คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กลุ่มตรวจสอบภายใน

02-2451830

https://www.dsd.go.th/internal

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

คณะทำงาน ได้จัดทำคู่มือประกอบไปด้วยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมยกตัวอย่างและประเด็นสำคัญ ๆ ประกอบการอธิบาย เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

คณะทำงาน
สิงหาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
บทที่ 1 บทนำ 1
หลักการและเหตุผล 1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1
ขอบเขตของคู่มือ 1
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเงินการคลัง 2
การบริหารการคลังภาครัฐ 2
การเบิกเงินจากคลัง การับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 3
บทที่ 3 ระเบียบและแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8
ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8
แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 25
บทที่ 4 ระเบียบและแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 38
ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 38
แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 46
บทที่ ๕ คำถาม – คำตอบเกี่ยวกับใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 53

บทที่ ๑
บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตามพบว่าบุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ล่าช้า หรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิที่ควรได้รับ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรจัดทำ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่บุคลากรในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงิน

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

4) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมฯ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5) เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

6) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองบริหารการคลังและกลุ่มตรวจสอบภายในมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2) บุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ในส่วนกลาง) ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะครอบคลุมเฉพาะกฎหมาย ระเบียบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกระบวนการดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือ

2) จัดทำคู่มือการเบิกจ่าย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

บทที่ 2
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเงินการคลัง

2.1 การบริหารการคลังภาครัฐ

การบริหารการคลังภาครัฐ จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1) รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังทำหน้าที่ในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน รายจ่ายภาครัฐ สินทรัพย์แผ่นดิน หนี้สาธารณะ เงินคงคลัง

2) ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณ 4 ระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณระบบการเงิน ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบัญชี สรุปสาระสำคัญดังนี้

ระบบงบประมาณ กระบวนการประกอบด้วยการจัดทำ การบริหาร และการควบคุม ดังนี้

1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ อำนาจหน้าที่ของสำนักงบประมาณกำหนดลักษณะของงบประมาณและกรอบการจัดทำงบประมาณ

2) กระบวนการบริหารงบประมาณ การจัดสรรการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยเบิกจ่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3) กระบวนการควบคุมงบประมาณ

- กรมบัญชีกลาง ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร และรับเงินรายได้ที่เข้าคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลการรับจ่ายเงินงบประมาณ
- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ (กพร.) ทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบการใช้เงินและการดำเนินงานของส่วนราชการ

แผนผังกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณ

ที่มา : กรมบัญชีกลาง



2.2 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 19 การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ 20 การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(1) เปิดบัญชีกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี

(2) นำข้อมูลตาม (1) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

แผนผังที่ 1 การเบิกเงินของส่วนราชการ











2.2.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 40 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

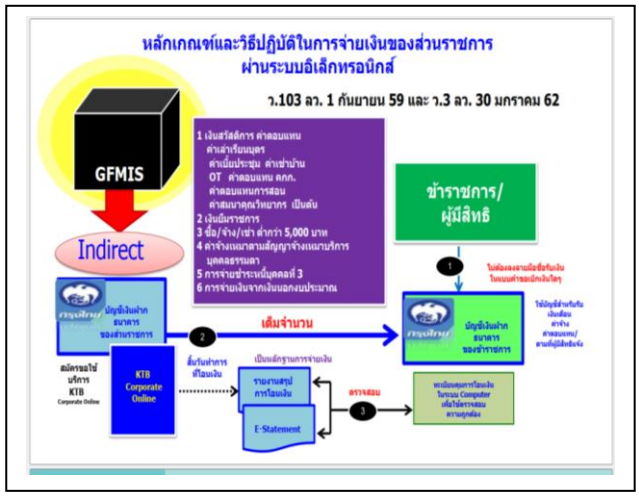
2.2.3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินสดเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

แผนผังที่ 2 การจ่ายเงินของส่วนราชการ





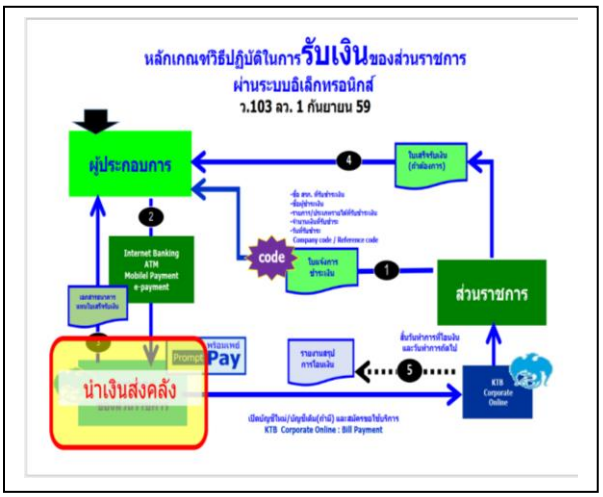
ที่มา สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

2.2.4 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังที่ 3 การรับเงินของส่วนราชการ





ที่มา สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

2.2.5 วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 84 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด หรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

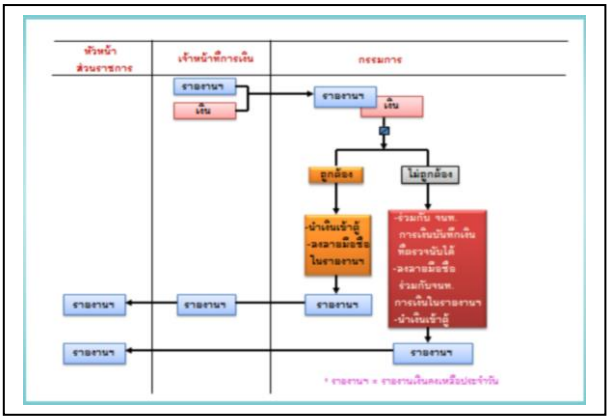
ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราขการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำกัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำกันไว้เป็นหลักฐาน

แผนผังที่ 4 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ





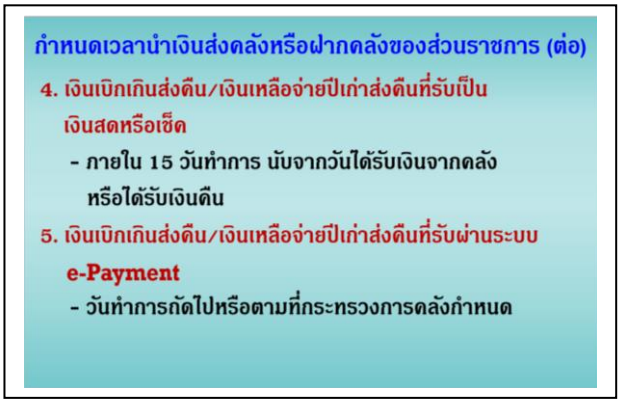
ที่มา สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

2.2.6 วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

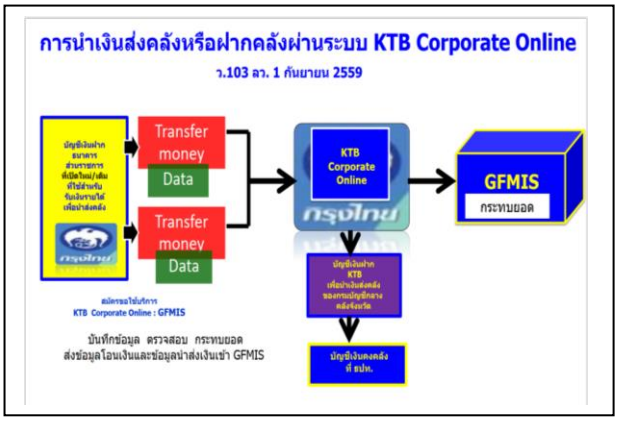
ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคนำส่งหรือฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดและแต่กรณี

แผนผังที่ 5 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ









ที่มา สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

บทที่ 3
ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.1 ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

3.1.1 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิรับได้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

2) กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

3.1.2 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่

1) ข้าราชการทั้ง 6 ประเภทที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

1.1) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

1.2) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.4) ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

1.5) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบตำรวจแห่งชาติ

1.6) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

2) ลูกจ้าง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ จะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1) ค่าจ้างต้องเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นหมวดรายจ่ายใดก็ตาม

2.2) มีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้นเป็นไปตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/37778 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2526

3) พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

4) บุคคลภายนอก ได้แก่

4.1) บุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนหรือประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551)

4.2) ผู้ซึ่งเคยรับราชการ

3.1.3 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ

1) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท

1.1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.2) การเดินทางไปราชการประจำ

1.3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

2) การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง 2 ประเภท

2.1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2) การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

2) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

3) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

4) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) ค่าเช่าที่พัก

3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

1) กรณีมีการพักแรม
   - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
   - เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
   - เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

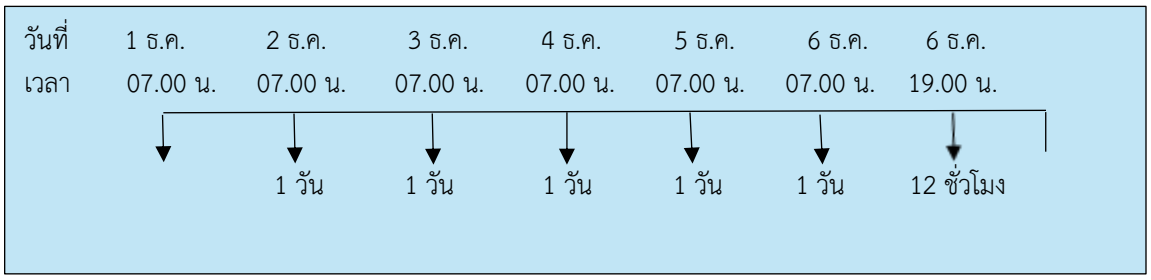
2) กรณีไม่มีการพักแรม
   - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
   - กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
   - กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
   - ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

3) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ
   - ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

4) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
   - ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตัวอย่างที่ 1 กรณีมีการพักแรม

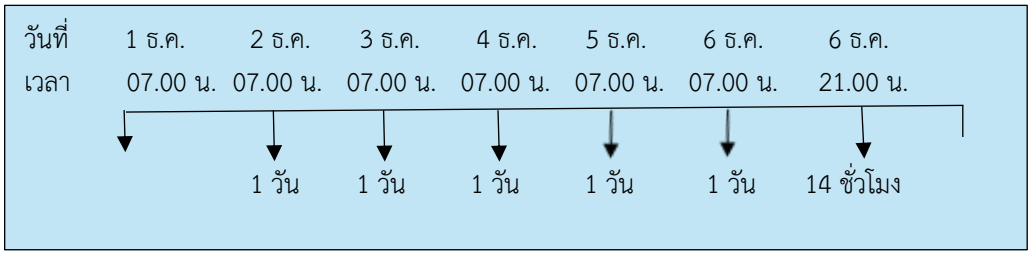
นาย ก เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 6 ธันวาคม เวลา 19.00 น.



สรุป นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 5 วัน (เวลาเดินทางไปราชการ 5 วัน 12 ชั่วโมง เศษ 12 ชั่วโมง ไม่นับเป็นเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ตัดทิ้ง)

ตัวอย่างที่ 2 กรณีมีการพักแรม

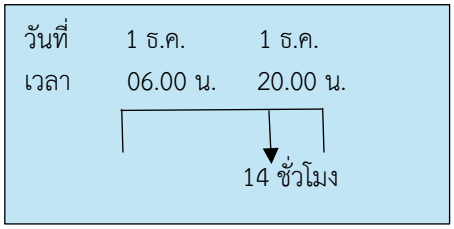
นาย ก เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 6 ธันวาคม เวลา 21.00 น.



สรุป นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 6 วัน (เวลาเดินทางไปราชการ 5 วัน 14 ชั่วโมง เศษ 14 ชั่วโมง นับเป็นเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน)

ตัวอย่างที่ 3 กรณีไม่มีการพักแรม

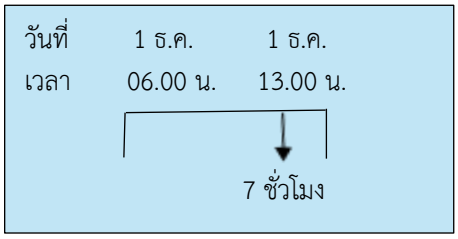
นาย ก เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เวลา 06.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 1 ธันวาคม เวลา 20.00 น.



สรุป นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 1 วัน (นับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นเวลา เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

ตัวอย่างที่ 4 กรณีไม่มีการพักแรม

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เวลา 06.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 1 ธันวาคม เวลา 13.00 น.



สรุป นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 1/2 วัน (นับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นเวลา เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 5 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

• ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

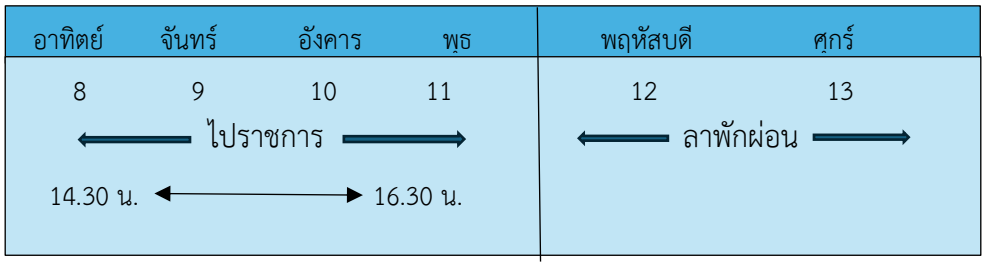
นาย ก ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยอง ได้ลาพักผ่อนในวันที่ 9 - 10 ธันวาคม 2567 ตรงกับวันจันทร์ วันอังคาร และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 11 - 13 ธันวาคม 2567 ซึ่งตรงกับวันพุธ - วันศุกร์ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทาง ก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันจันทร์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนก่อนเพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมดคือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตราจังหวัดกำแพงเพชรถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักไม่มีสิทธิเบิก สำหรับวันพุธถึงวันศุกร์ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการก็จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาปฏิบัติงานในวันพุธเริ่มกี่โมงนับยาวไปจนกลับถึงที่อยู่ เช่น วันพุธเริ่มอบรมเวลา 08.30 น. และกลับถึงจังหวัดกำแพงเพชร ในวันศุกร์เวลา 23.30 น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน 15 ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
8	9	10	11	12	13
	← ลาพักผ่อน →		← ไปราชการ →		
			08.30 น. ←	→ 23.30 น.	

4) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

• ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

นาย ก ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยอง ได้ลาพักผ่อนใน วันที่ 12 - 13 ธันวาคม 2567 ตรงกับวันพฤหัสบดี - วันศุกร์ และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 9 - 11 ธันวาคม 2567 ซึ่งตรงกับวันจันทร์ - วันพุธ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทางก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันอาทิตย์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนหลังจากไปราชการเพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตราจังหวัดกำแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก มีสิทธิเบิกตั้งแต่ออกจากบ้านพักนับยาวไปจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (วันอาทิตย์เป็นวันเดินทาง และวันจันทร์ถึงวันพุธเป็นวันที่ต้องปฏิบัติราชการ) สำหรับวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ซึ่งเป็นวันลาไม่มีสิทธิเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักในวันอาทิตย์ จนถึงเลิกอบรม/ประชุมในวันพุธ เช่น วันอาทิตย์ออกจากบ้านพักเวลา 14.30 น. และเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุมในวันพุธ เวลา 16.30 น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน 2 ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน



ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในประเทศ

ประเภท/ระดับของข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการ : เงินเดือนชั้น 2 ลงมา/ผู้ช่วยผู้พิพากษา/ดะโต๊ะยุติธรรม ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น 3 ลงมา ข้าราชการทหาร/ตำรวจ : พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา/พันตำรวจเอกลงมา	240
ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : สูง ประเภทบริหาร : ต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการ : เงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป ข้าราชการอัยการ : เงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหาร/ตำรวจ : พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270
ลูกจ้างที่เทียบเท่าระดับ 1 - 3 บุคคลภายนอกให้เบิกเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 – 8	240

ค่าเช่าที่พัก

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราบการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

- ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเลือกค่าเช่าที่พักได้ทั้งจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ การเลือกว่าจะเบิกจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ต้องเหมือนกันทั้งคณะ

- ไม่ต้องห้ามตาม กฎหมาย / หลักเกณฑ์ พักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

- กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ และตลอดการเดินทาง เช่น เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ทุกคนต้องเบิกแบบเหมาจ่าย ถ้าเลือกแบบจ่ายจริงทุกคนต้องเบิกแบบจ่ายจริง เป็นต้น

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักคนเดียว	พักคู่
ประเภททั่วไป อาวุโสลงมา ประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการ ต้น/ระดับ 8 ลงมา/ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการ เงินเดือนชั้น 2 ลงมา/ผู้ช่วยผู้พิพากษา/ดะโต๊ะยุติธรรม ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น 3 ลงมา ข้าราชการทหาร พันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก ลงมา ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 800.-	1,500.-	850.-

ประเภททั่วไป ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ เชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการ สูง ประเภทบริหาร ต้น /ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่ เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการ เงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหาร พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200.-	2,200.-	1,200.-
ประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ/ระดับ 10 ขึ้นไป ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น 5 ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือเอก พลอากาศเอก ข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจตรีขึ้นไประดับ 10 ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200.-	2,500.-	1,400.-

หมายเหตุ : กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่สองคนขึ้นไป) ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ และตลอดการเดินทาง

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

คำอธิบาย

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน 120 วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด
- งดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

คำอธิบาย

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน 120 วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

มาตรา 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 10 วัน หากมีสัมภาระสิ่งของ เครื่องใช้ของทางราชการ จำเป็นที่จะต้องเช่าพักแรมเพื่อเก็บรักษาสิ่งของเครื่องใช้ดังกล่าว หรือเกิดเจ็บป่วยโดยปัจจุบันทันด่วน แจ้งยกเลิกการเช่าที่พักไม่ทัน

คำอธิบาย

- เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน
- กรณีต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น เช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องพักยังไม่ได้แจ้งโรงแรม และเมื่อกลับมาเขียนรายงานเบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

มาตรา 22 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม ข้อ 1 หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตาม ข้อ 2 ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกโดยประหยัดใน เส้นทางที่สั้นตรง ไม่ย้อนเส้นทาง เป็นเส้นทางที่ไม่อันตราย สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือ รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป (ทั่วไป - ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ - ชำนาญการขึ้นไป)

ค่าพาหนะ หมายถึง

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นใดที่

- บริการแก่บุคคลทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ข้าราชการซี 1 - 5 หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี)	
ข้าราชการซี 6 - 8 หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงาน-อาวุโส และประเภทวิชาการระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการพิเศษและประเภทอำนวยการระดับต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
ข้าราชการซี 9 ขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูงและประเภทบริหาร พนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
อธิบดี	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

2. ในกรณีที่ไม่มีพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วให้ใช้พาหนะอย่างอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก

หลักเกณฑ์พาหนะรับจ้าง

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทางด้วย

หลักเกณฑ์การเบิก

- ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะในเขตจังหวัดเดียวกัน

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด

1. ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขต จังหวัดผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นให้เบิกเท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

- ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

- ไปราชการในเขต กทม.

- การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

- กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

1. อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

2. หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

3. หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) หรือ (3) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา 26 เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา 25 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ด่วนที่สุดที่กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26กรกฎาคม 2550)

มาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัย รักษาพระองค์ สมุหราช องครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

คำอธิบาย มาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก
1. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี และผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พล อากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป 4. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (1) หรือ (2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	ชั้นประหยัด
ในกรณีผู้เดินทางตาม ข้อ 2. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทาง และเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ	ชั้นธุรกิจ
ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม 1. - 4.	ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้ (หนังสือที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

มาตรา 28 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิก ค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา 29 ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือแก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา 30 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา 31 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

คำอธิบาย

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการประจำ

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ ต้องเข้าหลักเกณฑ์ และให้ดูช่วงระยะเวลาประกอบด้วย อย่างเช่น ไปปฏิบัติงานหรือช่วยราชการเกิน 1 ปีขึ้นไป คำสั่งในลักษณะนี้ถือเป็นไปราชการ ในลักษณะประจำ หรือในคำสั่งที่กำหนดว่า ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ หรือในคำสั่งกำหนดว่า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นถือว่าไปราชการในลักษณะประจำ

มาตรา 33 ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 14 และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ มีดังนี้

1. เบี้ยเลี้ยง ให้นับจากที่อยู่ที่บ้านพัก ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ตามคำสั่ง เบี้ยเลี้ยงนับได้กี่ชั่วโมงได้เท่านั้น

2. ค่าเช่าที่พัก หากบุคคลในครอบครัวที่ร่วมอาศัยอยู่ร่วมเดินทางไปด้วย ก็มีสิทธิเลือกว่าจะเบิกจ่ายจริงหรือจะเบิกเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเหมือนกันทั้งหมู่คณะ

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

5. ค่าขนย้ายเป็นสิ่งที่เพิ่มขึ้นมาเบิกในลักษณะเหมาจ่าย จะใช้สิทธิได้เมื่อมีการเดินทางและขนย้ายจริงเท่านั้น

[7]มาตรา 36 ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

[8]การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

1. หนึ่งคน สำาหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ลงมา

2. ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก ขึ้นไป

คำอธิบาย

1. ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

1.1 ผู้มีสิทธิเบิก คือ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว

1.2 บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส รวมถึงผู้ติดตาม ซึ่งนิยามของคำว่าบุคคลในครอบครัว หมายถึง อยู่ในความอุปการะ ร่วมอาศัยอยู่กับ ผู้เดินทาง

1.3 ข้อพิจารณา กรณีไปส่งและอยู่ด้วยกันอาทิตย์เดียวแล้วกลับ เบิกได้หรือไม่ คำตอบ เบิกไม่ได้ เพราะถือว่าไม่มีเจตนาที่จะไปอยู่ด้วยกัน

1.4 คู่สมรสต้องเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1.5 บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจดทะเบียนรับรองบุตร หรือบุตร บุญธรรม ก็ต้องให้ถูกต้อง

1.6 ผู้ติดตาม หรือผู้รับใช้ ที่สามารถติดตามไปอยู่กับเราได้ ระดับ 6 ลงมาเบิกได้ 1 คน ระดับ 7 ขึ้นไปเบิกได้ 2 คน

2. หลักเกณฑ์ที่ปรับใหม่ หากเดินทางไปประจำต่างสังกัด ให้เบิกทางสังกัดใหม่ที่ไปประจำนั้น ไม่เบิกกับสังกัดเดิม คำว่าสังกัดในที่นี้ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม เท่านั้น ถ้าเป็นการย้ายในภูมิภาค หรือภูมิภาคย้ายเข้าส่วนกลาง หรือส่วนกลางไปภูมิภาค และหากมีการย้ายระหว่างหน่วยงานซึ่งเป็นกรมเดียวกัน ไม่เข้าหลักเกณฑ์นี้

[7]มาตรา 37 ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา 33 สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการ ในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา 32 (1) (2) และ (3) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พัก สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

1. อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

2. หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

3. หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา 42 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

การเดินทางกลับภูมิลำเนา คือ ท้องที่ ๆ รับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

มาตรา 43 ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา 44 ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อ กลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา 45 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา 43 และมาตรา 44 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่ง อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือถ้าไม่เบิกแบบเหมาจ่ายให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรมภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทยให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยาพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกันใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

- ค่ารับรอง

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

-เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
-ค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

3.2 แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารแบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถ้าเป็นการอนุมัติเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว จะต้องระบุเหตุผล หมายเลขทะเบียนรถ และแผนที่ระยะทาง ไป - กลับ (โดยสามารถใช้เว็บไซต์ Google Maps หรือของกรมทางหลวง)

2. ขออนุมัติยืมเงินราชการ(ถ้ามี) โดยแนบเอกสาร หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และสัญญายืมเงินราชการ (แบบ 8500)

3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ - ค่าแท็กซี่ - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าเครื่องบิน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปพร้อมคณะ) 3. ค่าเช่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง) 4. ค่าพาหนะ - กรณีเดินทางโดยแท็กซี่ รถประจำทาง รถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วน พิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุเลขทะเบียนรถ (ถ้ามี) - กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และเส้นทางไป – กลับจากเว็บไซต์ Google Maps หรือของกรมทางหลวง)

	- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 4.1 <u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u> (1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ ชื่อ/สกุลผู้ เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ 4.2 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	1. คำสั่งย้าย /คำสั่งให้ปฏิบัติราชการ 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง 4. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) 5. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพักเบิกได้ตามความจำเป็น ไม่เกิน 7 คืน) 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และ ค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณี การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	1. คำสั่งเกษียณ/คำสั่งให้ออกจากราชการ 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง 4. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) 5. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพักเบิกได้ตามความจำเป็น ไม่เกิน 7 คืน) 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด **เงื่อนไข** - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะชั้นต่ำสุด

กรณี การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่ารับรอง, ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ, ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปพร้อมคณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรมภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง - ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้บันทึกรายการค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภทขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับ อากาศ, รถนอนเตียงบน - เตียงล่าง) - ฯลฯ 3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 3.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน 3.1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้ (1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อส่วนราชการ - ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT) - ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันพำนักในต่างประเทศ - ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

	- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด) - หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) สอบถาม (2) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ของรัฐใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยและตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ (3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) สอบถามหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ (4) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้อง ดำเนินการตาม (1) 3.1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัดแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน

	จำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐาน การจ่ายของส่วนราชการ (2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็น หลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็น หลักฐาน การจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แบบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย 3.2 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณี การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปพร้อมคณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน(ใช้ในกรณี เบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง) - ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วน พิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) 3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 3.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน 3.1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศ ไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว

	ในระยะเวลาไม่เกิน หนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้ (1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อส่วนราชการ - ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT) - ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันพำนักในต่างประเทศ - ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ - ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด) - หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) สอบถาม (2) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตร โดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ของรัฐใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ (3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของ

	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ (4) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการ ตาม (1) 3.1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัดแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐาน การจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นให้แบบหลักฐานการเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่ายกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย 3.2 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

ตัวอย่างเอกสาร

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ.....งบประมาณปี พ.ศ. .....ระหว่างวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
			รวมเงิน	-	-	-	-	-	
			จำนวนเงิน (ตัวอักษร)						
				ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ					
				(.....)					
				ตำแหน่ง.....					

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สังกัด.....
พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....
โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทยวันที่.....เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ พิมพ์หน้า 1-2 จะต้องอยู่ในแผ่นเดียวกัน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น		
	- ค่าพาหนะรับจ้าง(แท็กซี่) จาก.....ถึง.....		
	ระยะทาง.....กม.		
	- ค่าพาหนะรถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง		
	- ค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน....		
	จาก.....ถึง .....ระยะทาง.....กม.ๆ ละ 4 บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....**จังหวัด**.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....**ลงวันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

บทที่ 4
ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4.1 ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดรวมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

สรุป 1. การฝึกอบรมประเภท ก

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

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

2. การฝึกอบรมประเภท ข

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ของบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1., 2., 3. และ 5. ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

2) บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

4) นอกจากบุคคลในข้อ 1), 2) หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบประมาณพิจารณเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถึงหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

5) การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 - 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 - 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ : 1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

2. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ ดังนี้

1) ผู้บรรยาย

2) ผู้อภิปราย

3) ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)

4) ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ 1

ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การฝึกอบรม ถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	**สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)**
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก

1) กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

1.2 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

บัญชีหมายเลข 1

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,500
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,500

2) การจัดการฝึกกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

2.1 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(3) สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข 2

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	**อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว**	**อัตราค่าเช่าห้องพักคู่**
ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	**อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว**	**อัตราค่าเช่าห้องพักคู่**
ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	**อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว**	**อัตราค่าเช่าห้องพักคู่**
ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นาย ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 07.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ 8 - 10 กุมภาพันธ์ 2568 เป็ดการฝึกอบรมและเริ่มลงทะเบียนวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.00 - 09.30 น. และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 16.30 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ 7 ก.พ. 2568 เวลา 07.00 น. ถึง วันที่ 10 ก.พ. 2568 เวลา 20.00 น. = 3 วัน 13 ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 4 วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (4 วัน X 240 บาท)	960 บาท
หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง 3 มื้อ (3 มื้อ X 80 บาท)	240 บาท
รวม เบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (960 - 240)	720 บาท

หมายเหตุ : ให้จัดทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

2.3 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(1) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

(2) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

(2) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(3) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นนหลักฐานการจ่าย

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4.2.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

(1) ขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรกรณีจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระเบียบข้อ 8) ระบุรายละเอียดประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ กำหนดการ วิทยากรและรายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 - ข้อ 15 ของระเบียบ ซึ่งจะอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4) ค่าประกาศนียบัตร

5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)

11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)

12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ระเบียบข้อ 14) บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน 1 คน อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่มจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

13) ค่าอาหาร

14) ค่าเช่าที่พัก

15) ค่ายานพาหนะ

(2) ขออนุมัติจัดหรือดำเนินโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเอกสารแนบ ประกอบด้วย

1) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2) กำหนดการ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระ หรือหัวข้อบรรยายพร้อมชื่อวิทยากร ประมาณการค่าใช้จ่าย

3) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณีประสงค์ยืมเงินราชการ) ส่งให้กองบริหารการคลัง ล่วงหน้าก่อนดำเนินการ 5 วันทำการ โดยระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินราชการดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารประกอบด้วย

1) สัญญายืมเงินราชการ (แบบ 8500)

2) เอกสารตามข้อ (1) และ (2)

4.2.2 ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1) กรณียืมเงินราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในจัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเอกสารขออนุมัติตามข้อ (1) – (3)

- แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- แบบลงลายมือเจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์
- หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (แนบสำเนาบัตรประชาชน)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) กรณีมีค่าพาหนะ

1) ค่าพาหนะวิทยากรภายนอก แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111)

2) ค่าพาหนะวิทยากรภายใน แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. 111) และแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2) กรณีไม่ยืมเงินราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในจัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเอกสารขออนุมัติตามข้อ (1) - (2) และเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่นเดียวกับกรณียืมเงินราชการ ทั้งนี้ ในบันทึกให้ระบุผู้รับเงินและจำนวนเงิน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ลำดับที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
1	หนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/หลักสูตร	ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดการ ระยะเวลา สถานที่ในการฝึกอบรม จำนวนเงิน งบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2	โครงการฝึกอบรม	รายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม - ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด/ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการตามโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม - รายชื่อวิทยากร - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ
3	หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่จัดฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น

		- วันเริ่มต้น/วันสิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ)
4	กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทาง
5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้จัดฝึกอบรมและกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบ ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ประสานผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน - ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน - กรณีเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ให้ผู้จัดกำหนดวิธีการเก็บหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมอบรมให้เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม
7	รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ
8	ใบเสร็จรับเงิน 8.1 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio 8.3 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass 8.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 8.1 ระบุรายละเอียดของรายการ เช่น จำนวนคน จำนวนมื้อ ราคาต่อหน่วย 8.2 แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก 8.3 แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน 8.4 ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 46)
9	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร	ใช้เป็นหลักฐานรับเงินสำหรับค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าพาหนะจากส่วนราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พร้อมระบุ รายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ ยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และ ตัวอักษร
10	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินจากส่วนราชการ กรณีมีการจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าพาหนะ

11	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ
12	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	ใช้ในการสรุปยอดค่าใช้จ่าย โดยกรอกรายละเอียดให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด

ลำดับที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
1	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบหนังสือเชิญ โครงการหรือหลักสูตร	ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น - ชื่อ พร้อมตำแหน่ง - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง (กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ) - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่ฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น/วันสิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทาง ไป - กลับ)
2	กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางเข้าฝึกอบรม
3	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (กรณีที่ผู้จัด ฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะ)
4	ใบเสร็จรับเงิน 4.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio 4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass 4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 4.1 แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก 4.2 แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน 4.3 ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 46) ** กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย

5	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ
6	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	ใช้ในการสรุปยอดค่าใช้จ่าย โดยกรอกรายละเอียดให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าลงทะเบียน

ลำดับที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
1	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน พร้อมแนบ โครงการหรือหลักสูตร	ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ให้ระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 46)
3	หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	ใช้เป็นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างเอกสาร

1.เอกสารประกอบการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(2) แบบลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
โครงการสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรม ดิ เอมเมอรัลด์ กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ (เช้า)	ลายมือชื่อ (บ่าย)

บทที่ ๕
คำถาม – คำตอบเกี่ยวกับใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำถาม	คำตอบ
1. ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ยังไม่ผ่านการประเมิน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ และหากสมมุติไม่ผ่านการประเมิน ค่าใช้จ่ายที่เบิกไปต้องคืนเงินหรือไม่	1. สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ และหากไม่ผ่านการประเมินค่าใช้จ่ายเหล่านั้นไม่ต้องคืนเงิน เนื่องจากสถานะการเป็นข้าราชการเริ่มเมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และมารายงานตัวปฏิบัติราชการเริ่มมีสิทธิแล้ว หากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการก็มีสิทธิเบิกได้ ถึงแม้ไม่ผ่านการประเมินเพราะว่าใช้สิทธิในขณะที่มีสถานะเป็นข้าราชการ
2. พนักงานขับรถยนต์ ขับรถไปส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และมีการพักค้างเพื่อรอรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรบกลับ ซึ่งไม่ได้เป็นกลุ่มเป้าหมายและไม่ได้เป็นคณะทำงานฯ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย ทั้งหมดได้หรือไม่	2. สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พักจึงสามารถเลือกเบิกแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
3. นาย ข อยู่จังหวัดลำปาง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่กรุงเทพ นาย ข ไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เดินทางฯ โดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกภาคพื้นดินตามสิทธิสามารถทำได้หรือไม่	3. สามารถทำได้ โดยให้ระบุในขออนุมัติเดินทางว่าขอเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกภาคพื้นดินตามสิทธิของผู้เดินทาง
4. วิทยากรที่มาจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สามารถจ่ายค่าวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละเท่าไหร่	4. วิทยากรที่มาจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบถือเป็นบุคลากรของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

5. การจัดฝึกอบรมฯ โดยกลุ่มเป้าหมายมีผู้บริหารและบุคลากรรวม 100 คน ไม่ได้แยกว่าเป็นผู้บริหารเท่าไหร่และบุคลากรเท่าไหร่ แต่ในการฝึกอบรมครั้งนี้ มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข เกินครึ่งหนึ่ง จะเบิกค่าที่พักในอัตราประเภท ข. หรือประเภท ก.	5. ให้เบิกค่าที่พักในอัตราประเภท ข. เนื่องจากมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ข เกินครึ่งหนึ่ง อัตราค่าที่พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน อัตราค่าที่พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน
6. การนับระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม	6. ให้นับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ หักด้วยจำนวนมื้อที่หน่วยงานผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหารระหว่างฝึกอบรม

คณะทำงาน

นางสาวมณี	หัสชู	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวอรพิน	อินตาวิน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวพนารัตน์	ศรีอภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวรุ่งทิวา	เผ่าวณิช	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวจตุพร	เชียรวิชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวศรีสุดา	แซ่ฉื้อ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวรัชนี	ดีโลนงาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวสุดาทิพย์	ปากดี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวฐิติมา	พิมพาเรือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวศิระนันท์	สีเทียวไทย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวกชนิภา	หิรัญศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี
นายณัฐพงษ์	รัชเวทย์	นักวิชาการเงินและบัญชี