสูง ๒. ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ๓. ประเภทวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ๔. ประเภททั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว</li> </ul>
๒.๓	๑. ประเภทบริหาร - ระดับสูง ๒. ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<p><b>เป็นหัวหน้าคณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรู้เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรู้ห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว</li> </ul>

๓. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน

๔. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

## อัตราค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกตามที่ย้ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ (บัญชีหมายเลข ๗)

ประเภทข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
๑. ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
๒. ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ					
๓. ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น					
๑. ประเภททั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
๒. ประเภทวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ					
๓. ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง					
๔. ประเภทบริหาร - ระดับต้น และสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า					

## ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เตอร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี

๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮองกง

### ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัมบูร์ก
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า
๑๖. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา

๑๙. สาธารณรัฐแอมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

**ประเภท ง.** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

**ประเภท จ.** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

## การเบิกค่าเครื่องแต่งกาย

### ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### ๑. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ (บัญชีหมายเลข ๘)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

#### ๒. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

#### หมายเหตุ

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำต่างประเทศ

## ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

๑. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ (บัญชีหมายเลข ๑๐)

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

๒. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

๓. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซซาลาม

๔. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

### ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

รายชื่อประเทศที่**ไม่สามารถ**เบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝีกอบรมในต่างประเทศ (๑๔ ประเทศ)

ลำดับ	ประเทศ	ลำดับ	ประเทศ
๑	สหภาพพม่า	๘	สาธารณรัฐสิงคโปร์
๒	เนการาบรูไนดารุซซาลาม	๙	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๓	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๑๐	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔	ราชอาณาจักรกัมพูชา	๑๑	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
๕	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๑๒	ปาปัวนิวกินี
๖	มาเลเซีย	๑๓	รัฐเอกราชซามัว
๗	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๑๔	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

## การเบิกค่ายานพาหนะ (โดยสารเครื่องบิน)

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริหาร ระดับสูง</li> <li>▪ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>▪ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางนานกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นหนึ่ง</li> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นธุรกิจ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริหาร ระดับต้น</li> <li>▪ อำนวยการ ระดับสูง</li> <li>▪ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>▪ ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ</li> <li>▪ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางนานกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด (กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุดให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง)</li> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นประหยัด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ อำนวยการ ระดับต้น</li> <li>▪ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ</li> <li>▪ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด</li> </ul>

(หลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

## การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น / ค่ารับรอง

เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น

## การเบิกค่ารับรอง

๑. ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- ๑.๑ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- ๑.๒ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- ๑.๓ ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- ๑.๔ ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

๒. ผู้เดินทางนอกจากข้อ ๑ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียวตามอัตรา ดังนี้

การเดินทาง	อัตรา (บาท)
เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐
เดินทางเกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

๓. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามข้อ ๒ ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

๓.๒ เจริญธุรกิจ เจริญกู้เงิน และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล

๓.๓ ปรีกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของประเทศไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

๓.๔ เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

๓.๕ ร่วมงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

๓.๖ จัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

๓.๗ เผยแพร่ศิลปะ หรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ในการเดินทางไปต่างประเทศ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกสมทบได้ ตามเงื่อนไขดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
เครื่องบิน	- จัดตัวให้ไป-กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก ๑ เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกตัวให้	เบิกไป-กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด ๒ มื้อ	เบิกสมทบ ๑ ใน ๓	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด ๑ มื้อ	เบิกสมทบ ๒ ใน ๓	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าเช่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ)	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

หมายเหตุ : ให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

## ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

## การเบิกจ่ายเงิน

❖ แบบรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

❖ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

❖ การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

❖ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรู้ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบทำระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

❖ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐาน เพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

❖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

### การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

๑. กรณีมีเงินตราของราชการ หรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

๒. กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

๓. การส่งขดใช้เงินยืมที่เหลือ	
กรณีเกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
กรณีเกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ ก.พ. ๒๕๕๖)

๒. กรณีมีได้มีเงินของทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
❖ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางโดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย	❖ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง

#### ❖ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

- ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต
- โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

## รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

### ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### ● ค่าที่พัก

๑. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

๒. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความ

แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (เป็นผู้จ่าย)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
  - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
  - ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ผู้ซื้อ)
  - วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
  - รายการค่าน้ำมัน
  - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - เลขทะเบียนรถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass/ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบิน (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

  ๑. กรณีจ่ายเงินสดใช้หลักฐาน
    - ใบเสร็จรับเงิน
    - บัตรโดยสาร
  ๒. กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
    - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง
    - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
    - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
    - จำนวนเงินรวม
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
  - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

#### **หมายเหตุ**

กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

**(ห้ามเบิกระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)**

**หลักการการเบิกจ่าย** ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง/ใบเสร็จค่าทางด่วน/บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

# ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่ .....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก

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

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....





## ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ .....ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

## การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. ...และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน...วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท .....จำนวน...วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท” ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ค่าใช้จ่ายอื่น .....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....
๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย ทุกประการ ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง .....”
๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....”
๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....”
๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”
๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”
๑๗. “หมายเหตุ.....”
๑๘. “ชื่อ”
- ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ วันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
- เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)
- กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ในช่องที่ ๑๖ ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

๑๙. “ตำแหน่ง”
๒๐. “ค่าใช้จ่าย”
๒๑. “รวม”
๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”
๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....วันที่.....”
๒๕. “รวมเงิน”
๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”
๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
- ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
- ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
- ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่จะขอเบิกแต่ละคน
- ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
- ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
- ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้น ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
- ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืม
- ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

## คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (2) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป-กลับ)
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง/ สถานที่ที่ออกเดินทาง ถึง สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง  
(ถ้ามีการเดินทางหลายต่อให้เขียนให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (4) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (5) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (6) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (7) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (8) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัด หน่วยงาน/สำนัก/กอง/อื่น ๆ
- (10) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (11) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน



# บทที่ ๕

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

### ความหมายและหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**ส่วนราชการ** หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา** หากในสัญญาจ้าง ไม่ได้กำหนด ให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็น เจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ไม่ได้

**ผู้รับบำนาญ** ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ไม่ถือเป็น บุคลากรของรัฐ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมบุคคลภาคนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

**การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

**การฝึกงาน** เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

**การจัดงาน** หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

**ทั้งนี้** การจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีหรือเป็นการประกวดการแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**ค่าอาหาร** หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

### ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร /โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ/หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วนราชการอื่น ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้

๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่อง การจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. และของกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ และหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร หลักสูตรโรงเรียนสงครามจิตวิทยาของกระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เยาวชน อาสาสมัคร ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการ ภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตรกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน

๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ/หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน

๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๓.๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

### แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม

๑. การจัดการฝึกอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และ ระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

๒. การฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพ มากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๓. พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยาการควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณา จำนวนคน และระยะเวลาอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. หลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่าง เหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตรา ขึ้นค่าโดยสารเครื่องบิน และให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนา บุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วน ที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙) ดังนี้

๔.๑ ควรเน้นการดูงานในประเทศ ตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๒ หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณาการพักค้างใน ประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนได้ดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ ประโยชน์จากการดูงาน

๔.๓ ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบหรือศึกษาจาก ต้นแบบ ให้พิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิกประชาอาเซียน หรือบวงสามได้แก่ สาธารณรัฐชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

๕. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมี หลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

๖. การจัดฝึกอบรม ไม่ให้จัดทำของแจก/ของที่ระลึก เสือ เป็นต้น ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้จัด ฝึกอบรม

๗. ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (elearning) เพื่อเป็นการประหยัดและรองรับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)

๘. หลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงาน อื่น ๆ ไม่ควรจัดให้มีกลุ่มเป้าหมายร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กรของตนเองกับข้าราชการระดับสูง ของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และนักธุรกิจจากภาคเอกชน เพราะจะนำมาซึ่งการสร้างเครือข่ายระบบอุปถัมภ์ ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ ได้

๙. การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ ควรให้พิจารณา ความเหมาะสมของบุคลากรภายนอกที่เข้ามาร่วมฝึกอบรม สัมมนาและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ควรมีการร่วมใน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย

๑๐. ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุง หลักสูตร ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับประโยชน์สูงสุด

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับ อาวุโส ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

#### กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน  
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและ ส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### การเทียบตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. ประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวง การคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
๒. วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง</li> <li>ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</li> </ul>	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากร ของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตาม ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง</li> <li>ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น</li> </ul>	

### การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
❖ ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
❖ พนักงานราชการ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (เริ่มรับราชการ ๑๐-๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (เริ่มรับราชการ ๕-๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒๖ วรรคสอง

## ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(๔) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปรินต์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือ ค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่อง multimedia เป็นต้น)

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ)

๒. รายการที่มีอัตรากำหนด

(๑) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าหรือ สิ่งที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม)

(๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)

(๔) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบตัก) เกิน ๓ มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง

(๕) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัด เป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(๖) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะซึ่งผู้จัด เป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

## ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

### ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

### การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

#### วิธีการนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร

- ★ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ★ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีมีบรรยายต่อเนื่อง)
- ★ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ★ กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

### ข้อมูลประกอบการพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น การฝึกอบรม ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เท่านั้น

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกิน อัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

### ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

### ตัวอย่าง

๑. วิทยากรบรรยาย ๒ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ – ๑๒. ๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๙๐๐ บาท (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง / ๒ คน = ๙๐๐ บาท)

๒. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ ๖ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ – ๑๖. ๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง x ๕ คน / ๖ คน = ๑,๕๐๐ บาท)

๓. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ ๓ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง x ๒ คน / ๓ คน = ๑,๒๐๐ บาท)

### ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑ ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดย แยกเป็น ๒ กลุ่ม ๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

#### ❖ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ (ตาม ว.๕ ลว.๑๔มค.๕๖)		ในต่างประเทศ (ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง)	ในประเทศ (ตาม ว.๕ ลว.๑๔มค.๕๖)		ในต่างประเทศ (ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง)
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติ ตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ไว้ตามมาตรการประหยัด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน
- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

### ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ตามเป้าหมายของโครงการ
๒. จาก ข้อ ๑ ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วนให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผลปัญหาและอุปสรรค
๓. จาก ข้อ ๑ กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งผลกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล
๔. ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง
๕. เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องแจ้งรายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรมไปยังส่วนราชการที่จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

### ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภท อำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้
๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักรู้คนเดียวได้
๓. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ ม.ค. ๕๖)

### ❖ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่า  
เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป



❖ **ตราค่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ** (บาท : วัน : คน)  
 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก.	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

- หมายเหตุ :
- (๑) ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้หนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
  - (๒) ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
  - (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชี่นี้

## ที่พักรับการฝึกอบรมมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
๒. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักรับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ ฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

กรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับมอบหมายขับรถยนต์ราชการเพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แยกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีดังกล่าว จะถือว่าต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตามค่านิยมของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ด้วยหรือไม่

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลางได้ตอบหารือนี้ว่า กรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์รับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แยกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ในโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการ จึงถือว่าพนักงานขับรถยนต์เป็นเจ้าหน้าที่ตามค่านิยมข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

## ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนด

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. สำหรับผู้รับเข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงใน อัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

## ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร

### ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๓. จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีพักแรม ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมงมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชม. ขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

**ตัวอย่าง** นาย A เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

### คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑ ม.ค.	๒ ม.ค.	๓ ม.ค.	๓ พ.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
└──────────┘		└──────────┘	
๒๔ ชั่วโมง		๑๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน (๒๔๐\*๓ วัน = ๗๒๐ บาท)

หักเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (๘๐\*๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๗๒๐ - ๒๔๐ = ๔๘๐ บาท

## ค่ายานพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์สาธารณะและระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาฯ ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกค่าพาหนะไป – กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของ ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน ประชาชน อาสาสมัคร ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานบริการธุรกิจ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหมาะจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหมาะจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามตัวอย่างข้างท้ายระเบียบ

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
  - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาฯ ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
- **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)
- **ค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี ผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

## การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานวันสถาปนาหน่วยงาน การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวด

๒. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าภาพหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าวหรือ คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบแล้ว แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

๓. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุกรายการจะต้องพิจารณาและดำเนินการก่อนการเบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบในการบริหารงานของส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการ ได้อนุมัติแล้ว

๔.๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## การจัดฝึกอบรมหรือจัดงานจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่นั้นด้วย

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ผู้จัดจะต้องขอให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการที่เดินทางไปในครั้งนั้นทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่มีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

### ค่าใช้จ่ายไม่ถือว่าเป็นการจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดจ้างภาครัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่สูงสุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### การวางแผนพัฒนากำลังคน

ควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็น งบประมาณและความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีให้บุคลากรหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน และ มิให้มีการปิดสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน นอกจากนั้น สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

# บทที่ ๖

## การยืมเงิน

### คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500 หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

### ประเภทของแหล่งเงินยืม

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GFMS
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ

**เงินยืมราชการ** คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

**เงินตรงราชการ** คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน

### ประเภทการยืมเงิน

๑. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ
๒. กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดงาน

## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. การยืมเงินให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกอบรม รารางการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น
๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองกลาง ก่อนเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
๔. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
๕. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
๖. จำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน ให้ยืมเงินได้ไม่เกิน ๑ ล้านบาท
๗. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย
๘. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมชี้แจงเหตุผลการคืนเงินยืมด้วย
๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีปัจจุบัน ดังนี้
  - ๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน
  - ๙.๒ ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๑๐. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง
๑๑. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน
๑๒. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
๑๓. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง
๑๔. สัญญาการยืมเงินใด หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้แจ้งกลุ่มการเงินและบัญชีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
๑๕. สัญญาการยืมเงินใด หากมีการยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงิน และส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินและบัญชี ทราบทันที
๑๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ห้ามยืมเงินราชการโดยเด็ดขาด ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่กลุ่มบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

## ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน *ก่อนล่วงหน้า ๖ วันทำการ* โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้
  - ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ
    - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
    - แบบอนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
    - สำเนาหนังสือ คำสั่ง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ
    - การอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับ ๕ ลงมา)
  - ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
    - อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ อนุมัติงบประมาณ
    - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
    - ตารางอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
    - สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากร ถ้าวิทยากรเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)
    - อนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - ค่าลงทะเบียน ต้องแนบหลักฐานอนุมัติตัวบุคคล ค่าใช้จ่าย และแบบอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - อนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (ถ้ามี)
    - ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่กลุ่มบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน
  - ๑.๓ ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ
    - บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติดำเนินการประชุม
    - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - สำเนาหนังสือเชิญประชุม
    - วาระการประชุม
  - ๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
    - บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน

- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กำหนดการจัดงาน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง



## ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาออมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาออมเงิน ดังนี้

- ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างสัญญาการออมเงินสัญญาหนึ่งสัญญาใด
- ข้อความในสัญญาการออมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง /โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการออมเงิน พร้อมลงวันที่อนุมัติ

## เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม

### ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเดินทาง

### ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

#### ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้ารับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวัน ๆ
- ใบเสร็จรับเงิน โดยแจกรายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

## ๒.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร (ผู้จ่ายเงินต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

## ๒.๓ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- การเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ หากผู้จัดโครงการมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารเย็น และโรงแรมมีจัดอาหารเช้าให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก โดยแนจรายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยวที่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)
- การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้
  - ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้บันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรม ระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิก ฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเบิก

## ๒.๔ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว

๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๒.๔.๑ กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท เป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายเงิน

๒.๔.๒ กรณีจ่ายเงินสด ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

๒.๔.๓ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) รายละเอียดดังนี้ รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม

๒.๕ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน

## ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารสำคัญ

๑. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานหักล้างเงินยืม ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือส่งคืน)
๒. กรณีมีเงินสดคงเหลือส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยบันทึกบัญชีเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการ ตามบัญชีต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบ นำส่งของ GFMIS
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืม มาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งแยกออกเป็น ๒ กรณี
  - ๓.๑ กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบแจ้ง หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาดังกล่าว กลุ่มการเงินและบัญชีดำเนินการ ดังนี้
    - ๓.๑.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง
    - ๓.๑.๒ หากไม่ปฏิบัติ ดำเนินการรายงานเสนอท่านผู้มีอำนาจรับทราบ
    - ๓.๑.๓ เสนออนุมัติผู้มีอำนาจ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม
  - ๓.๒ กรณีไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอออกใบรับใบสำคัญ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม
  - ๓.๓ ส่งเอกสารหลักฐานสำคัญหักล้างหนี้เงินยืมทั้งหมด ให้กับงานบัญชี
๔. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง กลุ่มการเงินและบัญชี ดำเนินการ ดังนี้
  - ๔.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง
  - ๔.๒ หากไม่ปฏิบัติ ดำเนินการรายงานเสนอท่านผู้มีอำนาจรับทราบ
  - ๔.๓ เสนออนุมัติผู้มีอำนาจ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

๕. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมหรือการสัมมนาเกินกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กลุ่มการเงินและบัญชี ดำเนินการ ดังนี้
- ๕.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง
  - ๕.๒ หากไม่ปฏิบัติ ดำเนินการรายงานเสนอท่านผู้มีอำนาจรับทราบ
  - ๕.๓ เสนออนุมัติผู้มีอำนาจ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

## Flow Chart ๑๑

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>จัดทำคำขออนุมัติ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก/ กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<b>สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์</b> ดำเนินการ จัดทำคำขออนุมัติดังนี้ ๑. หนังสือขออนุมัติเบิก ที่สร้างจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย พร้อมใบคำขอใช้เงิน /รายละเอียด กำหนดการ/หนังสือเชิญ (อย่างไร้หนึ่งหรือทั้งหมด) สำหรับการเดินทางไปราชการ <b>(***ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายแล้ว)</b>	- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์
๒	<p>ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ</p>	๓ วันทำการ	<b>สลธ.</b> ดำเนินการดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งหนังสือให้ กงบ. ๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. ตรวจสอบใบคำขอใช้เงิน ๔. เสนออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้มีอำนาจ	- สลธ.
๓	<p>อนุมัติ</p>	๓ วันทำการ	<b>ผู้มีอำนาจ</b> อนุมัติ ดังนี้ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการเสนอ ผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ ตามที่ กงบ. เสนอ	- ผู้มีอำนาจ
๔	<p>เบิกจ่ายเงิน</p>	๕ วันทำการ	<b>กงบ.</b> ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (วางฎีกา) ในระบบ New GFMS Thai (๓ วันทำการ) ๓. จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Universal Data Entry ๔. นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน ด้าน Company User Authorizer จำนวน ๒ ราย	- กงบ. สลธ.

## Flow Chart ๑๒

## ขั้นตอนการยืมเงินเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขึ้นอยู่กับสำนัก/ กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<b>สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์</b> ดำเนินการ จัดทำคำขออนุมัติดังนี้ ๑. หนังสือขออนุมัติ ที่สร้างจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ใบคำขอใช้เงิน ๓. รายละเอียด กำหนดการ/หนังสือเชิญ (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด) สำหรับการเดินทางไปราชการ ๔. ใบประมาณการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ๕. เอกสารสัญญายืมเงิน แบบ ๘๕๐๐	- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์
๒		๑ วันทำการ	<b>ยศ.</b> ดำเนินการดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบใบคำขอใช้เงิน	- กอง ยศ.
๓		๓ วันทำการ	<b>สธธ.</b> ดำเนินการดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งหนังสือให้ กงบ. ๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. ตรวจสอบใบคำขอใช้เงินงบประมาณ (ใบฟ้า) ๔. เสนออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้มีอำนาจลงนาม	- สธธ.
๔		๓ วันทำการ	<b>ผู้มีอำนาจ</b> อนุมัติ ดังนี้ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการเสนอ ผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ ตามที่ กงบ. เสนอพร้อม อนุมัติใบคำขอใช้เงิน และลงนามในสัญญายืมเงินผ่านคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ผู้มีอำนาจ
๕		๕ วันทำการ	<b>กงบ.</b> ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (วางฎีกา) ในระบบ New GFMS Thai (๓ วันทำการ) ๓. จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Universal Data Entry ๔. นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ด้าน Company User Authorizer จำนวน ๒ ราย	- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์
๖		๑ วันทำการ	ส่งคืน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อดำเนินการหักล้างสัญญา ยืมเงิน กับ กงบ. สธธ. หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการแล้ว	

Flow Chart ๐๓

ขั้นตอนการหักล้างสัญญาออมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขึ้นอยู่กับสำนัก/ กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<b>สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์</b> ดำเนินการ จัดทำคำขออนุมัติดังนี้ ๑. หนังสือขออนุมัติหักล้างสัญญาออมเงิน ที่สร้างจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารตาม Flow Chart ๐๒ ลำดับที่ ๑ และคำสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลงนามอนุมัติแล้ว	- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์
๒		๓ วันทำการ	<b>สธ.</b> ดำเนินการดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่ง หนังสือให้ กงบ. ๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. ตรวจสอบใบค่าใช้จ่าย ๔. เรียกเงินคืนจากผู้ออมเงิน (กรณีเงินเหลือจ่าย) ๕. ออกใบรับใบสำคัญ ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินเหลือจ่าย) ๘. เสนออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้มี อำนาจ	- สธ.
๓		๓ วันทำการ	<b>ผู้มีอำนาจ</b> อนุมัติ ดังนี้ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ดำเนินการเสนอ ผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ และหักล้างสัญญาออม เงินตามที่ กงบ. เสนอ	- ผู้มีอำนาจ
๕		๕ วันทำการ	<b>กงบ.</b> ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ปิดเรื่อง และลงทะเบียนคุม	- กงบ. สธ.

**สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ**  
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่.....	
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....มีความ ประสงค์	
<input type="radio"/> การยืมเงินสดมีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) (สี่หมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวม
<input type="radio"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร)	รวม
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้นำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</li> <li>2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง</li> </ol>	

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการราชการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที  
ลงชื่อ.....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

เสนอ..... (2)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

ให้ยืมเงินสด จำนวน.....บาท

(.....)

ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

จำนวน.....บาท

(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (3) วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท

(.....)

ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

จำนวน.....บาท

(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ..... (4) วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย

ว/ค/ป	ความเสียหาย		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	ใบเสร็จ
ที่ชดเชย	รายการ	จำนวนเงิน	ที่ชดเชย	ลงท้าย	ผู้รับเงิน	เลขที่

หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (2) ข้างต้น



# บทที่ ๗

## คำถาม-คำตอบ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- คำถาม** การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายน ค.ศ. ๒๕๕๕ จะขอยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายน ค.ศ. ๒๕๕๕ ไปจนถึงเดือนตุลาคมของปีงบประมาณหน้า สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้ โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ แต่หากขอยืมไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่น ให้ขอยืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- คำถาม** การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักบางวันเหมาจ่าย บางวันพักรงแรม มีใบเสร็จเบิกได้ไหม
- คำตอบ** ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวัน ตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเบิกได้ลักษณะเดียวกัน
- คำถาม** นาย ก และนาย ข ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวันแต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงทุกวันได้ไหม
- คำตอบ** ไม่ได้ คำสั่งเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักรงแรมวันกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดียว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน
- คำถาม** นาย ก. ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณในวันพรุ่งนี้ ตอนเช้า จึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นาย ก. จะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ นาย ก. ตำแหน่งปฏิบัติการเท่านั้น
- คำตอบ** เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ
- คำถาม** นาย ข. ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วนต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบิน จะเบิกค่าพาหนะอย่างไร
- คำตอบ** สามารถเบิกได้ในอัตราภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการ
- คำถาม** ไปอบรมสัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริง เท่านั้น

- คำถาม** ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ หรือไม่
- คำตอบ** ได้ ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- คำถาม** กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ ต้องทำอะไร
- คำตอบ** ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน แล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรอง ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- คำถาม** นาย ก. ได้รับคำสั่งไปราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล ในวันจันทร์ที่ ๑๐ แต่นาย ก. ปฏิบัติงานและพักที่บ้านพักจังหวัดลพบุรีในวันปกติ และจะกลับไปหาครอบครัวที่จังหวัดเชียงใหม่ ในวันหยุด และออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเครื่องบินจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ ได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจาก การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติไปยัง สถานที่ไปติดต่อราชการ ดังนั้น นาย ก. จึงไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพมหานครได้ แต่สามารถเบิกค่าเครื่องบินจากลพบุรี ซึ่งเป็นที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังกรุงเทพฯ ได้
- คำถาม** นาย ก. จะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ก่อนวันหยุดและออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักอย่างไร
- คำตอบ** การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานปกติไปยังสถานที่ราชการตามคำสั่ง การเดินทางออกก่อนให้นับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง และถ้าไม่กลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นับถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก แต่ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือกลับด้วย ถึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนหรือหลังได้
- คำถาม** ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ที่เป็น Sale Slip ใช้เบิกได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกได้แต่ต้องถ่ายเอกสารใบเสร็จที่เป็น Sale Slip แนบในการขอเบิกด้วย
- คำถาม** ค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.ไทยแอร์เอเชีย ที่มีรายการระบุเป็นค่า booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in Baggage-up to ๑๕kg ใน Invoice รายการดังกล่าว เบิกได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น หากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก booking service เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in baggage-up to ๑๕ kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน ๑๕ กก. คุ้ใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทาง จึงเบิกไม่ได้

- คำถาม** ค่าผ่านทางด่วนที่เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการเบิกได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ได้ แต่ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- คำถาม** จะเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกัน จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการชุดเดียวกันได้หรือไม่
- คำตอบ** สามารถทำคำสั่งเดินทางชุดเดียวกันได้ ถ้าสถานที่เดินทางไปราชการปกติกับสถานที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่จังหวัดเดียวกันหรืออยู่ใกล้เคียงกัน
- คำถาม** แล้วการเบิกค่าใช้จ่ายเบิกรวมกันได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ ต้องแยกเบิกคนละชุด
- คำถาม** ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อน ส่วนวันที่สองและสาม เข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร
- คำตอบ** ชุดแรกเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางปกติเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จ คือ ๑๖.๓๐ น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี่ยเลี้ยง กับค่าพาหนะ เทียบเท่ากัน ชุดที่สองเบิกเป็นคชจ. ฝึกอบรม เริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก คชจ. ที่เบิกได้ คือ ค่าเบี่ยเลี้ยง หักด้วยค่าอาหาร กรณีที่ผู้จัดได้จัดเลี้ยงอาหาร ค่าที่พักตามจ่ายจริง (ตามระเบียบฯ) และค่าพาหนะที่ยวกลับ
- คำถาม** นาย จ เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ จะเบิกค่ารถประจำทาง VIP ๒๔ ที่นั่งได้หรือไม่
- คำตอบ** ได้ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถโดยสารประจำทาง VIP๒๔ ที่นั่งได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙
- คำถาม** กรณีมีการฝึกอบรม ผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามผู้จัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น สามารถเบิกค่าที่พักที่ไปพักได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จราคาที่พักของโรงแรมที่ผู้รับการอบรมไปพักกว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม จึงจะเบิกจ่ายได้
- คำถาม** กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก
- คำตอบ** การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ทหรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียด แสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

- คำถาม** กรณีข้าราชการเดินทางไปเข้ารับการอบรมเป็นเวลาหลายวัน ไปพักบ้านญาติเป็นส่วนใหญ่ และพักในโรงแรมที่อบรมบ้าง การเบิกค่าที่พักเบิกลักษณะเหมาะสมจะจ่ายตลอดการเดินทางไปอบรมครั้งนี้ ได้หรือไม่ รวมเสาร์-อาทิตย์ (อบรม ๓๐ วัน)
- คำตอบ** การเดินทางไปอบรมไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาะสมจ่ายได้ต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น
- คำถาม** นาย ก เคยเดินทางไปราชการที่ประเทศนิวซีแลนด์ เมื่อ ๑๐ - ๒๐ ก.พ. ๖๑ โดยใช้สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปแล้ว ต่อมา วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๖๒ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่ประเทศอเมริกา นาย ก. จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกหรือไม่
- คำตอบ** นาย ก ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องมีระยะห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
- คำถาม** การเดินทางไปราชการต่างประเทศอยากทราบว่า มีประเทศใดบ้างที่ไม่สามารถ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้
- คำตอบ** มีทั้งหมด ๑๔ ประเทศที่ไม่สามารถเบิกได้ ดังนี้
- |             |               |                  |                  |                 |
|-------------|---------------|------------------|------------------|-----------------|
| ๑. พม่า     | ๒. บรูไน      | ๓. อินโดนีเซีย   | ๔. กัมพูชา       | ๕. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๗. ฟิลิปปินส์ | ๘. สิงคโปร์      | ๙. ศรีลังกา      | ๑๐. เวียดนาม    |
| ๑๑. ซามัว   | ๑๒. ลาว       | ๑๓. หมู่เกาะฟีจี | ๑๔. ตีมอร์-เลสเต |                 |
- คำถาม** กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุมในต่างประเทศโดยสำนักงานงบประมาณ อนุมัติรายการงบประมาณแล้ว (งบรายจ่ายอื่น) ในการเดินทางครั้งนี้มีการทำประกันชีวิตสำหรับช่วงเวลาเดินทางดังกล่าว ค่าเบี้ยประกันชีวิตสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากการทำประกันชีวิตของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เดินทางและไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพราะถ้าไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางได้อยู่แล้ว
- คำถาม** การเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงหรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ กำหนดว่าค่าเช่าที่พักต้องเบิกภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
- คำถาม** จะเดินทางไปประชุมที่ประเทศญี่ปุ่น วันที่ ๕ - ๙ ก.ค. ๖๓ และขอลาทัศนศึกษาต่อ ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ ก.ค. ๖๓ ค่าที่พักคืนที่ ๙,๑๐ และ ๑๑ จะสามารถเบิกได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วตั้งแต่วันที่ ๙ ก.ค. ๖๓ ดังนั้น ค่าที่พักวันที่ ๙,๑๐,๑๑ ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

คำถาม	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่
คำตอบ	ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง ๕ รายการ ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงรายการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากมีครบทั้ง ๕ ข้อ ก็นับเป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ และสามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้
คำถาม	หน่วยงานได้จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ แต่บางครั้งต้องขับรถออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้ง (ต่างจังหวัด) และพักค้างแรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะมีแนวทาง/วิธีการอย่างไร จึงจะสามารถเบิกได้
คำตอบ	ต้องตรวจสอบสัญญาจ้างว่าได้ระบุเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่ หากในสัญญาจ้างไม่ได้ระบุ ถือว่าได้รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไว้แล้วกับค่าจ้าง จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อีก หากต้องการให้พนักงานขับรถยนต์ที่จ้างเหมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ จะต้องเขียนระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ชัดเจนว่า กรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จ้าง โดยอิงอัตราเทียบระดับ จากระเบียบที่กำหนด
คำถาม	ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในกรณีเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย อยากทราบว่าต้องใช้หลักฐานอะไรมาประกอบการเบิกจ่าย
คำตอบ	การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกรณีเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในอัตราที่กำหนด โดยดูระยะทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำซึ่งเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย จึงไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
คำถาม	ค่าขนย้ายให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม หรือ ต้นสังกัดใหม่
คำตอบ	เบิกจากต้นสังกัดใหม่ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ มาตรา ๑๑)
คำถาม	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ที่ต้องเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการหรือไม่
คำตอบ	ต้องขออนุมัติ

- คำถาม** ข้าราชการระดับชำนาญการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด แต่ในเที่ยวบินนั้นที่นั่งชั้นประหยัดเต็ม แต่จำเป็นต้องเดินทางในเที่ยวบินนั้น สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ เว้นแต่ได้ทำเรื่องขอทำความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน เพราะพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารชั้นที่สูงกว่าสิทธินั้น จะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน
- คำถาม** การเบิกค่าพาหนะที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หรือไม่
- คำตอบ** ต้องชี้แจง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องกรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๒๒
- คำถาม** พนักงานราชการสามารถขออนุญาตใช้รถราชการได้ หรือไม่
- คำตอบ** ได้ หากเป็นการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๑
- คำถาม** ข้าราชการระดับชำนาญการ อยู่จังหวัดสงขลา เดินทางไปราชการจังหวัดนครปฐม โดยเครื่องบินจากหาดใหญ่ถึงสุวรรณภูมิ และ โดยรถรับจ้างจากสนามบินสุวรรณภูมิถึงจังหวัดนครปฐม สามารถเบิกค่าเครื่องบินและรถรับจ้างในการเดินทางลักษณะ ดังกล่าวได้หรือไม่
- คำตอบ** ได้และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๒๗ (๒) และตารางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- คำถาม** ส่วนราชการเชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมาร่วมประชุมกับข้าราชการในจังหวัด สามารถเบิกค่าพาหนะได้ หรือไม่ และใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกได้โดยการเบิกค่าพาหนะ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ และ ๑๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๕๕

- คำถาม** สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นเมื่อใด
- คำตอบ** ตั้งแต่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางชั่วคราว, การเดินทางประจำ หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนา ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๘
- คำถาม** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับอย่างไร
- คำตอบ** ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้
๑. กรณีที่มีการพักแรมให้ นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน
  ๒. กรณีมิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่ เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๑๖
- คำถาม** การเบิกเบี้ยเลี้ยงกรณีไปร่วมประชุมราชการต้องหักมื้ออาหารหรือไม่
- คำตอบ** ไม่ต้อง เพราะการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
- คำถาม** การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ (เช่น รถไฟ, รถประจำทาง) ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ ตาม พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ยกเว้นการพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดให้ แสดงว่าการพักแรมในลักษณะดังกล่าว ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๑๗
- คำถาม** เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกอย่างไร
- คำตอบ** เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกได้ดังนี้
- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
  - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค. ๕๐
- คำถาม** การใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการ อย่างไร
- คำตอบ** ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ และ ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๒๕

- คำถาม** นาย ก และ นาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าที่พัก เหม่าจ่าย แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้การอนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหม่าจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยวการเดินทาง ไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคนต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕
- คำถาม** ค่าสัมภาระในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน และค่าเช่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Traveloka สามารถนำมาเบิกได้ หรือไม่
- คำตอบ** เบิกได้ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้โดยในการ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระที่สายการบิน เรียกเก็บได้และในส่วนของค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนจำหน่าย หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานเบิกได้ ดังนั้น ค่า สัมภาระในการเดินทางโดยเครื่องบินและค่าเช่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย จึงสามารถนำมา เบิกจากทางราชการได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และ หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- คำถาม** ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถเดินทางได้ สามารถนำค่าธรรมเนียมมาเบิกได้ หรือไม่
- คำตอบ** เบิกไม่ได้ แต่ผู้เดินทางจะสามารถเบิกค่าธรรมเนียม ดังกล่าวได้ในกรณีดังต่อไปนี้
๑. กรณีส่วนราชการสั่งให้ งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ
  ๒. เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้อง มิได้เกิดจากผู้เดินทาง เป็นเหตุ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๕๓
- คำถาม** การจ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการวันที่ ๓๐ ก.ย. - ๒ ต.ค. ๖๒ และจัดฝึกรอบรม ๓ - ๔ ต.ค. ๖๒ สามารถยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ และจัดฝึกรอบรม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย. - ๔ ต.ค. ๖๒ ได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้เนื่องจาก
๑. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการในวันที่ ๓๐ ก.ย. - ๒ ต.ค. ๖๒ จะยืมเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๒
  ๒. การยืมเงินเพื่อจัดฝึกรอบรมในวันที่ ๓ - ๔ ต.ค. ๖๒ นั้น เป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต้องยืม เงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนั้น การยืมเงินตั้งแต่ ๓๐ ก.ย. - ๔ ต.ค. เพื่อการจัด โครงการ ดังกล่าวนี้นี้จึงไม่สามารถยืมเงินในคราวเดียวกันได้

## คำถาม-คำตอบ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- คำถาม** การจัดประชุม มีเวลาการ ประชุม ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. จะเลี้ยงอาหารกลางวัน ได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้ามีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น ดังนั้นหากมีการประชุมถึงเวลาประมาณ ๑๓.๓๐ น. ก็สามารถเบิกอาหารกลางวันได้
- คำถาม** การจัดอบรมบุคคลภายนอก โดยจัดในสถานที่เอกชน และจัดที่พักในโรงแรมเอกชน อัตราค่าที่พักวันละ ๗๕๐ บาท/คน/วัน เบิกได้หรือไม่ และค่าอาหาร เบิกได้เท่าไร
- คำตอบ** เบิกได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดอบรม บุคคลภายนอกเบิกได้ - ค่าที่พัก ตามบัญชี ๒ - ค่าอาหาร ตามบัญชี ๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำถาม** ในการจัดอบรมจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม แต่ละคนเท่ากันได้หรือไม่
- คำตอบ** ค่าพาหนะต้องเบิกจ่ายตามจริง แต่ถ้าวงเงินงบประมาณจำกัด ให้กำหนดว่าให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินงบประมาณ
- คำถาม** ในการจัดอบรมไม่จ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้หรือไม่ แต่จะให้เป็นสิ่งของ ซึ่งโครงการ มีค่าใช้จ่ายค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม
- คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากในโครงการได้ขออนุมัติจ่ายเป็นค่าพาหนะ ไว้แล้ว
- คำถาม** ค่าเช่าเหมารถ และค่าเช่าห้องประชุมในการจัดฝึกอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่
- คำตอบ** ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพราะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ฯ คือ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เท่านั้น
- คำถาม** โครงการพระราชดำริ พาเจ้าหน้าที่ศึกษาดูงานโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้
- (๑) เบิกค่าผ่านประตู ได้หรือไม่
- (๒) จ่ายค่าวิทยากร ให้หน่วยงานที่ไปดูงานได้ หรือไม่
- คำตอบ** (๑) ไม่ได้ค่าผ่านประตู ไม่อยู่ในรายการที่กำหนดให้เบิกได้ อย่างไรก็ตามหากจะเบิกค่าผ่านประตูดังกล่าว ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- (๒) ไม่ได้ การไปศึกษาดูงาน สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงานได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๑๑)

- คำถาม** การจัดโครงการฝึกอบรม เชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกระบบมาเป็นวิทยากร จ่ายค่า สมนาคุณวิทยากร ตามอัตราบุคคลภายนอกหรือบุคลากรของรัฐ
- คำตอบ** เบิกจ่ายตามอัตราบุคลากรของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบยังอยู่ในกำกับของรัฐยังรับเงินอุดหนุนจากรัฐ
- คำถาม** การจัดโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มเป้าหมาย โดยส่วนราชการ จะจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายให้กับบุคคลดังกล่าว จำนวนคนละ ๒๐๐ บาท และจ่ายค่าวิทยากรเป็นการเหมาจ่าย จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท โดย ในใบสำคัญรับเงินระบุว่าจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ไม่ระบุ รายละเอียดว่ามีวิทยากร จำนวนกี่คน จัดบรรยายเป็นเวลากี่ชั่วโมง (๑) สามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้หรือไม่ (๒) การเบิกจ่ายค่าสนาคุณวิทยากรใน อัตราเหมาจ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท สามารถเบิกจ่าย ได้หรือไม่
- คำตอบ** การจัดโครงการฝึกอบรม ดังกล่าว เป็นประเภท บุคคลภายนอก  
 (๑) ไม่ได้ ค่าพาหนะบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจริง ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน จึงเบิกเหมาจ่ายไม่ได้  
 (๒) ไม่ได้ ค่าวิทยากรเบิกเหมาจ่ายไม่ได้ จะต้องระบุรายละเอียดว่ามีวิทยากรจำนวนกี่คน จัดบรรยาย เป็นเวลากี่ชั่วโมง และอัตราค่าสนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละเท่าไร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔
- คำถาม** เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรที่สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งเป็นผู้จัดโครงการ และโครงการจ่ายค่า สมนาคุณให้วิทยากร แต่ไม่ได้จัดที่พักให้ กรณีที่โครงการไม่ได้จัดที่พักให้วิทยากร สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายที่ต้นสังกัดได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้หรือไม่
- คำตอบ** - เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้ เนื่องจากโครงการไม่ได้จัดที่พักให้ ค่าเช่าที่พักจึงต้องไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ ซึ่งเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)  
 - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ให้นับตั้งแต่ เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือ เกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัด การฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘

- คำถาม** ในการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้พนักงานราชการตำแหน่งธุรการมาช่วยปฏิบัติงานในโครงการ จะให้ลงลายมือชื่อเป็น เจ้าหน้าที่โครงการได้หรือไม่
- คำตอบ** ได้ หากตามข้อเท็จจริงได้มาช่วยปฏิบัติงานในโครงการจริง ก็สามารถทำได้ แต่ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการดังกล่าวจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๒)
- คำถาม** กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๑ - ๓ ส.ค. ๖๓ และ ๔ ส.ค. ๖๓ ไปติดต่อประสานงานกับสำนักงานสถิติจังหวัดเชียงใหม่ ค่าที่พักวันที่ ๓ ส.ค. ๖๓ เบิกเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริง
- คำตอบ** ค่าที่พักในคืนวันที่ ๓ ให้เบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอติดต่อราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗
- คำถาม** กรณีเดินทางเพื่อติดต่อประสานงานกับสำนักงานสถิติจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๑ ส.ค. ๖๓ และเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๒ - ๓ ส.ค. ๖๓ ค่าที่พักวันที่ ๑ เบิกเหมาจ่าย หรือเบิกจ่ายจริง
- คำตอบ** ค่าที่พักในคืนวันที่ ๑ ให้เบิกจ่ายจริง เนื่องจากเป็นการพัก เพื่อรอเข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖
- คำถาม** การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางมาเข้าอบรมนับเวลาเดินทางก่อนอบรมและหลังอบรมอย่างไร
- คำตอบ** การนับเวลาเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรม ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก จนกลับถึงบ้านพัก และหักด้วยมื้ออาหาร ระหว่างการฝึกอบรมที่ทางโครงการจัดให้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๒)
- คำถาม** เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นวิทยากรในโครงการที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจัด จะเบิกค่าวิทยากรได้หรือไม่ อย่างไร
- คำตอบ** ได้ การฝึกอบรมประเภท ก เบิกค่าวิทยากรได้ ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข เบิกค่าวิทยากรได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) (ก)
- คำถาม** การประชุมคณะกรรมการ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้จัดประชุมขออนุมัติเลี้ยง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้หรือไม่ เนื่องจากประชุม เพียง ๑.๓๐ ชม.
- คำตอบ** ได้ เนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดประชุม

- คำถาม** การจัดโครงการอบรม ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการได้สำรองจ่าย และนำหลักฐานมาเบิกได้หรือไม่
- คำตอบ** โดยปกติให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ในกรณีที่ต้องสำรองจ่ายเพื่อปฏิบัติราชการให้จ่ายจากเงินทรงพระราชการที่ส่วนราชการนั้นมีไว้ใช้จ่ายเพื่อความคล่องตัว
- คำถาม** เชิญข้าราชการบำนาญมาเป็นวิทยากร จ่ายค่าวิทยากรได้ในอัตราเท่าใด
- คำตอบ** ข้าราชการบำนาญ ถือว่ามีใช้บุคลากรภาครัฐ หากเชิญมาเป็นวิทยากรให้ถือเป็นบุคคลภายนอกให้ใช้ อัตรา ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔
- คำถาม** กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดอบรม ใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ กรณีจ่ายเงินไปแล้ว แต่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘
- คำถาม** การจัดอบรมโครงการ ประเภทบุคคลภายนอก จะเบิกค่าพาหนะเครื่องบินให้กับวิทยากรได้หรือไม่ หากในโครงการมีการจัดหรือรับผิดชอบค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมแล้ว
- คำตอบ** เบิกไม่ได้ การเบิกค่าพาหนะ ให้วิทยากรสามารถเบิกได้ตามระดับของการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับปฏิบัติงาน โดยให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๒) (ค)
- คำถาม** กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนา โครงการหนึ่ง ผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากต้นสังกัด ถามว่า ค่าเช่าที่พักจะต้องเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือใช้ใบเสร็จตามระเบียบฝึกอบรม
- คำตอบ** ต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พัก และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) แนบเป็นหลักฐานการจ่ายด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๑)

- คำถาม** กรณีจัดโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ ฯ จะเลือกเบิกประเภท ก และ ประเภท ข ให้แต่ละระดับเลยหรือไม่ หรือต้องเบิกอัตราเดียวกัน
- คำตอบ** การจะเบิกค่าใช้จ่าย ว่าเป็น ประเภท ก หรือประเภท ข ให้ดูจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากระดับใดมากกว่าให้เบิกตามประเภทนั้น เช่น มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๐ ท่าน เป็นประเภท ก ๒๐ ท่าน ประเภท ข ๔๐ ท่าน ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราของการฝึกอบรม ประเภท ข ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔
- คำถาม** การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔ (๒)
- คำถาม** กรณีมีการฝึกอบรม ผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามผู้จัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น สามารถเบิกค่าที่พักได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้น ในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้ารับไปพักว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม จึงจะเบิกจ่ายได้

## คำถาม-คำตอบ

### การยืมเงิน

- คำถาม** ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งมีข้าราชการและพนักงานราชการ ร่วมเดินทางไปราชการ ครั้งนั้น ผู้ยืมเงินควรเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- คำตอบ** ในการเดินทางไปราชการที่มีข้าราชการและพนักงานราชการไปด้วย ควรให้ข้าราชการเป็นผู้ยืมเงินก่อน เว้นเสียแต่ว่า ข้าราชการที่ร่วมเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยังไม่ได้ขีดใช้เงินยืมเดิมพนักงานราชการจึงจะสามารถยืมเงินได้ และต้องมีข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน
- คำถาม** เดินทางไปราชการต่อเนื่องระยะเวลาเดินทางห่างกันไม่เกิน ๒ วันทำการ หรือไม่เกิน ๔ วันรวมวันหยุดราชการ สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ในคราวเดียวกันหรือไม่
- คำตอบ** ได้ แต่ควรมีการอนุมัติเป็นหลักการของแต่ละกอง/สำนักไว้ด้วย
- คำถาม** ยืมเงินไว้แล้ว มีเหตุให้ไม่สามารถประชุมในวันและเวลาดังกล่าว ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** กรณียังไม่ได้รับเงินยืม กรณีเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ให้ทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลง สำหรับกรณียังไม่มีกำหนดวัน เวลา ให้ทำเรื่องยกเลิกการยืมเงิน กรณีรับเงินไปแล้ว ให้ทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน และหมายเหตุ การคืนเงินทั้งจำนวน
- คำถาม** เมื่อทำเรื่องยืมเงินไว้แล้ว ณ วันที่ถึงกำหนดต้องมารับเงินยืม ปรากฏว่าผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินยืมได้จะสามารถมอบอำนาจให้บุคคลที่ไม่ได้ยืมเงินมารับได้หรือไม่
- คำตอบ** สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนได้ แต่เช็คฉบับนั้นยังคงเป็นชื่อของผู้ยืมเงิน การมอบฉันทะ ต้องเป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาฯ ประกอบ
- คำถาม** ใช้บัตรเครดิตในการจัดสัมมนาที่โรงแรม เกิดค่าธรรมเนียมจากการใช้บัตร ค่าธรรมเนียมดังกล่าว สามารถเบิกได้หรือไม่
- คำตอบ** สามารถเบิกได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- คำถาม** ทำเรื่องขอยืมเงินทั้งเงินสดและเปิดวงเงินบัตรเครดิตที่โรงแรม แต่ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย ด้วยบัตรเครดิตไม่เพียงพอ จะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** ถ้าหากมีส่วนของเงินสดอยู่ ก็สามารถเงินสดจ่ายส่วนต่างได้แต่หากไม่มีเงินสดเหลืออยู่ ผู้ยืมต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน แล้วทำเรื่องส่งกองคลังเพื่อเบิกเพิ่มส่วนที่สำรองจ่าย

## ภาคผนวก (Appendix)

### การใช้บัตรเครดิตราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มใช้ (ทางเลือก)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ เริ่มใช้ (ภาคบังคับ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับล่าสุด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๔

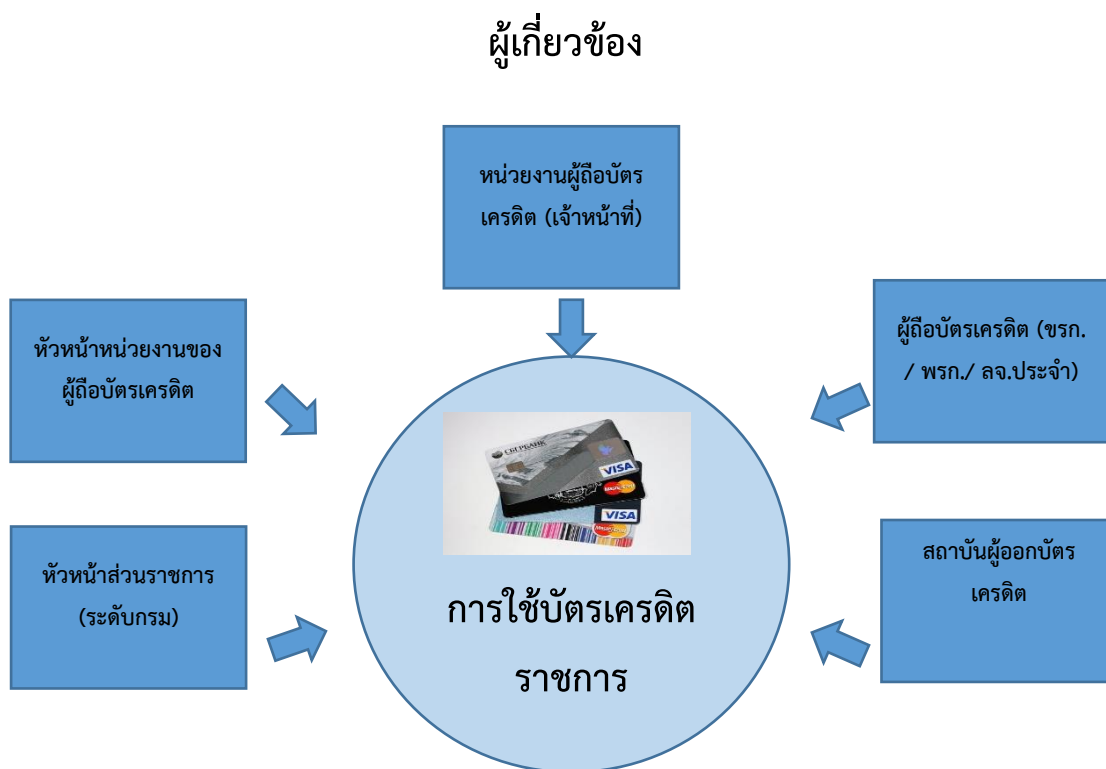
รายการที่ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต			
คชจ.ในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตาม พรฎ.ฯ	คชจ.ในการฝึกอบรมประชุมสัมมนาจัดงานนิทรรศการ หรือกิจกรรมอื่น	ค่ารับรองชาวต่างชาติ	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

### รายการที่ยกเว้น

คชจ. ที่ต้องใช้บัตรฯ ไปถอนเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น เบี้ยเลี้ยงที่פקเหมาะจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

#### ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ

- ➡ ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตร
- ➡ ไม่สามารถถอนเงินสดได้
- ➡ ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตร
- ➡ มีการกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตร ตามสัญญาขี้อืมเงินและการใช้บัตร



### หัวหน้าส่วนราชการ (ระดับกรม)

เลือกใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

อนุญาตให้ใช้สถาบันผู้ออกบัตรอื่นที่ไม่ใช่สถาบันที่ถูกคัดเลือก

ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่มีระยะเวลาการใช้ไม่ครบ ๑ ปี

รายงานผลการใช้บัตรเครดิต

### หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

กำหนดวงเงิน/ระยะเวลาการใช้บัตร

การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรในบางกรณี

การเบิก Surcharge

ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีไม่ใช่สถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก

การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตร  
ในบางกรณี (ต้องได้รับอนุญาต)

พื้นที่การปฏิบัติงานหรือวงเงิน คชจ. ไม่เอื้อ ต่อการใช้บัตรเครดิต  
ราชการ จะต้องชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ

- สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมไม่เหมาะสม เช่น การไปจัดงานที่วัด โรงเรียน หมู่บ้าน ฯลฯ
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการเดินทางไปราชการลับ ไม่สามารถเปิดเผยสถานะของตนเองได้
- วงเงินในการจัดประชุม สัมมนา ไม่เหมาะสมต่อการใช้บัตรฯ
- การได้รับคำสั่งให้ดำเนินงานอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน ติดต่อกับสถาบันผู้  
ออกบัตรได้ทัน
- \*\* ให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าราชการผู้ถือบัตรพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป \*\*
- ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ / ต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจาก  
หลักเกณฑ์
- \*\* ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง \*\*

## กิจกรรมของหน่วยงานผู้ถือบัตรฯ

มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตร

จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต

จัดให้ผู้ถือบัตรทำสัญญาออมเงินและใช้บัตรเครดิต

ตรวจสอบรายการตามใบแจ้ง คชจ. และชำระเงิน

ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ จากผู้ถือบัตร

ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

บันทึกรายการบัญชีการออมเงิน / การใช้บัตรเครดิต

เรียกบัตรคืนจากผู้ถือบัตร

เรียกดูรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีใช้ งบประมาณของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการตามวิธีการเบิก งบประมาณแทนกัน



## หน้าที่ของผู้ถือบัตร



เก็บรักษาบัตรเครดิต / ใช้บัตรเครดิตเฉพาะรายการที่กำหนด

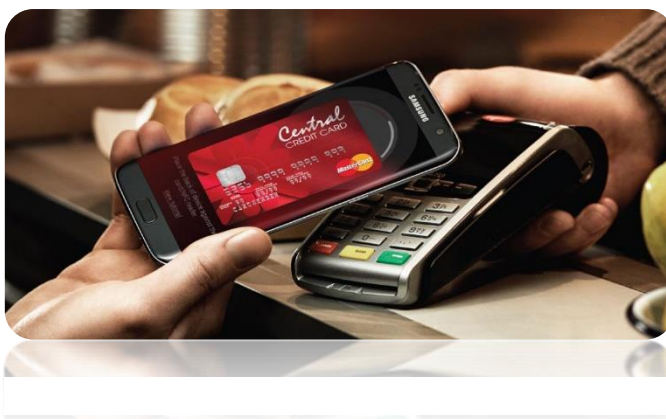
เรียกใบเสร็จรับเงิน + sales slip ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน

ส่งสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายให้ จนท. ตรวจสอบก่อนการชำระ  
เงินในกรณีปฏิบัติงานคาบเกี่ยวรอบการชำระเงิน

แจ้งหน่วยงาน / สถาบันฯ ทันที กรณีบัตรสูญหาย / ชำรุด

นำเงินมาคืนกรณีนำบัตรไปใช้ในรายการที่เบิกไม่ได้ / เกินสิทธิ

ส่งคืนบัตรฯ ให้หน่วยงานกรณีย้าย / ลาออก



## กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน / Sales Slip

- ❖ ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ sales slip ได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลและแนบหลักฐานอื่นที่ยืนยันการชำระเงินประกอบ
- ❖ การใช้บัตรเครดิตในต่างประเทศที่ไม่มีการออกหลักฐานการใช้บัตรฯ ให้ผู้ถือรับรองตามข้อความที่กำหนด

### ค่าใช้จ่ายในเดือน ส.ค. - ก.ย.

คชจ.จากการใช้บัตรฯ ในเดือน ส.ค. - ก.ย. หรือคาบเกี่ยวปี งบประมาณ. ที่ไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่สามารถเบิกเงินล่วงหน้าจาก บก. ในเดือน ก.ย. และเก็บรักษาไว้จ่ายให้สถาบันฯ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ โดยใช้สัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน

### สถาบันผู้ออกบัตร

เป็นธนาคารพาณิชย์/บริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต

จัดทำบัตรตามลักษณะ (บัตรใหม่/บัตรทดแทน)

การอายัดบัตรต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต/ผู้ถือบัตร

ไม่เก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตราชการ

ให้บริการตามขอบเขต/เงื่อนไข และแก้ไขปัญญาเกี่ยวกับการใช้บัตรฯ

ส่งใบแจ้งยอด คชจ. ให้หน่วยงานและผู้ถือบัตร

ส่งเงินคืนหน่วยงานกรณีเรียกเก็บเงิน

## สิทธิประโยชน์จากบัตรฯ

สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรให้ถือเป็นของหน่วยงาน ยกเว้น เงินสดหรือ  
เสมือนเงินสดให้หน่วยงานนำส่งคลัง



สิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิต /ทรัพย์สินระหว่างการเดินทาง ให้เป็นของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี)  
ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรฯ ใบเดียวกัน โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางให้สถาบันฯ ทราบ  
เพื่อสิทธิประโยชน์นี้ด้วย

### ประโยชน์จากการใช้บัตร

- ❖ สะดวก คล่องตัว ทันสมัย
- ❖ ปลอดภัย
- ❖ ลดปัญหาการสำรองเงินสด
- ❖ ติดตามการใช้จ่ายได้ง่าย
- ❖ สิทธิประโยชน์
- ❖ เกิดวินัยในการใช้ งบประมาณ.
- ❖ กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้

