

# ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

บุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. 2550



หนังสือเวียน  
กระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนาเดิม

3

## เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ◆ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

4

**สิทธิ** ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ

อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง  
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ  
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ  
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

5

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว**

❖ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

❖ ค่าเช่าที่พัก

❖ ค่าพาหนะ

❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ

6

## การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม  
 เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน  
 เศษเกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ  
 ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

7

## ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

ตำแหน่ง/ประเภท	อัตรา (บาท)	
	240	270
ทั่วไป		
ปฏิบัติงาน C 1-4	✓	
ชำนาญงาน C 5-6	✓	
อาวุโส C 7-8	✓	
ทักษะพิเศษ C 9		✓
วิชาการ		
ปฏิบัติการ C 3-5	✓	
ชำนาญการ C 6-7	✓	
ชำนาญการพิเศษ C 8	✓	
เชี่ยวชาญ C 9		✓
ทรงคุณวุฒิ C 10		✓

ตำแหน่ง/ประเภท	อัตรา (บาท)	
	240	270
อำนวยการ		
ต้น C 8	✓	
สูง C 9		✓
บริหาร		
สูง C 9		✓
สูง C 10-11		✓

## ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

\* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

\* พักในยานพาหนะ

\* ทางราชการจัดที่พักให้

\* ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ  
ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

9

## ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

ตำแหน่ง/ประเภท	อัตรา (บาท)		ตำแหน่ง/ประเภท	อัตรา (บาท)	
	800	1,200		800	1,200
ทั่วไป			อำนวยการ		
ปฏิบัติงาน C 1-4	✓		ต้น C 8	✓	
ชำนาญงาน C 5-6	✓		สูง C 9		✓
อาวุโส C 7-8	✓		บริหาร		
ทักษะพิเศษ C 9		✓	สูง C 9		✓
วิชาการ			สูง C 10-11		✓
ปฏิบัติการ C 3-5	✓				
ชำนาญการ C 6-7	✓				
ชำนาญการพิเศษ C 8	✓				
เชี่ยวชาญ C 9		✓			
ทรงคุณวุฒิ C 10		✓			

## ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<b>C 8 ลงมา</b> ทั่วไป : ปฏิบัติงาน C 1-4, จำนวนงาน C 5-6, อาวุโส C 7-8 วิชาการ : ปฏิบัติการ C 3-5, จำนวนการ C 6-7, จำนวนการพิเศษ C 8 อำนวยการ : ชั้น C 8	1,500	850
<b>C 9</b> ทั่วไป : ทักษะพิเศษ C 9 วิชาการ : เชี่ยวชาญ C 9 อำนวยการ : สูง C 9 บริหาร : ชั้น C 9	2,200	1,200
<b>C 10 ขึ้นไป</b> วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ C 10-11 บริหาร : สูง C 10-11	2,500	1,400

### ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ  
ของผู้เดินทาง

### นิยามพาหนะประจำทาง

- ๑ บริการทั่วไปประจำ
- ๑ เส้นทางแน่นอน
- ๑ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

## ค่าพาหนะประจำทาง

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง  
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

หลักฐานการเบิกจ่าย

ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

13

## รถไฟ

ชี 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิก

ประเภท รถด่วน ด่วนพิเศษ

ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

14

## ค่าพาหนะรับจ้าง

### หลักเกณฑ์

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทาง แต่ ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ราชการ ใช้พาหนะรับจ้างได้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

15

## ค่าพาหนะรับจ้าง

\* ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➤ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➤ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

16

## ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- ▶ ภายในเขต กทม.
- ▶ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น  
ต้องมีสัมภาระ



## พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม)
- อัตราเงินชดเชย
  - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
  - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

18

## เครื่องบิน

- @ ระดับ 6 ขึ้นไป    ◆ ชั้นประหยัด  
                           ระดับ 9               ◆ ชั้นธุรกิจ  
                           ระดับ 10 ขึ้นไป   ◆ ชั้นหนึ่ง
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน  
 เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า  
 ภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน

19

## ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภท : ระดับ	เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)		
	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
<b>C 6-8</b> ทั่วไป : จำนวนงาน C 5-6 , อาวุโส C 7-8 วิชาการ : จำนวนการ C 6-7 , จำนวนการพิเศษ C 8 อำนวยการ : ดัน C 8	✓		
<b>C 9</b> ทั่วไป : ทักษะพิเศษ C 9 วิชาการ : เชี่ยวชาญ C 9 อำนวยการ : สูง C 9 บริหาร : ดัน C 9		✓	
<b>C 10 ขึ้นไป</b> วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ C 10-11 บริหาร : สูง C 10-11			✓

## หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ◆ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ◆ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร
- ◆ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

21

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



### ↻ นิยาม ↻

⇒ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง  
ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง

⇒ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

⇒ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

22

## กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 ขึ้นไป

X จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

✱ เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

✱ พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิ/จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด  
ของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

X เลขานุการมีหลายคน เบิกตามอัตราข้างต้นได้เพียงคนเดียว  
นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

23

## ลูกจ้าง



- จ้างจากเงินงบประมาณ
- ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- เทียบตำแหน่ง
  - แรงงาน / กิ่งฝีมือ 1
  - ฝีมือ / ฝีมือพิเศษ ระดับต้น 2
  - ฝีมือพิเศษระดับกลาง สูง เฉพาะ 3

• ลูกจ้างคนใดเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับซี 3 ก่อน 1 เม.ย. 35  
ให้มีสิทธิตามนั้น

24

## พนักงานราชการ

- ☀️ กลุ่มงานบริการ / เทคนิค = ซี 1 – 2
  - ☀️ กลุ่มงานบริหารทั่วไป = ซี 3 – 8
  - ☀️ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ = ซี 3 – 8
- ยกเว้น
- ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด = ซี 9

25

## การเดินทางไปราชการประจำ

- ◀ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง  
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ◀ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ◀ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ◀ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี  
แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ ครบ 1 ปีขึ้นไป  
เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

26

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

27

## ผู้มีสิทธิเบิก

- ◀ ผู้เดินทาง
- ◀ บุคคลในครอบครัว
  - ❖ คู่สมรส
  - ❖ บุตร
  - ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
  - ❖ ผู้ติดตาม
    - ระดับ 6 ลงมา 1 คน
    - ระดับ 7 ขึ้นไป ไม่เกิน 2 คน

*\*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่*

28

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

\*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว  
เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

! ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

\*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง

พร้อมผู้เดินทาง

- ◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

29

## ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

! ไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า

เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(เกิน 7 วัน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)

30

## เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### ภูมิลำเนาเดิม :

- ◀ ท้องที่เริ่มรับราชการ,
- ◀ กลับเข้ารับราชการใหม่  
กรณีพิเศษ
  - ✱ ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม  
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
  - ✱ อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

31

## ค่าใช้จ่ายเดินทาง กลับภูมิลำเนาเดิม



- ① ค่าเช่าที่พัก
- ② ค่าพาหนะ
- ③ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

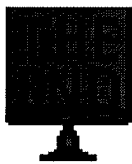
32



## สิทธิในการเบิก

- \* ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- \* ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- \* ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- \* ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- \* เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน  
นับแต่ ออก, เลิกจ้าง, ตาย  
(ถ้าเกิน ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง)

33



## สรุปและจัดทำข้อมูล



โดย

บุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่าย

ในการบริหาร สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

34

# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๐

- หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. หนังสือเวียนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว๐๐๖๔๖  
ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓

## หมวดที่ ๑

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

---

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คืน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่นเส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๒๔

หมวดที่ ๑  
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ส่วนที่ ๑  
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในจังหวัดทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหารและข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนดแล้วแต่กรณี

**พระราชกฤษฎีกา**  
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**พ.ศ.๒๕๖๖**

---

**มาตรา ๑๓** การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

**มาตรา ๑๔** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**มาตรา ๒๗** การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือน พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เดินทางได้
- (๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- (๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

**มาตรา ๒๘** ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๒๔๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเฑาะยุทธธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขานุการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขานุการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขานุการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขานุการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขานุการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขานุการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขานุการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๐ ๒๒๕๗ ๐๓๐๔

ที่ รง ๐๕๑๐/ว ๐๐๖๕๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพฯ

ตามที่คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ โดยขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังนำเสนอกรม.รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และกรมบัญชีกลาง มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔ /ว ๔๘๐ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามมติกรม. วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ โดยขอให้ส่วนราชการดำเนินการ กรอกข้อมูลแบบรายงานค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายและส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางตามมติกรม.ดังกล่าว และเป็นการเตรียมข้อมูลในการเปรียบเทียบรายงานค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (๑ ธ.ค. ๕๑ - ๓๑ พ.ค. ๕๒) กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑ ธ.ค. ๕๒ - ๓๑ พ.ค. ๕๓) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงานการใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามเอกสารที่แนบหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้น โดยมติกรม. และหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าวสามารถ Download เอกสารได้ที่ <http://home.dsd.go.th/finance>) อนึ่ง หากหน่วยงานใดไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ให้แสดงผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติอธิบดีเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

(นายนคร สิลปอาษา)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ	อัตรา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ ของรองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ กรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันฯ	เบิกในอัตราชั้นประหยัด
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร - กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ ราชการ - กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน	๒๕ บาท ต่อมือต่อคน  ๑๕๐ บาท ต่อมือต่อคน  - จัดเลี้ยงมือเดียว ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท - จัดเลี้ยงเกิน ๑ มือ ไม่เกิน อัตราตามระเบียบ (๒ มือ ไม่ เกิน ๖๐๐ บาท ครบทุกมือ ไม่ เกิน ๘๐๐ บาท)
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร	ให้จัดประชุมในสถานที่ราชการ ๒๕ บาท ต่อมือต่อคน ๘๐ บาท ต่อมือต่อคน

โดยมีเงื่อนไขการปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. หากหน่วยงานใดมีภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไว้ก่อนหน้านี้อย่างยังไม่ถึงกำหนดเวลาดำเนินการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในอัตราเกินกว่าหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ทบทวนปรับลดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับมติคร.ม.ดังกล่าว ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

๒. การอนุมัติดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เสนอเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติอธิบดีเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดภายใต้ระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ