

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปราชการ



บรรยายโดย :

นางสาวอรุณี มนปราณีต

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม

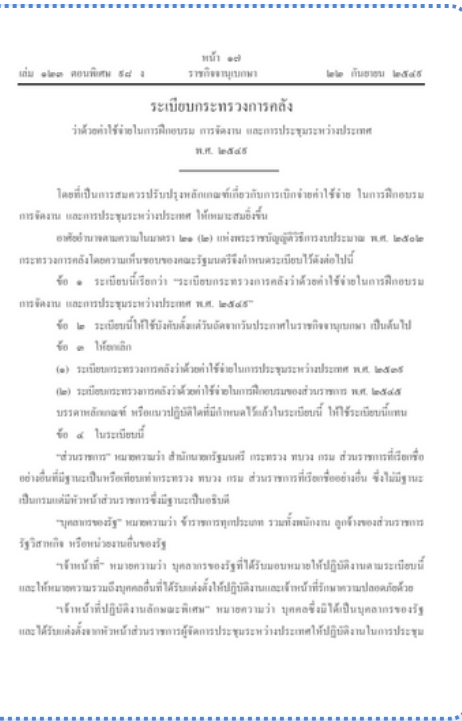


ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

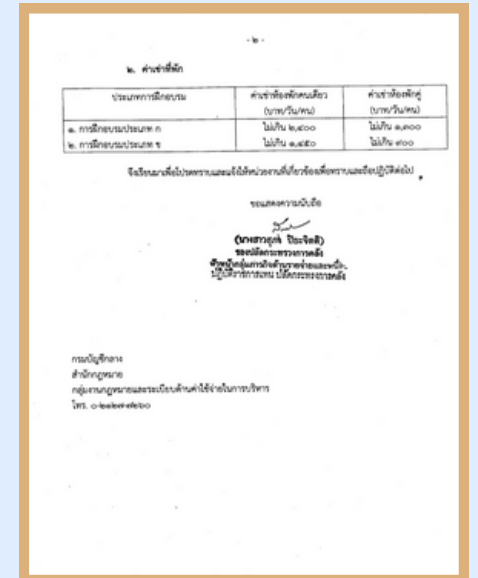
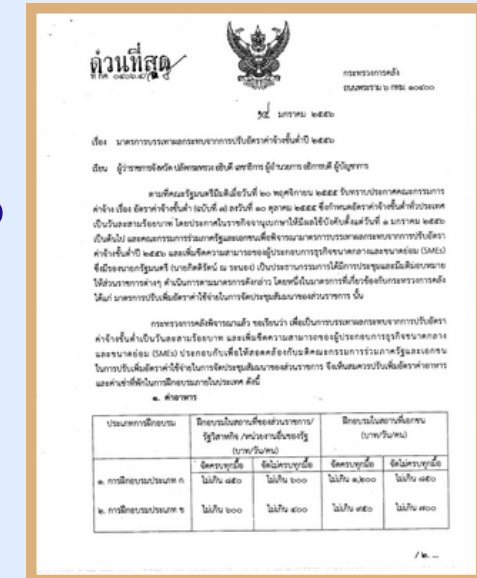
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

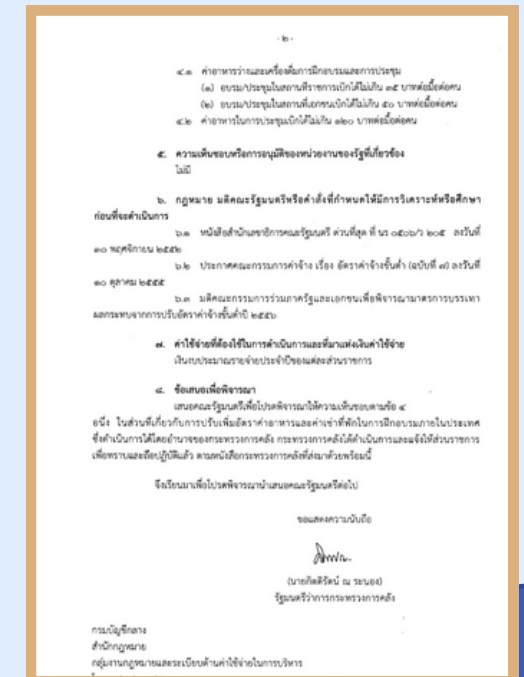
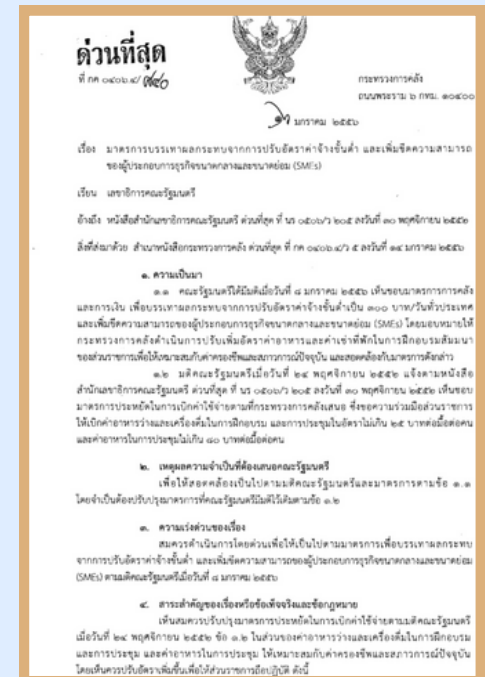
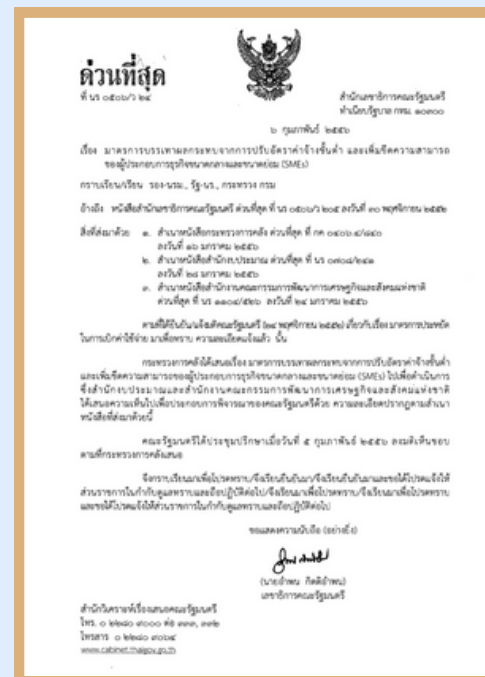


หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 56



หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กพ 56



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย



“การฝึกอบรม”

การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงานการฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ



โครงการฝึกอบรม

- 1 ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร
- 2 มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
- 3 วัตถุประสงค์ : พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 4 ต้องไม่มีการรับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน : การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

- 1. กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม หรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน **ก่อน ระหว่าง หรือหลัง** การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
- 2. โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภท การฝึกอบรม ข้อ 4

01 **การฝึกอบรม ประเภท ก** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

02 **การฝึกอบรม ประเภท ข** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติถึง ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

03 **การฝึกอบรม บุคคลภายนอก** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคคลของรัฐ

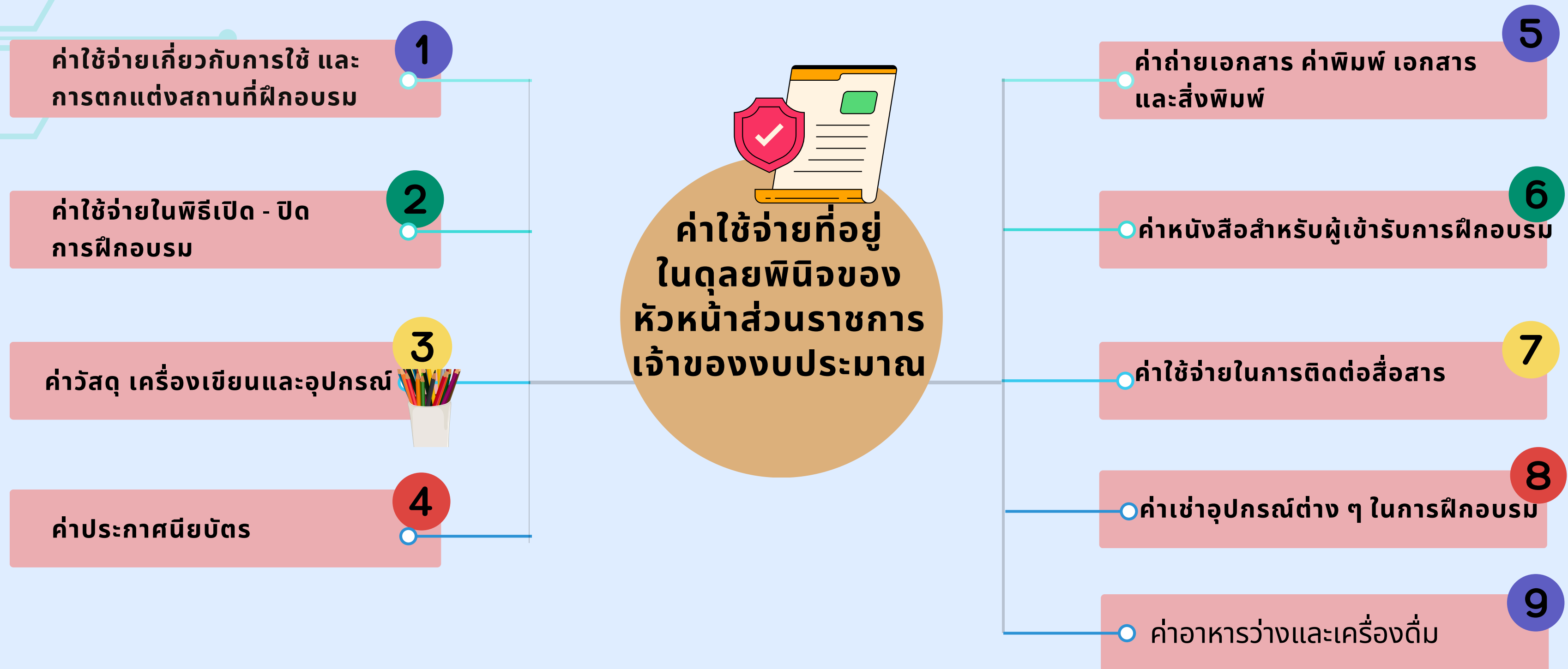
ข้อ 8

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ข้อ 8



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ข้อ 8

10 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)



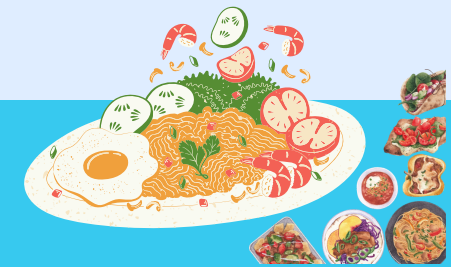
11 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)

12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด



13 ค่าอาหาร



14 ค่าเช่าที่พัก



ค่ายานพาหนะ



แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งหากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือขอความร่วมมือได้สามารถขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อให้เบิกจ่ายในอัตราเกินกว่าที่หนังสือฉบับนี้กำหนดไว้

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กพ 56

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 10



ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

วิทยากร



ผู้เข้ารับการอบรม



เจ้าหน้าที่



ผู้สังเกตการณ์

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่**



ข้าราชการ ระดับปฏิบัติตงาน ปฏิบัติการ = 7,500 บาท

ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป = 9,000 บาท

**เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัว
เกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือวันที่เดินทางกลับถึง
ประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ)**



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หลักเกณฑ์ การจ่าย ค่าสมนาคุณ วิทยากร (ข้อ 14)



การบรรยาย
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/ สัมมนาเป็นคณะ
จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม
จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**วิทยากร เกิน
กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย**

การนับเวลา

นับตามเวลาที่กำหนด
ในตารางการฝึกอบรม
โดยไม่ต้องหักเวลาพัก
รับประทานอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม

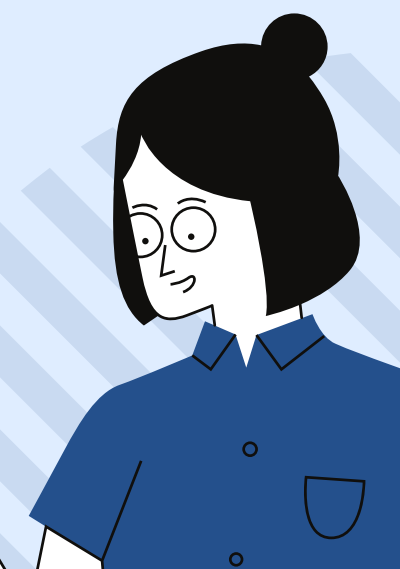
ไม่น้อยกว่า 50 นาที
= 1 ชั่วโมง

ไม่น้อยกว่า 25 นาที
แต่ไม่ถึง 50 นาที
= ครึ่งชั่วโมง



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

	ค่าอาหาร			
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ฝึกอบรม ประเภท ก	850	600	1,200	850
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56				
ฝึกอบรม ประเภท ข	600	400	950	700
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56				
ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	500	300	800	600
ระเบียบอบรม ฉบับ 3				



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ข้อ 16)



การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

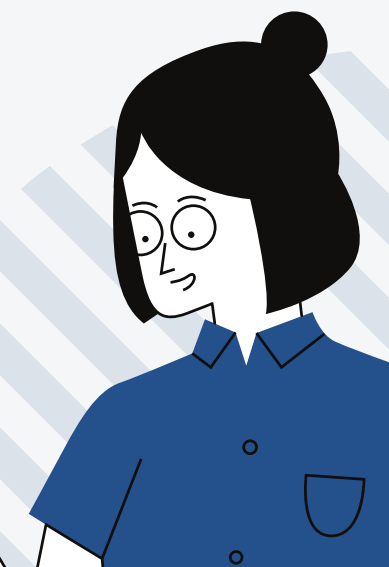
ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

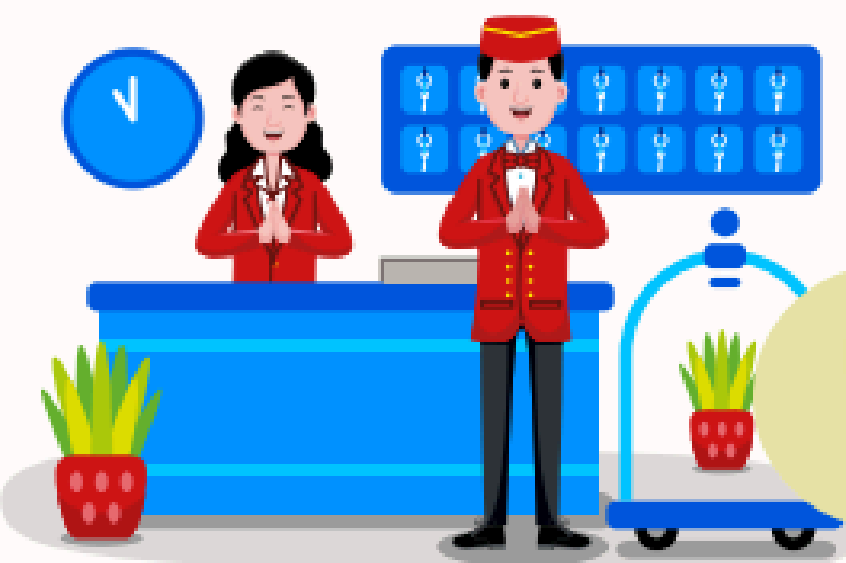
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง อำนวยการระดับสูงวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้

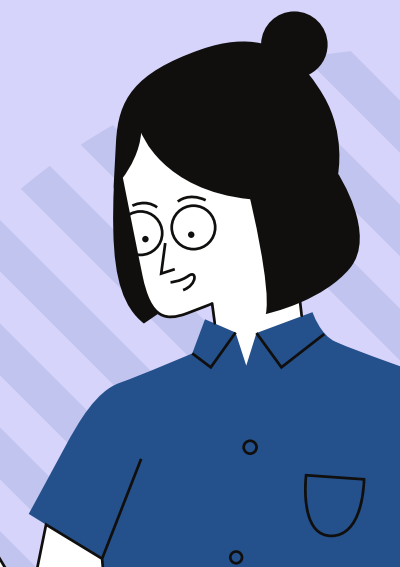
การจัดที่พักให้ประธาน แขก ผู้ติดตามวิทยากร

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

	ค่าเช่าที่พัก	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
 ฝึกอบรม ประเภท ก	2,400	1,300
	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56	
ฝึกอบรม ประเภท ข	1,450	900
	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มค 56	
ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	1,200	750
	ระเบียบอบรม ฉบับ 3	



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**

ค่าพาหนะ



กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ การฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

ค่าพาหนะวิทยากร

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับ สถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ่าย เงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่ วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรทำระเบียบเป็นหลัก ฐานการจ่าย

การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

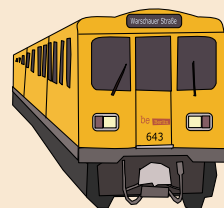
ประเภท ก



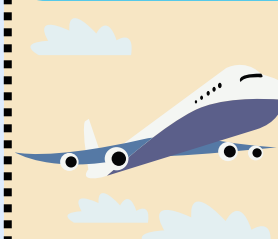
ชั้นธุรกิจ
แต่ถ้าเดินทางไม่ได้
ให้ใช้ชั้นหนึ่ง



ทุกชั้น



ประเภท ข



ชั้นประหยัด
ทั้งในประเทศและ
ระหว่างประเทศ



ทุกชั้น



ประเภทบุคคลภายนอก



ระหว่างประเทศ =
ชั้นประหยัด
ในประเทศ = **เบิกไม่ได้**



ทุกชั้น



ทุกชั้น **ยกเว้น** ชั้น 1
นั่งนอนปรับอากาศ

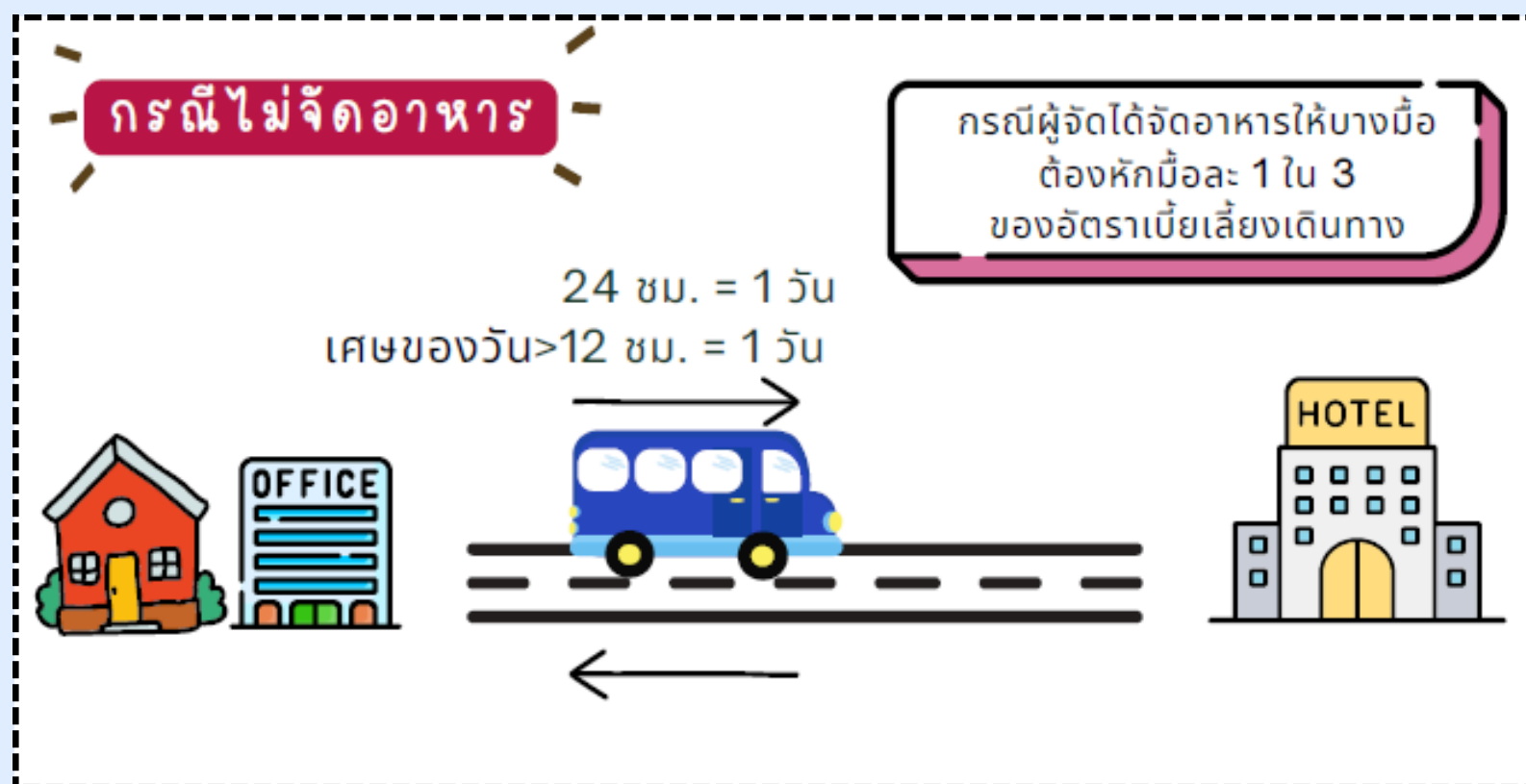
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 18)

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ผู้จัดฯสามารถร้องขอให้เบิกจากต้นสังกัดได้



กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการเดินทาง

- 1 ไปราชการชั่วคราว
- 2 ไปราชการประจำ
- 3 กลับภูมิลำเนา

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง
/ ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น
การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น



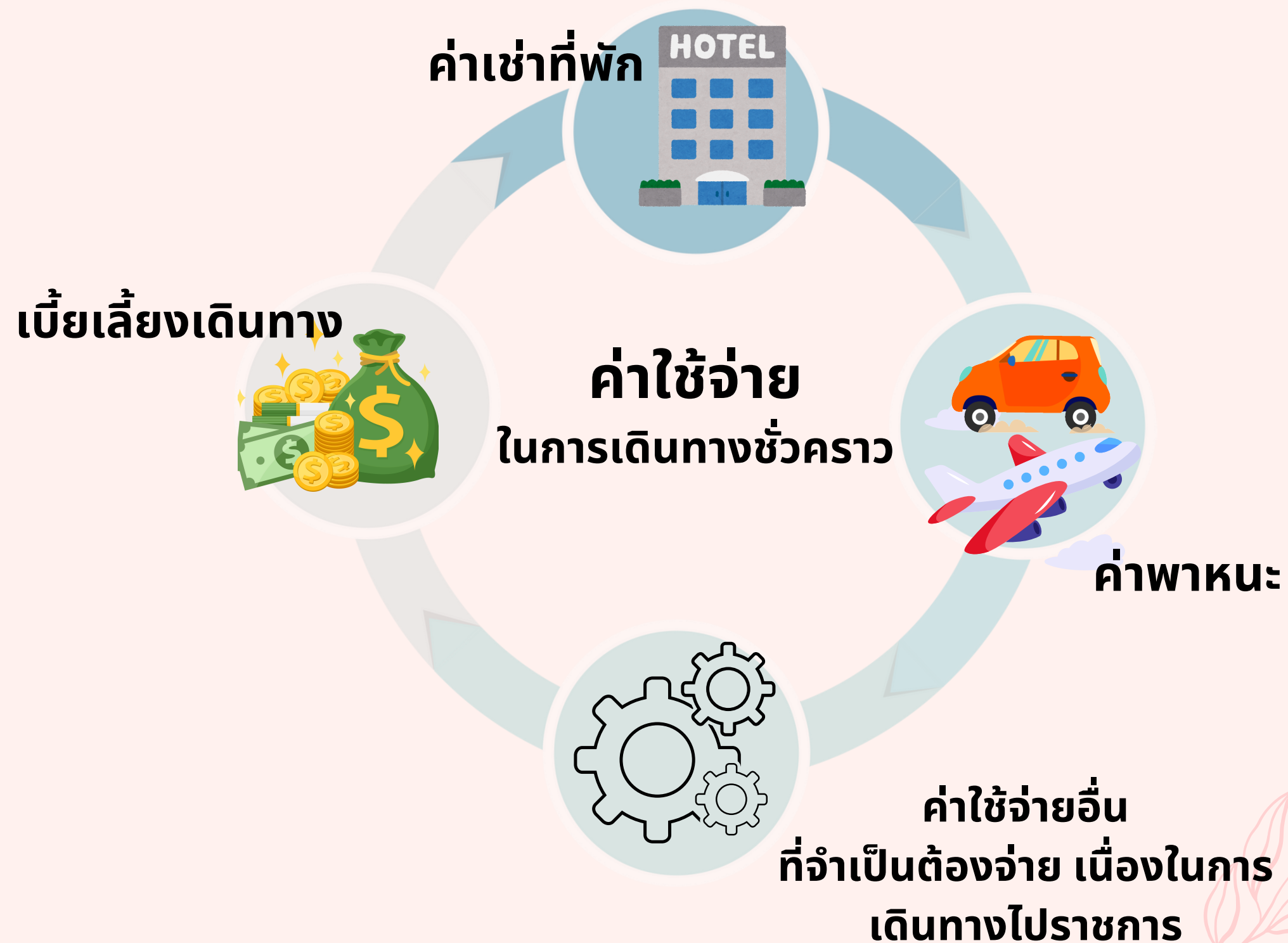
**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาจิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าว
ในการเดินทางด้วย**

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



เดินทางไปราชการชั่วคราว

- * ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- * สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- * ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- * ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- * เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ





ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง



- ✓ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ✓ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ✓ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ✓ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ✓ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ประเภท/ระดับ	อัตรา : บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	270

*เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



ค่าเช่าที่พัก

* จำเป็นต้องพักแรม



❌ ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

- ✓ ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง
- ✓ ที่องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %
- ✓ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
- ✓ เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลดกระทรวงเจ้าสังกัด

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหม่าจ่าย)



ประเภท/ระดับ	อัตรา : บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	1,200





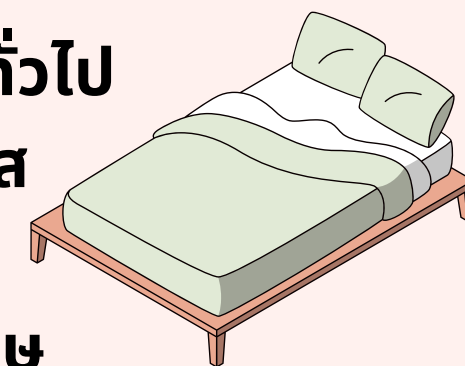
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ประเภท/ระดับ	อัตรา : บาท	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส
ประเภทวิชาการปฏิบัติการ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการ ต้น **ลงมาให้พักคู่**



เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

- 1 ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- 2 เป็นโรคติดต่อ
- 3 มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- 4 ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง



กรณีติดต่อกับโรงแรม
หรือที่พักแรม

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ
ใบแจ้งรายการของโรงแรม

(ส.บ. กค. ข้อ 23)



กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของ
ตัวแทนจำหน่าย
หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์




(ส่วนที่ 4 ของ กค 0408.4/ว 165
ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2559)



ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ



 ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
 ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
 ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยาม
“พาหนะประจำทาง”
บริการทั่วไปประจำเส้นทางแน่นอน
ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

หลักปกติ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง
และประหยัด ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ
เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทาง
ในเส้นทางอื่นต้องได้รับอนุมัติ
ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว
เพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง)
แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ



ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะ

ประเภท : ระดับ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ : ต่ำ, สูง
บริหาร : ต่ำ, สูง



ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

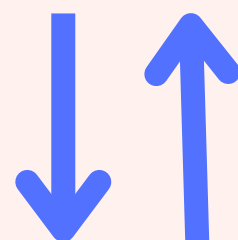
ค่าพาหนะรับจ้าง

▶ ไป - กลับระหว่าง

ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

ไป - กลับระหว่าง

ที่อยู่ ที่พัก



กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

กับ

สถานที่ปฏิบัติราชการ
(ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
ภายในจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกินสองเที่ยว

ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ภายในเขต กทม.





ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เครื่องบิน

ค่าพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

•กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

อัตราเงินชดเชย

รถยนต์



ก.ม. ละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์



ก.ม. ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า **ชั้นธุรกิจ**

รองปลัดกระทรวง - ชำนาญการ ชำนาญงาน **ชั้นประหยัด**



ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด **ยกเว้น**

วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ทั่วไประดับทักษะพิเศษ

อำนวยการระดับต้น

วิชาการชำนาญการพิเศษ

ทั่วไปอาวุโส

วิชาการชำนาญการ

ทั่วไปชำนาญงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ **ชั้นประหยัด**

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทาง

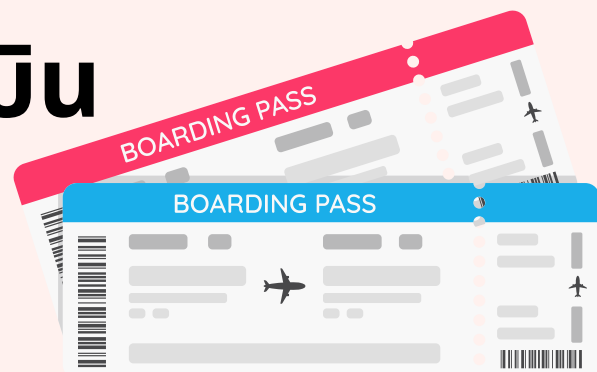


ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

✓ เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม
หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้

✗ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59)

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

กรณีส่วนราชการ ➔ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้

กรณีผู้เดินทาง

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือ
- ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

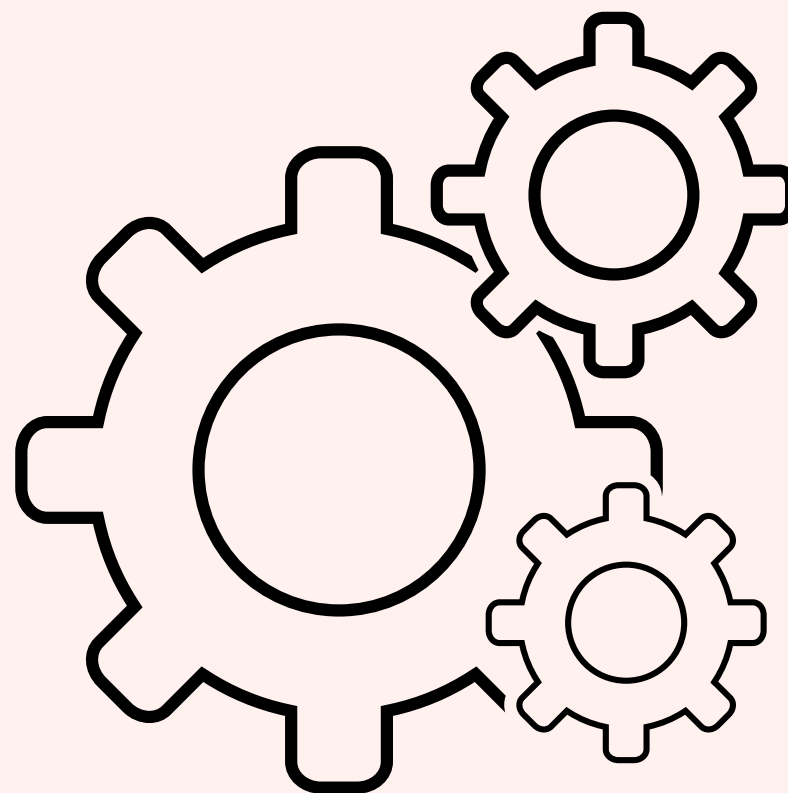


ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
เนื่องในการเดินทางไปราชการ



จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย
ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
แต่ละช่วงที่เดินทาง



ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ
กำหนดไว้เฉพาะ

ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
เนื้องานที่ปฏิบัติ

CONTACT US



02-590-4105



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



<http://audit.anamai.moph.go.th>



**THANK
YOU**

