

## สรุประเบียบ ปฏิบัติ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ



งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 อุตรธานี



## สารบัญ

หน้า

|   |                                       |    |
|---|---------------------------------------|----|
| ➔ | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา         | 1  |
| ➔ | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ        | 25 |
| ➔ | ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ | 54 |
| ➔ | ค่าเบี้ยประชุม                        | 59 |
| ➔ | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ        | 62 |

# สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

## คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## ระดับการฝึกอบรม

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

**ประเภท ก.:** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| ทั่วไป   | ระดับทักษะพิเศษ                    |
| วิชาการ  | ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ  |
| อำนวยการ | ระดับสูง                           |
| บริหาร   | ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า |

**ประเภท ข :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของภาครัฐ

|          |   |
|----------|---|
| ทั่วไป   | ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส        |
| วิชาการ  | ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ |
| อำนวยการ | ระดับต้น หรือเทียบเท่า                    |

## หลักการเบิกค่าใช้จ่ายใน

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

| ค่าใช้จ่าย  | การเบิกจ่าย                                     |
|---|---|
| 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม<br>2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม<br>3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์<br>4. ค่าประกาศนียบัตร<br>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์<br>6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร<br>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม<br>9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด |
| 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม   | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท       |
| 11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน  | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท   |
| 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร<br>13. ค่าอาหาร<br>14. ค่าเช่าที่พัก<br>15. ค่าพาหนะ  | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด            |

## บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใน

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่จะเบิกจ่ายกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

## การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

| ประเภทบุคคล                                       | การเทียบตำแหน่ง   | หมายเหตุ  |
|---|---|---|
| 1.ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ | เทียบตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว                          |   |
| 2. วิทยากร  | ประเภท ก.: ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>ประเภท ข.: และบุคคลภายนอก : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น | เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน |
| 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม                           | ประเภท ก.: ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>ประเภท ข.: ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น            |   |

**การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัดทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร



| ลักษณะ   | หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร  |
|--|---|
| บรรยาย   | จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน   |
| การอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ   | จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการ อภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากร |
| การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน  |



กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เปิดจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

### วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมาคมนักวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

### น่ารู้

**อภิปราย** หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริง เฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปราย เป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกัน ตลอดเวลาของการอภิปราย

## อัตราค่าสมนาคุณ วิทยากร



| ระดับการฝึกอบรม                            | วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ | วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| ประเภท ก.                                  | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท   |
| ประเภท ข. และ<br>การฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท   |

### การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด (๒)(ค)

➤ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

➤ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

### วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

➤ กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด และทำบันทึกขออนุมัติเป็นวิทยากร

การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ใช้แบบ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

(เอกสารหมายเลข1) เป็นหลักฐานการจ่าย



### อัตราค่าอาหาร

#### สถานที่ราชการ

| ประเภทการฝึกอบรม          | ค่าอาหาร<br>(บาท : คน : วัน) |                  |                   |
|---------------------------|------------------------------|------------------|-------------------|
|                           | ในประเทศ                     |                  | ในต่างประเทศ      |
|                           | จัดครบทุกมื้อ                | จัดไม่ครบทุกมื้อ |                   |
| ประเภท ก.                 | ไม่เกิน 850 บาท              | ไม่เกิน 600 บาท  | ไม่เกิน 2,500 บาท |
| ประเภท ข.                 | ไม่เกิน 600 บาท              | ไม่เกิน 400 บาท  | ไม่เกิน 2,500 บาท |
| การฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 บาท              | ไม่เกิน 300 บาท  | ไม่เกิน 2,500 บาท |

#### สถานที่เอกชน

| ประเภทการฝึกอบรม          | ค่าอาหาร<br>(บาท : คน : วัน) |                  |                   |
|---------------------------|------------------------------|------------------|-------------------|
|                           | ในประเทศ                     |                  | ในต่างประเทศ      |
|                           | จัดครบทุกมื้อ                | จัดไม่ครบทุกมื้อ |                   |
| ประเภท ก.                 | ไม่เกิน 1,200 บาท            | ไม่เกิน 850 บาท  | ไม่เกิน 2,500 บาท |
| ประเภท ข.                 | ไม่เกิน 950 บาท              | ไม่เกิน 700 บาท  | ไม่เกิน 2,500 บาท |
| การฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 800 บาท              | ไม่เกิน 600 บาท  | ไม่เกิน 2,500 บาท |

#### หลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ☞ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
- ☞ ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- ☞ ให้นำจำนวนวัน × อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ☞ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

## อัตราค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม      | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท : คน : วัน) | ค่าเช่าห้องพักรู้<br>(บาท : คน : วัน) |
|-----------------------|---|---------------------------------------|
| ประเภท ก.             | ไม่เกิน 2,400                             | ไม่เกิน 1,300                         |
| ประเภท ข.             | ไม่เกิน 1,450                             | ไม่เกิน 900                           |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200                             | ไม่เกิน 750                           |

## หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ⊕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
  - ⊕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก: ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรู้คนเดียวได้
  - ⊕ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
    - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
    - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
    - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- } ให้พักรู้
- 
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า
- } ให้พักรู้



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักรู้คนเดียว หรือพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

## ค่าพาหนะ



กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาขายนพาหนะ

ให้จัดขายนพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. ให้จัดขายนพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง

ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดขายนพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน

กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

## ค่าลงทะเบียน



### การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้ บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบ บางส่วน ให้ผู้เข้าอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ เบิก ค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

### กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด

- ⇒ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
- ⇒ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรมฯ
- ค่าลงทะเบียน กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

ให้ส่วนราชการต้นสังกัด พิจารณาการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

## การจัดฝึกอบบรมบุคคลภายนอก

**การฝึกอบบรมบุคคลภายนอก** หมายถึง การฝึกอบบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ อบรมแกนนำเด็กและเยาวชน เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือ จัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

- กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ : ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ
- กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก : ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



### ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน

### ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

### ค่าพาหนะเดินทาง (ยกเว้นเครื่องบิน)

- ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

### ปฏิบัติงาน

✎ การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบบรมบุคคลภายนอกให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

✎ ค่าพาหนะที่จ่ายจริง ให้จัดทำแบบ บก. 4321 ของแต่ละคนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## การจ้างฝึกอบบรม

ส่วนราชการประสงค์จ้างฝึกอบบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ (ข้อ 22)

**หลักฐานการจ่าย** ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากจ่ายโดยกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ให้ใช้รายงานในระบบตาม กค.กำหนด

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| รายการค่าใช้จ่าย   | หลักเกณฑ์การเบิก  |
|--|---|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</li> <li>- ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</li> <li>- กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด</li> </ul> |
| 2. ค่าเช่าที่พัก   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด</li> <li>- ถ้ามีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก</li> <li>- ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อ รวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ</li> </ul>  |
| 3. ค่าโดยสารเครื่องบิน                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ)</li> <li>- ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ</li> </ul>   |
| 4. ค่าเครื่องแต่งตัว                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด</li> </ul>  |
| 5. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ</li> <li>- ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วนให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด</li> </ul>   |

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย บุคลากรของรัฐ

1. แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (เอกสารหมายเลข 3)

2. สำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

\*\*\* แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้

ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ (เหมมาจ่าย)

| ประเภทข้าราชการ   | อัตรา (บาท : วัน) |
|---|-------------------|
| 1. ท้าไประดับปฏิบัติงาน – อาวุโส<br>2. วิชาการระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ<br>3. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า                    | 2,100             |
| 1. ท้าไประดับทักษะพิเศษ<br>2. วิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ<br>3. อำนวยการระดับสูง<br>4. บริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า | 3,100             |

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : คน:วัน)

| ประเภทการฝึกอบรม                          | รัฐ เมือง ประเภท ก.   |                   |
|---|-----------------------|-------------------|
|   | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
| ประเภท ก.                                 | ไม่เกิน 8,000 บาท     | ไม่เกิน 5,600 บาท |
| ประเภท ข.<br>และการฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 6,000 บาท     | ไม่เกิน 4,200 บาท |

| ประเภทการฝึกอบรม                          | รัฐ เมือง ประเภท ข    |                   |
|---|-----------------------|-------------------|
|   | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
| ประเภท ก.                                 | ไม่เกิน 5,6000 บาท    | ไม่เกิน 3,900 บาท |
| ประเภท ข.<br>และการฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 4,000 บาท     | ไม่เกิน 2,800 บาท |
| ประเภทการฝึกอบรม                          | รัฐ เมือง ประเภท ค    |                   |
|   | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
| ประเภท ก.                                 | ไม่เกิน 3,6000 บาท    | ไม่เกิน 25,00 บาท |
| ประเภท ข.<br>และการฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 2,400 บาท     | ไม่เกิน 1,700 บาท |

 **ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

| ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                             | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                       | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                |
|--------------|--|--------------|--|--------------|---------------------------------|
| 1            | ญี่ปุ่น                                      | 2            | สาธารณรัฐฝรั่งเศส                      | 3            | สาธารณรัฐรัสเซีย                |
| 4            | สมาพันธรัฐสวิส                               | 5            | สาธารณรัฐอิตาลี                        | 6            | ราชอาณาจักรเบลเยียม             |
| 7            | ราชอาณาจักรสเปน                              | 8            | สหพันธ์สาธารณรัฐ<br>เยอรมนี            | 9            | สหรัฐอเมริกา                    |
| 10           | สหราชอาณาจักรบริเตน<br>ใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | 11           | สาธารณรัฐโปรตุเกส                      | 12           | สาธารณรัฐสิงคโปร์               |
| 13           | แคนาดา                                       | 14           | เครือรัฐออสเตรเลีย                     | 15           | ไต้หวัน                         |
| 16           | เติร์กเมนิสถาน                               | 17           | นิวซีแลนด์                             | 18           | บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา         |
| 19           | ปาปัวนิวกินี                                 | 20           | มาเลเซีย                               | 21           | ราชรัฐโมนาโก                    |
| 22           | ราชรัฐลักเซมเบิร์ก                           | 23           | ราชรัฐอันดอร์รา                        | 24           | ราชอาณาจักรกัมพูชา              |
| 25           | ราชอาณาจักรเดนมาร์ก                          | 26           | ราชอาณาจักรนอร์เวย์                    | 27           | ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์         |
| 28           | ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก                        | 29           | ราชอาณาจักรสวีเดน                      | 30           | ราชอาณาจักรสวีเดน               |
| 31           | รัฐสุลต่านโอมาน                              | 32           | โรมาเนีย                               | 33           | สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล          |
| 34           | สหพันธ์สาธารณรัฐ<br>ยูโกสลาเวีย              | 35           | สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                   | 36           | สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลี<br>ใต้) |
| 37           | สาธารณรัฐโครเอเชีย                           | 38           | สาธารณรัฐชิลี                          | 39           | สาธารณรัฐเช็ก                   |
| 40           | สาธารณรัฐตุรกี                               | 41           | สาธารณรัฐบัลแกเรีย                     | 42           | สาธารณรัฐประชาชนจีน             |
| 43           | สาธารณรัฐประชาธิปไตย<br>ประชาชนแอลจีเรีย     | 44           | สาธารณรัฐประชาธิปไตย<br>ติมอร์ – เลสเต | 45           | สาธารณรัฐเปรู                   |
| 46           | สาธารณรัฐโปแลนด์                             | 47           | สาธารณรัฐฟินแลนด์                      | 48           | สาธารณรัฐฟิลิปปินส์             |
| 49           | สาธารณรัฐมอริเชียส                           | 50           | สาธารณรัฐมอลตา                         | 51           | สาธารณรัฐโมซัมบิก               |
| 52           | สาธารณรัฐเยเมน                               | 53           | สาธารณรัฐลิทัวเนีย                     | 54           | สาธารณรัฐสโลวาเกีย              |
| 55           | สาธารณรัฐสโลวีเนีย                           | 56           | สาธารณรัฐออสเตรเลีย                    | 57           | สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน           |
| 58           | สาธารณรัฐอินโดนีเซีย                         | 59           | สาธารณรัฐอินเดีย                       | 60           | สาธารณรัฐเอสโตเนีย              |
| 61           | สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                          | 62           | สาธารณรัฐไอซ์แลนด์                     | 63           | สาธารณรัฐไอร์แลนด์              |
| 64           | สาธารณรัฐฮังการี                             | 65           | สาธารณรัฐเฮลเลนิก<br>(กรีซ)            | 66           | ฮ่องกง                          |

✎ ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง               | ลา<br>ดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                          | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                    |
|--------------|--------------------------------|------------------|---|--------------|-------------------------------------|
| 1            | ญี่ปุ่นเครือรัฐบาฮามาส         | 2                | จอร์เจีย                                  | 3            | จาเมกา                              |
| 4            | เนการาบรูไนดารุสซาลาม          | 5                | มาซิโดเนีย                                | 6            | ยูเครน                              |
| 7            | รัฐกาตาร์                      | 8                | ราชอาณาจักร<br>ซาอุดีอาระเบีย             | 9            | รัฐบาร์เรน                          |
| 10           | รัฐอิสราเอล                    | 11               | ราชอาณาจักร<br>ซาอุดีอาระเบีย             | 12           | ราชอาณาจักรตองกา                    |
| 13           | สาธารณรัฐเนปาล                 | 14               | ราชอาณาจักรฮังการี<br>จอร์แดน             | 15           | สหพันธ์สาธารณรัฐ<br>ไนจีเรีย        |
| 16           | สหภาพพม่า                      | 17               | สหรัฐเม็กซิโก                             | 18           | สหสาธารณรัฐ<br>แทนซาเนีย            |
| 19           | สาธารณรัฐกานา                  | 20               | สาธารณรัฐแกมเบีย                          | 21           | สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอ<br>เวอรีโคส) |
| 22           | สาธารณรัฐคอสตาริกา             | 23               | สาธารณรัฐคีร์กีซ                          | 24           | สาธารณรัฐเคนยา                      |
| 25           | สาธารณรัฐแคเมอรูน              | 26               | สาธารณรัฐคาซัคสถาน                        | 27           | สาธารณรัฐจิบูตี                     |
| 28           | สาธารณรัฐชาด                   | 29               | สาธารณรัฐซิมบับเว                         | 30           | สาธารณรัฐเซเนกัล                    |
| 31           | สาธารณรัฐแซมเบีย               | 32               | สาธารณรัฐเซียร์ราลี<br>โอน                | 33           | สาธารณรัฐไซปรัส                     |
| 34           | สาธารณรัฐตรีนิแดดและ<br>โตเบโก | 35               | สาธารณรัฐตูนิเซีย                         | 36           | สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                 |
| 37           | สาธารณรัฐไนเจอร์               | 38               | สาธารณรัฐบูรุนดี                          | 39           | สาธารณรัฐเบนิน                      |
| 40           | สาธารณรัฐเบลารุส               | 41               | สาธารณรัฐประชาชน<br>บังกลาเทศ             | 42           | สาธารณรัฐปานามา                     |
| 43           | สาธารณรัฐมอลโดวา               | 44               | สาธารณรัฐมาลี                             | 45           | สาธารณรัฐยูกันดา                    |
| 46           | สาธารณรัฐลัตเวีย               | 47               | สาธารณรัฐสังคมนิยม<br>ประชาธิปไตยศรีลังกา | 48           | สาธารณรัฐสังคมนิยม<br>เวียดนาม      |
| 49           | สาธารณรัฐอาร์เจนตินา           | 50               | สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                       | 51           | สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย               |
| 52           | สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์         | 53               | สาธารณรัฐอิรัก                            | 54           | สาธารณรัฐอิสลาม<br>ปากีสถาน         |
| 55           | สาธารณรัฐอิสลาม<br>มอริเตเนีย  | 56               | สาธารณรัฐอิสลาม<br>อิหร่าน                | 57           | สาธารณรัฐอุซเบกิส<br>ถาน            |
| 58           | สาธารณรัฐแอฟริกากลาง           |                  |   |              |                                     |

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

**การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ  
ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย**

| ประเภทข้าราชการ   | อัตรา : คน |
|---|------------|
| ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน<br>วิชาการ ระดับปฏิบัติการ   | 7,500 บาท  |
| ทั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ<br>วิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ ระดับต้น และสูง<br>บริหาร ระดับต้น และระดับสูง | 9,000 บาท  |

**เงื่อนไข :** ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

**รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมใน  
ต่างประเทศ ( 14 ประเทศ)**

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

**การจ้างจัดฝึกอบรม**

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว

## การประเมินผลและรายงาน

๕ ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ให้ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ค่าใช้จ่ายในการ

#### จัดงาน

❖ หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ

หรือ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เช่น

- ๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ๒ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ๔ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ
- ๖ ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ๗ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- ๘ อื่น ๆ

❖ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดาเนินการ

ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

❖ กรณีส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

๑ การจัดหาอาหาร ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่กำหนด (หน้า 6)

๒ การจัด ที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด (หน้า 7)

✎ **การจัดยานพาหนะ** ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กำหนด (หน้า 8)

❖ **กรณีส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน** (หน้า 9)

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### ❖ การประชุมระหว่างประเทศ

**หมายถึง** การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

### ❖ การดูงาน

**หมายถึง** การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

### ❖ ผู้แทน

**หมายถึง** ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

### ❖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

- ★ ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ให้เบิกดังนี้
  - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
  - ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากข้างต้นให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
    - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
      - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน
      - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน
    - (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
    - (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ★ ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ★ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานระหว่างการประชุม ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 200 บาท ต่อวัน
- ★ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ
- ★ ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้ารวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกในส่วนที่ขาด
- ★ ส่วนราชการจะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจและให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- ★ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นหลัก
- ★ กรณีส่วนราชการผู้จัดประชุมระหว่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้



**มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

(ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว.๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๕๙)

| รายการ   | ขอความร่วมมือ  |
|--|--|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม   | สถานที่ราชการ อัตรา 35 บาท/มื้อ/คน<br>สถานที่เอกชน อัตรา ๕๐ บาท/มื้อ/คน  |
| 2. ค่าอาหารในการฝึกอบรม<br>2.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ<br><br>2.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน | 1.การฝึกอบรมประเภท ก.<br>จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน<br>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน<br>2.การฝึกอบรมประเภท ข.<br>จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน<br>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน<br>อ้างอิงตาม กค.0406.4/ว.5 ลว.14 มค.2556<br>3.การเบิกอาหารมื้อเดียว ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน<br>อ้างอิงตาม นร.0506/ว.205 ลว.30 พย.2552<br>(มติคณะรัฐมนตรี)<br>1.การฝึกอบรมประเภท ก.<br>จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน<br>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน<br>2.การฝึกอบรมประเภท ข.<br>จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท/วัน/คน<br>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน<br>อ้างอิงตาม กค.0406.4/ว.5 ลว.14 มค.2556<br>3.การเบิกอาหารมื้อเดียว ไม่เกิน 400 บาท/มื้อ/คน<br>อ้างอิงตาม นร.0506/ว.205 ลว.30 พย.2552<br>(มติคณะรัฐมนตรี)<br><u>** หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นไว้ในโครงการด้วย</u> |
| 3. ค่าอาหารในการประชุมราชการในสถานที่ราชการและเอกชน  | ค่าอาหาร ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน<br>อ้างอิงตาม กค.0406.4/840 ลว. 16 มค.2556<br>โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ<br>อ้างอิงตาม นร.0506/ว.205 ลว.30 พย.2552  |

## แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมราชการของ สนง.เขตสุขภาพที่ 8 อุดรธานี.

ตามหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่ สธ ๐๒๓๓.๐๕/๑๔๓/ลว.๒๕ มค.๒๕๖๒

|   |   |  |
|---|---|--|
| การฝึกอบรมประเภท ข<br>ค่าอาหารกลางวัน               | ในสถานที่ราชการ<br>ไม่เกิน 120 บาท/วัน/คน         | ในสถานที่เอกชน<br>ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน |
| ค่าอาหารเย็น  | ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน                            | ไม่เกิน 350 บาท/วัน/คน                   |
| อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(ฝึกอบรม / ประชุมราชการ) | ไม่เกิน 30 บาท/คน/มือ                             | ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน                    |
| ค่าอาหาร (ประชุมราชการ)                             | ขอความร่วมมือให้จัดในสถานที่ราชการ 120 บาท/คน/มือ |  |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก<br>ค่าอาหาร                   | ในสถานที่ราชการ<br>ไม่เกิน 120 บาท/วัน/คน         | ในสถานที่เอกชน<br>ไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน |

### ขั้นตอนการ

#### ดำเนินการจัดกิจกรรม

- 1.ติดต่อสถานที่จัด
- 2.ทำหนังสือเชิญอบรม และแบบตอบรับการเข้าอบรม
- 3.ทำหนังสือเชิญวิทยากร (การตอบรับเป็นวิทยากรกรณีภาคราชการ)
- 4.กรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการในสังกัดเดียวกันกับผู้จัดให้ขออนุมัติเป็นวิทยากรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 5.จัดทำกำหนดการฝึกอบรม ระบุวัน เดือน ปี ระยะเวลา หัวข้อเรื่อง และชื่อวิทยากร
- 6.จัดทำแบบลงทะเบียน โดยระบุชื่อเรื่อง วัน เดือน ปี เวลา สถานที่จัด กรณีจัดอบรม 2 วันขึ้นไป ให้จัดทำแบบลงทะเบียนในแต่ละวัน
- 7.ขออนุมัติจัดฝึกอบรม โดยระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ผู้ที่เกี่ยวข้อง(แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ประธาน (ถ้ามี) )
- 8.บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราระเบียบกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 9.จัดทำใบยืมเงินงบประมาณจำนวนเงินตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะใช้จ่ายในกิจกรรม และส่งใบยืมก่อนวันที่จัดฝึกอบรม

#### การรายงานผลการจัดฝึกอบรม

จัดการฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ข้อ 23)

# ภาคผนวก



เอกสารหมายเลข 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....
วันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

Table with 9 columns: ลำดับ, ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, ค่าอาหาร (บาท), ค่าเช่าที่พัก (บาท), ค่าพาหนะ (บาท), รวมเป็นเงิน (บาท), วันเดือนปีที่รับเงิน, ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(.....) บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

### ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๔. .... ในวงเงิน..... บาท
  ๕. .... ในวงเงิน..... บาท
  ๖. .... ในวงเงิน..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

### ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน ..... บาท
  ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
  ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
  ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
  ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

(.....)

...../...../.....

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่2)พ.ศ.2554

### ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา



## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

### คำนิยาม

- ☞ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- ☞ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ☞ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
- ☞ การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้รับราชการในต่างประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑ ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- ๑ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (กรณีพักค้างไม่มีครึ่งวัน)
- ๑ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน
- ๑ การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกันให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ)

## อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรใน

| ข้าราชการ                               |  | อัตรา (บาท : คน : วัน) |
|---|--|------------------------|
| ทั่วไป<br>วิชาการ<br>อำนวยการ           | ระดับปฏิบัติงาน และอาวุโส<br>ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ<br>ระดับต้น<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา | 240                    |
| ทั่วไป<br>วิชาการ<br>อำนวยการ<br>บริหาร | ระดับทักษะพิเศษ<br>ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ<br>ระดับสูง<br>ระดับต้น และสูง<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป  | 270                    |

### ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

### การเบิกค่าเช่าที่พัก

☞ การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือ จ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

☞ กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

### กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

☞ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถนอนปรับอากาศที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน เป็นต้น

☞ การพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

- ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน (มาตรา 20 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ)

- ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย ต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

(มาตรา 21 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ )

## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

### 1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ประเภท                                  | ระดับ   | ห้องพักเดี่ยว<br>(บาท:คน:วัน) | ห้องพักรู้<br>(บาท:คน:วัน) |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|
| อำนาจการ<br>วิชาการ<br>ทั่วไป           | ระดับต้น<br>ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ<br>ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา | 1,500                         | 850                        |
| บริหาร<br>อำนาจการ<br>วิชาการ<br>ทั่วไป | ระดับต้น<br>ระดับสูง<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับทักษะพิเศษ<br>หรือตำแหน่งระดับ 9   | 2,200                         | 1,200                      |
| บริหาร<br>วิชาการ                       | ระดับสูง<br>ระดับทรงคุณวุฒิ<br>หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป   | 2,500                         | 1,400                      |

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรู้หรือหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

### 2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ประเภท                                  | ระดับ   | อัตรา<br>(บาท : คน : วัน) |
|---|---|---------------------------|
| ทั่วไป<br>วิชาการ<br>อำนาจการ           | ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส<br>ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ<br>ระดับต้น<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา | 800                       |
| ทั่วไป<br>วิชาการ<br>อำนาจการ<br>บริหาร | ระดับทักษะพิเศษ<br>ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ<br>ระดับสูง<br>ระดับต้น และสูง<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9 ขึ้นไป            | 1,200                     |

## ค่าพาหนะ

✘ การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

✘ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

## ค่าพาหนะ

### 1. พาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง

2. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

3. ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

4. ไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

5. ไปราชการในเขต ก.ท.ม.

✘ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

✘ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

✘ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

## 2. พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ์ ดังนี้

| ผู้มีสิทธิ  | สิทธิการเบิก     |  |   |
|---|------------------|--|---|
|   | รถโดยสารประจำทาง | รถไฟ   | เครื่องบิน  |
| - วิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>- ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน<br>หรือ ข้าราชการ ระดับ 1 - 5<br>- พนักงานราชการ<br>(ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ)<br>- ลูกจ้างทุกประเภท | ตามที่จ่ายจริง   | ตั้งแต่ชั้นที่ 2<br>นั่งนอน<br>ปรับอากาศ<br>ลงมา | ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการโดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ) |
| - อำนวยการ ระดับต้น<br>- วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>- ทัวไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโสหรือ ข้าราชการ ระดับ 6 - 8                | ตามที่จ่ายจริง   | ตามที่จ่ายจริง                                   | ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด  |
| - บริหาร ระดับต้น<br>- อำนวยการ ระดับสูง<br>- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ<br>- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษหรือ ข้าราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป       | ตามที่จ่ายจริง   | ตามที่จ่ายจริง                                   | ชั้นธุรกิจ  |

★ **ตามมติ ครม. วันที่ 24 พ.ย. 2552** ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่อธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

★ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

★ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

### 3. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

| หลักเกณฑ์  | อัตรา   |
|--|---|
| 1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย<br>2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง<br>3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง | - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท<br>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท<br>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 |

#### ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ ( ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วนฯ เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

## การเดินทางไปราชการประจำ

### ความหมาย

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิม ให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ✗ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง
- ✗ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ✗ ค่าเช่าที่พัก
- ✗ ค่าพาหนะ
- ✗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## ผู้มีสิทธิเบิก

- ☑ ข้าราชการผู้เดินทาง
- ☑ บุคคลในครอบครัว
  1. คู่สมรส และบุตร
  2. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
  3. ผู้ติดตาม
    - สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ทั่วไประดับปฏิบัติงานและชำนาญงาน/ หรือตำแหน่งระดับ 6 ลงมา ให้มีผู้ติดตาม 1 คน
    - สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและสูง/ อำนวยการระดับต้นและสูง/ วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ/ทั่วไประดับอาวุโสและทักษะพิเศษ/ หรือตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป ให้มีผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการประจำ

| ประเภทค่าใช้จ่าย        | หลักเกณฑ์การเบิก   |
|-------------------------|--|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง          | ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่                     |
| ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | ให้เบิกในลักษณะเหม่าจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด                          |
| ค่าเช่าที่พัก           | 1. ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ<br>2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง |
| ค่ายานพาหนะ             | 3. ผู้ติดตาม เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด                                |
| ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว                                   |

☆ กรณีเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือ บ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชา (อธิบดี/ หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี) อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึง ที่องที่ตั้งสำนักงาน นั้น แต่หากต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน (มาตรา 37 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ)

☆ ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ)

☆ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

(มาตรา 40 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ)

**ข้อควรระวัง**

✎ กรณีเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถ เบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ)

✎ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัด ใหม่ซึ่งไปประจำ (มาตรา 11 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

### อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

| ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) | ระยะทาง(กม.) | อัตรา (บาท) |
|---------------|-------------|--------------|-------------|
| 1 - 50        | 2,000       | 751 - 800    | 11,500      |
| 51 - 100      | 2,500       | 801 - 850    | 12,000      |
| 101 - 150     | 3,000       | 851 - 900    | 13,000      |
| 151 - 200     | 4,000       | 901 - 950    | 13,500      |
| 201 - 250     | 4,500       | 951 - 1000   | 14,000      |
| 251 - 300     | 5,000       | 1001 - 1050  | 15,000      |
| 301 - 350     | 6,000       | 1051 - 1100  | 15,500      |
| 351 - 400     | 6,500       | 1101 - 1150  | 16,000      |
| 401 - 450     | 7,000       | 1151 - 1200  | 17,000      |
| 451 - 500     | 8,000       | 1201 - 1250  | 17,500      |
| 501 - 550     | 8,500       | 1251 - 1300  | 18,500      |
| 551 - 600     | 9,000       | 1301 - 1350  | 19,000      |
| 601 - 650     | 9,500       | 1351 - 1400  | 19,500      |
| 651 - 700     | 10,000      | 1401 - 1450  | 20,000      |
| 701 - 750     | 11,000      | 1451 - 1500  | 20,500      |

 สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

**การเดินทางกลับภูมิลำเนา**

**ความหมาย**

- ❖ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ
- ❖ ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

| ผู้มีสิทธิเบิก   | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม   |
|--|---|
| 1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง                               | ประกอบด้วย<br>1. ค่าเช่าที่พัก<br>2. ค่าพาหนะ   |
| 2. บุคคลในครอบครัว<br>- คู่สมรส<br>- บุตร<br>- บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส<br>- ผู้ติดตาม | 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว<br>เงื่อนไข<br>- ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ<br>ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง<br>- ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน |

- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ
- ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ





| ตำแหน่ง  | เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง  |
|--|--|
| <p><b>พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง</b></p> <p>18. ผู้ว่าราชการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ</p> <p>19. รองผู้ว่าราชการ และผู้ช่วยผู้ว่าราชการ</p> <p>20. ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>21. ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</p> <p>22. ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด</p> <p>23. กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี</p> <p>24. ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี</p> <p>25. ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน</p> <p>26. กำนัน</p> <p>27. ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>28. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนันผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล</p> <p><b>คณะสื่อมวลชน</b></p> <p>29. หัวหน้าข่าว หรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์</p> <p>30. นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์</p> <p>31. ลูกจ้างทุกประเภท</p> | <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> |



| ตำแหน่ง   | เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>พนักงานราชการ</b></p> <p>32. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค</p> <p>33. กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br/>เริ่มรับราชการ – 9 ปี<br/>  10 – 17 ปี<br/>  17 ปี ขึ้นไป</p> <p>34. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ<br/>เริ่มรับราชการ – 9 ปี<br/>  10 – 17 ปี<br/>  17 ปี ขึ้นไป</p> <p>ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี<br/>อัตราค่าตอบแทน</p> <p>35. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ<br/>เริ่มรับราชการ – 4 ปี<br/>  5 – 10 ปี<br/>  10 ปี ขึ้นไป</p> <p>ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี<br/>อัตราค่าตอบแทน</p> <p>36. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p> | <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> |

## การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

## เกณฑ์การพิจารณา

ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑ เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อ ปฏิบัติงาน ประชุม เจรจาธุรกิจ ธุงาน ตรวจสอบ บัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
- ๒ เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือมายังประเทศไทย
- ๓ เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็น ที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- ๔ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจาก หน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกา ให้เบิก ค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

- ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒ ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือ พลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๓ ค่ารับรอง
- ๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## หลักการนับเวลาสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย

- ★ ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตรา หนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- ★ กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หาก เศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- ★ กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1/2 วัน

## หลักการเบิกเบี่ยเลี้ยง

- ⇒ ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม
- ⇒ กรณีลาภกิจ ลาพักพ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
- ⇒ กรณีลาภกิจ ลาพักพ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

## อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายอื่น

### 1. กรณีเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

| ประเภทข้าราชการ  | อัตรา<br>(บาท : วัน) |
|--|----------------------|
| 1. ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส<br>2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ<br>3. อำนวยการ ระดับต้น<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา | 2,100                |
| 1. ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ<br>3. อำนวยการ ระดับสูง<br>4. บริหาร ระดับต้น และสูง<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9 ขึ้นไป  | 3,100                |

### 2. กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 2.1 ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน
- 2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- 2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

### หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | ข้าราชการ   | เงื่อนไข   |
|----------|---|--|
| 2.1      | 1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น<br>2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ<br>3) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน และอาวุโส<br>หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า    | - ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง<br>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว<br>- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักรู้ห้องพักรู้คนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกันเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักรู้คนเดียว |
| 2.2      | 1) ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง<br>2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง<br>3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ<br>และทรงคุณวุฒิ<br>4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว  |
| 2.3      | 1) ประเภทบริหารระดับสูง<br>2) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ<br>หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า  | <b>เป็นหัวหน้าคณะ</b><br>- หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกับที่พักรู้เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรู้อีกหนึ่งห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว   |

3. กรณีลาพักร้อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการหากต้องพักรู้แรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน

4. กรณีลาพักร้อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

## อัตราค่าเช่าที่พัก

✎ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

| ประเภทข้าราชการ   | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) |                  |                  |   |   |
|---|--|------------------|------------------|---|---|
|   | ประเภท ก                                     | ประเภท ข         | ประเภท ค         | ประเภท ง  | ประเภท จ  |
| 1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส<br>2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ<br>3. อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา | ไม่เกิน<br>7,500                             | ไม่เกิน<br>5,000 | ไม่เกิน<br>3,100 | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ 40 | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ 25 |
| 1. ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ<br>2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ<br>3. อำนวยการ ระดับสูง<br>4. บริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป  | ไม่เกิน<br>10,000                            | ไม่เกิน<br>7,000 | ไม่เกิน<br>4,500 | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ 40 | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ 40 |

□ ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง          | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง               |
|--------------|---------------------------------|--------------|---------------------------|--------------|--------------------------------|
| 1            | แคนาดา                          | 2            | เครือรัฐออสเตรเลีย        | 3            | ไต้หวัน                        |
| 4            | เดิรัคเมนีสถาน                  | 5            | นิวซีแลนด์                | 6            | บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา        |
| 7            | ปาปัวนิวกินี                    | 8            | มาเลเซีย                  | 9            | ราชรัฐโมนาโก                   |
| 10           | ราชรัฐลักเซมเบิร์ก              | 11           | ราชรัฐอันดอร์รา           | 12           | ราชรัฐโมนาโก                   |
| 13           | ราชอาณาจักรเดนมาร์ก             | 14           | ราชอาณาจักรนอร์เวย์       | 15           | ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์        |
| 16           | ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก           | 17           | ราชอาณาจักร<br>สวาซิแลนด์ | 18           | ราชอาณาจักรสวีเดน              |
| 19           | รัฐสุลต่านโอมาน                 | 20           | โรมาเนีย                  | 21           | สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล         |
| 22           | สหพันธ์สาธารณรัฐ<br>ยูโกสลาเวีย | 23           | สหรัรัฐอาหรับอียิปต์      | 24           | สาธารณรัฐเกาหลี<br>(เกาหลีใต้) |

| ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                         | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                       | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง      |
|--------------|--|--------------|--|--------------|-----------------------|
| 25           | สาธารณรัฐโครเอเชีย                       | 26           | สาธารณรัฐชิลี                          | 27           | สาธารณรัฐเช็ก         |
| 28           | สาธารณรัฐตุรกี                           | 29           | สาธารณรัฐบัลแกเรีย                     | 30           | สาธารณรัฐประชาชนจีน   |
| 31           | สาธารณรัฐประชาธิปไตย<br>ประชาชนแอลจีเรีย | 32           | สาธารณรัฐประชาธิปไตย<br>ติมอร์ - เลสเต | 33           | สาธารณรัฐเปรู         |
| 34           | สาธารณรัฐโปแลนด์                         | 35           | สาธารณรัฐฟินแลนด์                      | 36           | สาธารณรัฐฟิลิปปินส์   |
| 37           | สาธารณรัฐมอริเชียส                       | 38           | สาธารณรัฐมอลตา                         | 39           | สาธารณรัฐโมซัมบิก     |
| 40           | สาธารณรัฐเยเมน                           | 41           | สาธารณรัฐลิทัวเนีย                     | 42           | สาธารณรัฐสโลวีค       |
| 43           | สาธารณรัฐสวีเดน                          | 44           | สาธารณรัฐออสเตรีย                      | 45           | สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 46           | สาธารณรัฐอินโดนีเซีย                     | 47           | สาธารณรัฐอินเดีย                       | 48           | สาธารณรัฐเอสโตเนีย    |
| 49           | สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                      | 50           | สาธารณรัฐไอซ์แลนด์                     | 51           | สาธารณรัฐไอร์แลนด์    |
| 52           | สาธารณรัฐฮังการี                         | 53           | สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ)                | 54           | ฮ่องกง                |

□ ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง              | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                          | ลำดับ<br>ที่ | ประเทศ รัฐ เมือง                    |
|--------------|-------------------------------|--------------|---|--------------|-------------------------------------|
| 1            | เครือรัฐบาฮามาส               | 2            | จอร์เจีย                                  | 3            | จาเมกา                              |
| 4            | เนการาบรูไนดารุสซาลาม         | 5            | มาซิโดเนีย                                | 6            | ยูเครน                              |
| 7            | รัฐกาตาร์                     | 8            | รัฐคูเวต                                  | 9            | รัฐบาร์เรน                          |
| 10           | รัฐอิสราเอล                   | 11           | สหพันธ์สาธารณรัฐ<br>ไนจีเรีย              | 12           | ราชอาณาจักรตองกา                    |
| 13           | ราชอาณาจักรฮังการี<br>จอร์แดน | 14           | ราชอาณาจักร<br>ซาอุดีอาระเบีย             | 15           | สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอ<br>เวอรีโกส) |
| 16           | สหรัชม็กซิโก                  | 17           | สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย                      | 18           | สาธารณรัฐกานา                       |
| 19           | สาธารณรัฐแกมเบีย              | 20           | สหภาพพม่า                                 | 21           | สาธารณรัฐคอสตาริกา                  |
| 22           | สาธารณรัฐคีร์กีซ              | 23           | สาธารณรัฐเคนยา                            | 24           | สาธารณรัฐแคเมอรูน                   |
| 25           | สาธารณรัฐคาซัคสถาน            | 26           | สาธารณรัฐจิบูตี                           | 27           | สาธารณรัฐชาด                        |
| 28           | สาธารณรัฐซิมบับเว             | 29           | สาธารณรัฐเซเนกัล                          | 30           | สาธารณรัฐแซมเบีย                    |
| 31           | สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน        | 32           | สาธารณรัฐไซปรัส                           | 33           | สาธารณรัฐตรีนิแดดและ<br>โตเบโก      |
| 34           | สาธารณรัฐตูนิเซีย             | 35           | สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                       | 36           | สาธารณรัฐเนปาล                      |
| 37           | สาธารณรัฐไนเจอร์              | 38           | สาธารณรัฐบุรุนดี                          | 39           | สาธารณรัฐเบนิน                      |
| 40           | สาธารณรัฐเบลารุส              | 41           | สาธารณรัฐประชาชน<br>บังกลาเทศ             | 42           | สาธารณรัฐปานามา                     |
| 43           | สาธารณรัฐมอลโดวา              | 44           | สาธารณรัฐมาลี                             | 45           | สาธารณรัฐยกันดา                     |
| 46           | สาธารณรัฐลัตเวีย              | 47           | สาธารณรัฐสังคมนิยม<br>ประชาธิปไตยศรีลังกา | 48           | สาธารณรัฐสังคมนิยม<br>เวียดนาม      |

|    |                               |    |                            |    |                             |
|----|-------------------------------|----|----------------------------|----|-----------------------------|
| 49 | สาธารณรัฐอาร์เจนตินา          | 50 | สาธารณรัฐอาร์เมเนีย        | 51 | สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย       |
| 52 | สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์        | 53 | สาธารณรัฐอิรัก             | 54 | สาธารณรัฐอิสลาม<br>ปากีสถาน |
| 55 | สาธารณรัฐอิสลาม<br>มอริเตเนีย | 56 | สาธารณรัฐอิสลาม<br>อิหร่าน | 57 | สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน        |
| 58 | สาธารณรัฐแอฟริกากลาง          |    |                            |    |                             |

~~๕~~ **ประเภท ค.** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.  
ประเภท ง. และประเภท จ.

~~๕~~ **ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

~~๕~~ **ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

### ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### 1. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

| ข้าราชการ  | อัตรา<br>(บาท : คน) |
|--|---------------------|
| ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน<br>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ<br>หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า  | 7,500               |
| ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ (หรือระดับ<br>ชำนาญงานขึ้นไป)<br>ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ (หรือระดับชำนาญการขึ้นไป)<br>ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และสูง<br>ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง<br>หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 9,000               |

## 2. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1.)

**เงื่อนไข :** ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

### ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

✕ รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (14 ประเทศ)

| ลำดับที่ | ประเทศ                         | ลำดับที่ | ประเทศ                                |
|----------|--------------------------------|----------|---------------------------------------|
| 1        | สหภาพพม่า                      | 2        | สาธารณรัฐสิงคโปร์                     |
| 3        | เนการาบรูไนดารุซาลาม           | 4        | สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 5        | สาธารณรัฐอินโดนีเซีย           | 6        | สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม            |
| 7        | ราชอาณาจักรกัมพูชา             | 8        | สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี                 |
| 9        | สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | 10       | ปาปัวนิวกินี                          |
| 11       | มาเลเซีย                       | 12       | รัฐเอกราชซามัว                        |
| 13       | สาธารณรัฐฟิลิปปินส์            | 14       | สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต    |

### หลักการเบิกค่าพาหนะ (โดยสารเครื่องบิน)

| ประเภทข้าราชการ  | โดยสารเครื่องบิน  |
|--|---|
| บริหาร ระดับสูง<br>วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ระดับ 10 ขึ้นไป   | - ชั้นหนึ่ง   |
| บริหาร ระดับต้น<br>อำนวยการ ระดับสูง<br>วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ<br>ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9              | - ชั้นธุรกิจ หรือชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด<br>หรือชั้นต่ำสุด<br>(กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มี<br>ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือ<br>ชั้นต่ำสุด ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง) |
| อำนวยการ ระดับต้น<br>วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และ<br>ชำนาญการพิเศษ<br>ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส<br>หรือ ระดับ 8 ลงมา | - ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด  |

กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิ  
จะเบิกค่าโดยสารได้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

👉 ได้แก่ e-passport visa ค่าธรรมเนียมสนามบิน  
ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ  
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น

### หลักการเบิกค่ารับรอง

- ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
  - ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
  - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
  - ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กฤษฎีกา
  - ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
- ผู้เดินทางนอกจากข้อ 1. ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียวตามอัตรา ดังนี้

| การเดินทาง            | อัตรา (บาท)     |
|-----------------------|-----------------|
| เดินทางไม่เกิน 15 วัน | ไม่เกิน 67,000  |
| เดินทางเกิน 15 วัน    | ไม่เกิน 100,000 |

- การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามข้อ 2. ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
  - ประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการแต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
  - เจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
  - ปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
  - เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
  - ร่วมงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
  - จัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
  - เผยแพร่ศิลปะ หรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

๕ กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

| ประเภท  | ได้รับความช่วยเหลือ   | สิทธิ            | เงื่อนไข  |
|---|-----------------------|------------------|---|
| เครื่องบิน  | - จัดตัวให้ไป-กลับ    | งดเบิก           | แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก                                       |
|   | - ให้ตัวเที่ยวเดียว   | เบิกอีก 1 เที่ยว | ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ |
|   | - ไม่ออกตัวให้        | เบิกไป-กลับ      | ตามสิทธิของผู้เดินทาง   |
| เบี้ยเลี้ยงเดินทาง  | - ไม่ออกค่าใช้จ่าย    | เบิกได้          | ตามสิทธิของผู้เดินทาง   |
|   | - ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ  | เบิกสมทบ         | เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง                       |
| ค่าอาหาร  | - จัดทุกมื้อ          | งดเบิก           | ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  |
|   | - จัด 2 มื้อ          | เบิกสมทบ 1 ใน 3  | ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย                                |
|   | - จัด 1 มื้อ          | เบิกสมทบ 2 ใน 3  | ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย                                |
| ค่าเช่าที่พัก   | - จัดที่พักให้        | งดเบิก           | ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก   |
|   | - ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ  | เบิกสมทบ         | เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ                      |
|   | - ไม่ออกค่าเช่าที่พัก | เบิกได้          | ตามสิทธิของผู้เดินทาง   |
| ค่าพาหนะ<br>(เดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ) | - ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ  | เบิกได้          | จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ  |
|   |                       | เบิกสมทบ         | เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ                      |
| ค่าเครื่องแต่งตัว   | - ไม่ออกค่าใช้จ่าย    | เบิกได้          | ตามสิทธิของผู้เดินทาง   |
|   | - ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ  | เบิกสมทบ         | เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ                                    |
| ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง   | - ไม่ออกค่าใช้จ่าย    | เบิกได้          | จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ  |
|   | - ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ  | เบิกสมทบ         | เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ                      |



ค่าใช้จ่ายข้างต้น ให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

## การเบิกจ่ายเงิน

### ๒๕ แบบรายงานการเดินทาง

เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบทำยระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

๒๕ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 ก.พ. 2546)

### ❖ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1. กรณียืมเงินทอดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

| (1) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร |   |
|---|---|
| มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร         | ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง |
| มีเงินเหลือ                                 | ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ   |
| หลักฐาน                                     | ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย  |

| (2) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร |   |
|--|---|
| มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร            | ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง  |
| มีเงินเหลือ                                    | ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เป็นอัตราราคาณคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา |
| หลักฐาน  | ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย  |

| (3) กรณีส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ |   |
|---------------------------------|---|
| เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน    | ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน                                       |
| เกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน  | ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ |

## 2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

| กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน<br>กับธนาคาร  | กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน<br>กับธนาคาร   |
|--|--|
| ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้<br>แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของ<br>ธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวใน<br>การคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้<br>แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมา<br>ประกอบการเบิกจ่าย | ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1<br>วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็น<br>อัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน |



### ❖ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

1. ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต
3. โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

### ❖ การขอยืมเงินจากทางราชการ

1. ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น
2. ให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เพื่อไม่ให้เป็นการระแກทางราชการในกรณีมีเงินเหลือกลับมาจำนวนมาก
3. เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
4. กรณีอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตของธนาคารให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

## แนวทางในการปฏิบัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๕ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่สำคัญ และมีความสำคัญ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความ เห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคน และระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็น และ เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมิได้กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณเพื่อนำไปใช้ หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการ จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และประโยชน์ที่จะ ได้รับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ สำนักงานงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้วและจะต้องให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๕ ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว จัดทำรายงานผลการ เดินทาง (Progress Report) และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการรับทราบและพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่ หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง



### ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปราชการ

- ขออนุญาตไปราชการต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแนบ เรื่องเดิม (หนังสือเชิญ หรือแผนงานกรณีปฏิบัติงานตามแผน)
- กรณีมีผู้ร่วมเดินทาง ให้ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง
- ขออนุญาตก่อนวันเดินทาง และได้รับอนุญาตให้ไปราชการ
- กรณีเดินทางก่อน หรือหลังวันสิ้นสุดการไปราชการ เนื่องจากลาภิจ หรือลาพักก่อน ประจำปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ไว้ในหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย

## เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### 1. เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- กรณีเดินทางคนเดียว ไม่ต้องใช้ส่วนที่ 2
- กรณียื่นขอเบิกเป็นรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงรายชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- กรณี ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติให้ยืมเงิน
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง **หมายเหตุ**
- ใช้ส่วนที่ 2 (ใบวาง)
- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2

### 2. เอกสารประกอบ

- หนังสือขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ และ เรื่องเดิม (หนังสือเชิญ หรือแผนงานกรณี ปฏิบัติงานตามแผน)
- แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ถ้ามี)
- กรณีขอใช้รถส่วนตัว ให้แนบระยะทางเริ่มต้น-สิ้นสุด ตามระยะทางของกรมทางหลวง
- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกปรับใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบ 4231
- กรณีใช้รถราชการ หากมีหากมีการเติมน้ำมันระหว่างทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และระบุ หมายเลขทะเบียนรถ โดยเบิกเป็นค่าพาหนะ
- กรณีเดินทางโดยรถไฟชั้น 1 ให้แนบกาบัตร
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ผู้มีสิทธิ)
  - จ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อม Boarding Pass
  - จ่ายโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ผู้ไม่มีสิทธิ)
  - ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
  - ค่าที่พักรักษาใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม พร้อมใบรายการรายละเอียดเข้าพักร(Folio)
  - แบบ บก.107 และใบตัดยอดเงินงบประมาณ

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบ ตามหนังสือ กค.0408.4/ว.165 ลว.**

**22/12/2549**



**ข้อกำหนดสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 กรณีค่าที่พักให้เบิกเฉพาะกรณีจ่ายจริง**

## ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ

- ☒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่ได้กำหนดไว้

- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☒ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ☒ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- ☒ การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ☒ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- ☒ การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ☒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการบริหารตามกรณีที่ยกตัวอย่างข้างต้น ได้มีการกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ จึงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

### ค่าตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  - 1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
  - 2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ
  - 3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการ จัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้ถือว่าปฏิบัติตามหน้าที่เบิกค่าตอบแทนมิได้

## ค่าใช้จ่าย

๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ  
กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม  
ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

11. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการกรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู๋ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือ หน่วยงานของทางราชการ
18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อการยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นการเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เล็กรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

25. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็น เร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

### ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดข้างต้น

### หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายการนี้ไป

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- ✎ ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ✎ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และ ค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ✎ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ✎ ค่าทิป
- ✎ เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ✎ ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

**ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด**

### ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- ✎ การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่า ในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- ✎ การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้ หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

**ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล**

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

**ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน**

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

**ค่าวัสดุ**

☞ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

**ค่าสาธารณูปโภค**

☞ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ **เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง**ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- (4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- (5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

# ค่าเบี้ยประชุม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกองการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551
4. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

## ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

**ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม** หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่

ได้รับการแต่งตั้งให้มีสถานะตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 5 ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี (มาตรา 3 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
- ๒. กรรมการ หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ
- ๓. คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้ (มาตรา 4 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
- ๔. อนุกรรมการ หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ
- ๕. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายถึง ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ
- ๖. ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มีกรณียกเว้นตาม มาตรา 4 สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ และบทบัญญัติ

แห่งกฎหมายหรือประกาศบรมราชโองการนั้น กำหนดเบี้ยประชุม หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการ เฉพาะ

### ลักษณะเบี้ยประชุม

**กรรมการ** ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 6

๒๕ **เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือนให้กับกรรมการใน คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมี ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อ การบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่ รัฐมนตรี ประกาศกำหนด

๒๖ **เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการใน คณะกรรมการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน (1) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด **อนุกรรมการ** ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 7

๒๗ **เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้กับอนุกรรมการใน คณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามมาตรา 6 (1) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตรา เบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

๒๘ **เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้งให้กับอนุกรรมการใน คณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน (1) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญ ประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือ กรมอนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ อื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของ ส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

### การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

๒๙ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็น รายเดือนให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 8

๓๐ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เบิกจ่ายเงินลดหลั่นกันไปตามแต่ละสถานะที่ได้รับการแต่งตั้ง และ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 9 ประธานกรรมการหรือประธาน อนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตรา เบี้ยประชุมที่กำหนด ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการข้างต้น

๕ ส่วนรองประธานกรรมการ หรือรองประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการมีสิทธิได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 10

๖ กรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมนั้น เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 11

๗ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ และเฉพาะที่ปรึกษา ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยกฎหมาย/ประกาศพระบรมราชโองการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 12

๘ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน และผู้ช่วยเลขานุการรับเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 2 คน ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 13

๙ ต้องมีกรรมการ อนุกรรมการ ร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ.2547 มาตรา 14

๑๐ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 11/1“การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 6 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555”

### อัตรากาเบิกจ่ายเบี้ยประชุมรายครั้ง

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนด รายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551 ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ดังนี้

| ประเภท  | อัตราไม่เกิน<br>(บาท : คน : ครั้ง) |
|---|------------------------------------|
| ประธานกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมตามมาตรา 9           | 1,500                              |
| กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา 6 (2)                     | 1,200                              |
| เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา 6    | 1,200                              |
| ประธานอนุกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมตามมาตรา 9        | 1,000                              |
| อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2)               | 800                                |
| เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 | 800                                |

### ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

#### คำนิยาม

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวกับส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- นำผลการประชุมไปใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน
- ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

#### ตัวอย่าง เช่น

- การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล
- การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ
- การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมิน
- การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย
- การประชุมจัดทำแผน
- การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ / แนวทาง / มาตรฐานต่างๆ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ ฯลฯ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 (ข้อ 12)

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว.102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ  
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย  
แบบ บก.107

สรุปรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบัญ

ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1)

สำหรับค่ารับรองค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2) **ใช้ในกรณีที่** ใบเสร็จรับเงินที่มี  
รายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติจัดประชุม  
และให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
แบบรับรองการประชุม (เอกสารหมายเลข 3)



## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....กระทรวงสาธารณสุข ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....วันที่

.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา

.....น. ณ.....

| รายการ  | จำนวนเงิน |
|---|-----------|
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน | .....     |
| ๒. ค่าอาหาร   |           |
| ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท                      | .....     |
| ๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท                         | .....     |
| รวมทั้งสิ้น   | .....     |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก ๔๒๓๑) เป็นเอกสารประกอบการ  
ขอเบิกจ่ายเงิน

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ ๔๒๓๑

ส่วนราชการ.....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย                             | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---|-----------|----------|
|              | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง.....     |           |          |
|              | .....   |           |          |
|              | วันที่.....เวลา.....น.                        |           |          |
|              | ณ.....  |           |          |
|              | ผู้จำหน่าย / สถานที่จำหน่าย.....              |           |          |
|              | ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน     |           |          |
|              | จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน ..... |           |          |
|              | ๑.๑ ค่าเครื่องดื่ม.....บาท                    |           |          |
|              | ๑.๒ ค่าอาหารว่าง.....บาท                      |           |          |
|              | ๒. ค่าอาหาร                                   |           |          |
|              | ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....               |           |          |
|              | จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน ..... |           |          |
|              | ๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน                 |           |          |
|              | จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน ..... |           |          |
|              |   |           |          |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                            |           |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่.....

## การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.  
 ณ.....

๑. ประธาน.....

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....คน

๔. ค่าอาหาร

กลางวัน                      อัตรามื้อละ.....บาท    เป็นเงิน.....บาท  
 เย็น                              อัตรามื้อละ.....บาท    เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า                              อัตรามื้อละ.....บาท    เป็นเงิน.....บาท  
 บ่าย                              อัตรามื้อละ.....บาท    เป็นเงิน.....บาท  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 (ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- (๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (๔) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม