

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเล่มนี้ มุ่งเน้นที่จะให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเขียนจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งเนื้อหา ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ วิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , วิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม

ฝ่ายการเงิน กองคลัง สป. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตลอดจนผู้ที่มีความประสงค์จะศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่รองรับ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายการเงิน กองคลัง สป.มท.

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1
- ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	2
วิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	3
วิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	21
วิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	29
วิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุม	34
แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model	36
ภาคผนวก	

# กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## 1. วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

## 3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 3.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- 3.3 วิเคราะห์ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- 3.4 กำหนดโครงสร้างเนื้อหาของคู่มือ
- 3.5 ดำเนินการจัดทำคู่มือ
- 3.6 ส่งคู่มือการปฏิบัติให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสอบทานความถูกต้อง

## 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

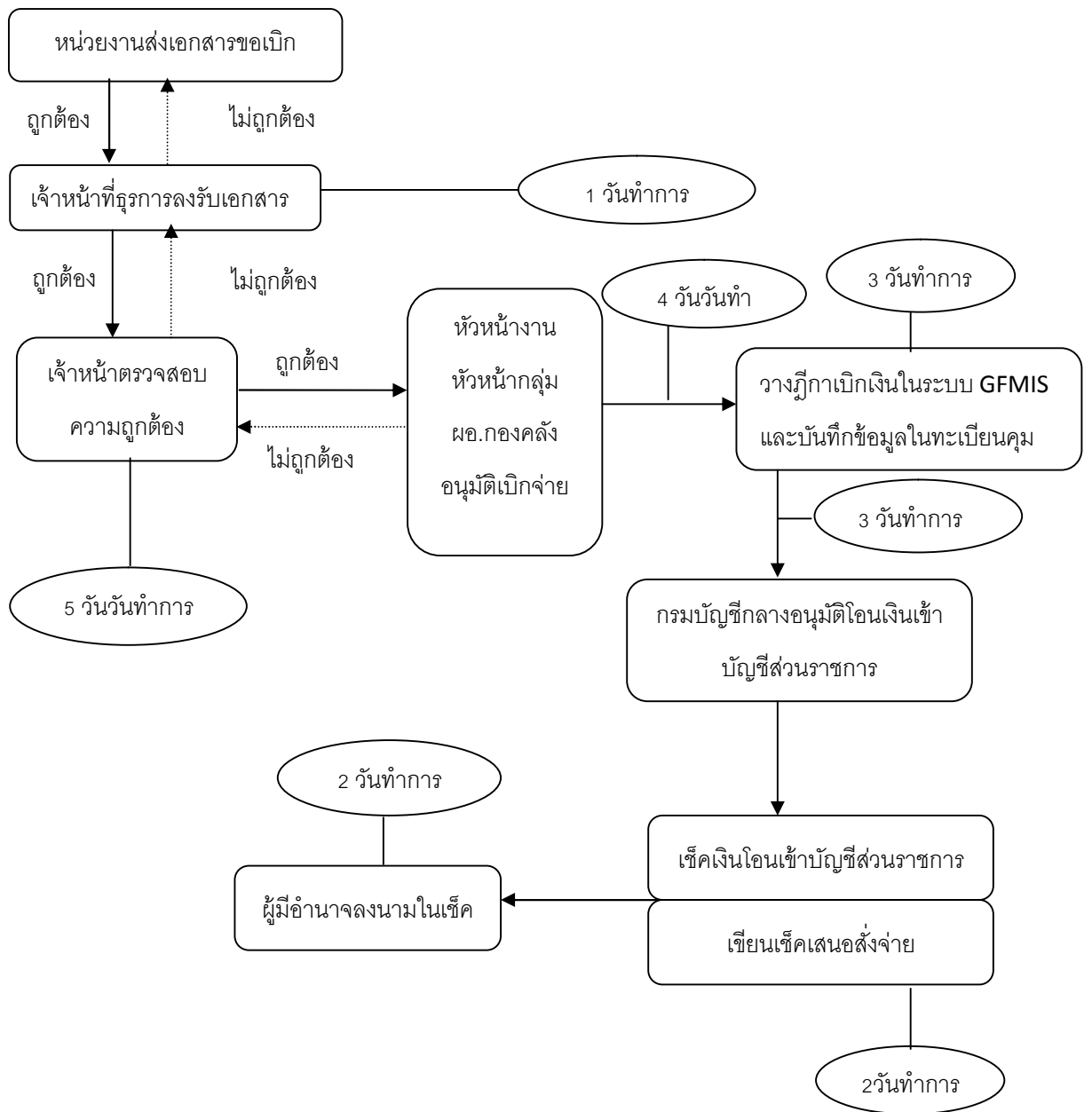
- 4.1 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันที
- 4.2 ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้เกิดความเข้าใจวิธีการและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- 4.3 เป็นแนวทางให้ข้าราชการใน สำนัก/ ศูนย์/ กองต่าง ๆ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สามารถถือปฏิบัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานตนเอง ได้ถูกต้อง

## 5. ผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่งานรับ-จ่าย ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เวลารวมโดยประมาณ 20 วันทำการ)



เงื่อนไข : 1.การดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ช้า - เร็ว ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของหลักฐานที่ส่งเบิกและปริมาณเรื่องที่ส่งเบิก

2.หากมีการส่งคืนเอกสารไปแก้ไขจะเริ่มต้นนับเวลาในการเบิกจ่ายเงินต่อเมื่อหน่วยงานส่งเรื่องที่แก้ไขแล้วถึงฝ่ายการเงิน

## วิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลานา

#### 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
  - การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
  - การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
  - การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
  - การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

#### **ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้**

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

#### **ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ**

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในหน่วยงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีจ่ายจริง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีเหมาจ่าย
  - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

#### **ค่าพาหนะ**

**ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

### ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผล
3. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง

➤ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่จัด

ยานพาหนะเขตจังหวัดเดียวกัน

➤ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน 2 เที่ยวใน

จังหวัดเดียวกัน

➤ เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ

4. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา

● จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีส่วนราชการในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

5. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้คือ

- (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิก เงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
  - 3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
  - 3.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
  - 3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน หลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบิน

1. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ
  - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
  - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
  - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
  - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
2. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ
  - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
  - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ

- ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1, 2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

### ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน

#### ชั้นประหยัด

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส

#### ชั้นธุรกิจ

- ตำแหน่งประเภทบริหาร: ระดับต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ

- เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง
  - ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ
  - ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

#### กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร / ใบรับเงิน

แสดงรายละเอียดการเดินทาง

- กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ

เดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### กรณีซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์)

- ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

ที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

#### กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์โดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่สามารถมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

## กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป) หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พัก ให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา แต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเอง

ได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

## 2. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่ง

ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นำเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

## สิทธิในการเบิก

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส
  - บุตร
  - บิดา มารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
  - ผู้ติดตาม : ผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 2 คน
    - ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ
    - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
    - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
    - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
  - : ผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 1 คน
    - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
    - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

\*\*\*หมายเหตุ: ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

### ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

1. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
2. เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง, ทบวง, กรม
4. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
5. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
  - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
  - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

- ผู้มีสิทธิ 1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
    - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
    - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

### 3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
2. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

## สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
  - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
  - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น
  - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
  - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป
4. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

## การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

- 1) ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
- 2) หนังสือของแขวงทางหลวงระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่
- 3) หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้ อยู่อาศัยเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)
- 4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6) ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

## เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. คำสั่งไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ

## หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

**ตัวอย่าง** ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ 15 มิถุนายน 2559 เวลา 8.30–16.00 น. ออกเดินทางโดยรถไฟวันที่ 14 มิถุนายน 2559 และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 16 มิถุนายน 2559 ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 14 – 16 มิถุนายน 2559

2. การลาภิก / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

### 3. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3.1 เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

3.2 การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

กรณีที่หนึ่งเป็นกรณีที่พักรแรมในสถานที่พักรแรมหรือในยานพาหนะ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีมีเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

กรณีที่สองเป็นกรณีที่ไม่พักรแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

กรณีที่สามเป็นกรณีลาพักร้อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

กรณีที่สี่เป็นกรณีลาพักร้อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

### 4. การเบิกค่าที่พัก เลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ

- เหมาจ่าย
- จ่ายจริง

#### หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

##### กรณีจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

##### กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 2)

### 5. การเบิกค่าพาหนะ

#### 5.1 ปกติใช้พาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เครื่องบิน

#### 5.2 เหตุจำเป็นใช้พาหนะรับจ้าง

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
  - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
  - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
  - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
  - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
- มีสัมภาระเดินทาง (ของใช้ส่วนตัว เช่น เสื้อผ้า และอื่นๆ เป็นต้น) หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทาง

ราชการไปด้วย

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าระวางบรรทุก, ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว (จะเบิกได้ต่อเมื่อเข้ามาตรา 57 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

### การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงไปราชการต่างประเทศ

1. กรณีเป็นข้าราชการประจำในต่างประเทศ
  - ให้นับตั้งแต่ ออกจากที่อยู่ในต่างประเทศหรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ในต่างประเทศหรือที่ทำงานปกติ
2. กรณีเป็นข้าราชการประจำในประเทศไทย
  - ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยถึงประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ

### หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

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

การเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	240	<p>1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ</p> <p>1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน</p> <p>1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p>
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	270	<p>2. กรณีไม่พักแรม</p> <p>2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน</p> <p>3. กรณีลาภิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>4. กรณีลาภิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</p>



## เอกสารหมายเลข 2

## การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตราต่อวัน / ต่อคน		
		เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริง	
	ห้องพักรู้อยู่		ห้องพักเดี่ยว	
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	800	850	1,500
2	ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9	1,200	1,200	2,200
3	วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	1,200	1,400	2,500

กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ผู้เดินทางต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio) หรือที่พักรวมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ แต่ถ้าเดินทางไปราชการต่อเนื่องในหลายจังหวัดเป็นหมู่คณะ สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในแต่ละจังหวัดต่างกันได้ เช่น เดินทางไปราชการจังหวัดระยองเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงทั้งคณะ และเดินทางต่อไปจังหวัดตราดสามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายทั้งคณะได้

**ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีดังต่อไปนี้**

- การพักรวมในยานพาหนะ
- การพักรวมในที่พักรวมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า	2,100
ตำแหน่งทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 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

## ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## (1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

## ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ใต้หวัน
4. เตร์กเมนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียแอนด์เฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

- 18.ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮองกง

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

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า
16. สหรัรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
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. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส

41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

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

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

**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 (บาท:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือเทียบเท่า	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	9,000

#### (2) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

ทั้งนี้ ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

## วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### การฝึกอบรม ความหมาย

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

### ประเภทการฝึกอบรม มี 2 ประเภท

#### การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

#### การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

#### การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”



## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (9) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) – (13) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติ ให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ

**\*\*\*การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น\*\*\***

### การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

### การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก)
- (3) วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยาการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (4) นอกเหนือจาก (1) (2) หรือ (3) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- (๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

- (1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน
- (2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- (4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (1) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
  - การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- (2) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (1) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
  - การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- (3) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบนื้อ	ไม่ครบนื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบนื้อ	ไม่ครบนื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

**\*\*\*บุคคลภายนอกไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ\*\*\***

#### การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

**\*\*\*บุคคลภายนอกไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ\*\*\***

#### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- จัดในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- จัดในสถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

#### หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการไม่เกิน ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไปไม่เกินระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้ พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับ  
ทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีฯ หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และ  
เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

#### การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับ  
ค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น  
ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิ  
ข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหาร  
ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดย  
ชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปไป  
ระดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่ติดกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายเงินค่าพาหนะ  
รับจ้าง ไป-กลับ แก่วิทยากรแทนรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรที่กำหนดไว้  
ในระเบียบนี้

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่จัดให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วน  
ที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด

- บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตาม  
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้มีสิทธิเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่

ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่  
ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็น  
หนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่าง  
การฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือ  
บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

#### 1. ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท /คน /วัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท /คน /วัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท / คน / วัน

3. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบฝึกอบรม เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม

- กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบฝึกอบรม

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

● กรณีค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

● กรณีค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบระเบียบฝึกอบรม

● กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินไป – กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกัน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

2. กรณีมีการจัดที่พักให้แล้ว ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

3. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

● ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

## การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
3. ตารางการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของราชการ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือยานพาหนะ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมมาใช้บังคับ

- ส่วนราชการที่จัดงานประสงค์จะจ้างดำเนินการ ให้นำหลักเกณฑ์กรณีส่วนราชการจ้างจัดฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ

### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

#### หลักเกณฑ์

1. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม

2. ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- 2.2 เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาท/วัน

### 2.3 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน
- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

### 2.4 ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

2.5 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศกำหนด

4.1 กรณีรวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

4.2 กรณีไม่รวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนราชการต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

5. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

6. กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมก็ให้ดำเนินการได้ (ตามระเบียบพัสดุฯ) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

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. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  - 1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
  - 2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ
  - 3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ถือว่าปฏิบัติตามหน้าที่เบิกค่าตอบแทนมิได้

### ค่าใช้จ่ายสอย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าจ้างเอกชนดาเนิงงานของส่วนราชการ
3	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทาประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด



ลำดับ	รายการ
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
7	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการ เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่
8	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะ นำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการ ของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือ หน่วยงานของทางราชการ
18	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

ลำดับ	รายการ
20	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการ
21	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้ได้
23	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิ เบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดข้างต้น หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- ค่าจัดหาสมุดบันทึก 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 ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

### ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้า ส่วนราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงิน ไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

- การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาท ต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้ หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้อง บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการให้หัวหน้า ส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดย ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

### ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้า ส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ **เว้นแต่รายการต่อไปนี้** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

### ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ **เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง**ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่าย เท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตาม หลักเกณฑ์ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

- (2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- (3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่า ช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

## การเบิกค่าใช้จ่ายประชุม

### ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้มีสถานะตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 5 ดังนี้

➤ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดย **ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา**

**คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี** ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือ **รัฐมนตรี** เจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจาก **คณะรัฐมนตรี**

➤ กรรมการ หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

➤ คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา **รัฐมนตรี**เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก **คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ**

➤ อนุกรรมการ หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

➤ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

➤ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มีกรณียกเว้นตาม มาตรา 4 สำหรับ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้ง ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือ ประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุม หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

### ลักษณะเบี้ยประชุม

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

**เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้กับกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือโดย ประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานใน ด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมใน ภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่ **รัฐมนตรี** ประกาศกำหนด

**เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการใน คณะกรรมการอื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน (1) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

**อนุกรรมการ** ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 7

**เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้กับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามมาตรา 6 (1) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

**เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้งให้กับอนุกรรมการใน คณะอนุกรรมการของ คณะกรรมการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน (1) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะ ทานองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะ อนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ตาม อัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

## การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 8

- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เบิกจ่ายเงินลดหลั่นกันไปตามแต่สถานะที่ได้รับการแต่งตั้ง และ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 9 ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิ ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กำหนด ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการข้างต้น

- ส่วนรองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการมีสิทธิได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 10

- กรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมหนึ่ง เพียงครั้งเดียวใน วันหนึ่ง ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 11

- ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับ กรรมการ และเฉพาะที่ปรึกษา ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยกฎหมาย/ประกาศ พระบรมราชโองการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 12

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

- ต้องมีกรรมการ อนุกรรมการ ร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรือ อนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 14

- ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทาเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และ ให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 11/1

## อัตรากារเบิกจ่ายเบี้ยประชุมรายครั้ง

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

ประเภท	อัตราไม่เกิน (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

## แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผลผลิต : ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 20 วันทำการ/1เรื่อง

ตัวชี้วัดผลผลิต : ระยะเวลาในการให้บริการ

ผลลัพธ์ : ความรวดเร็วในการเบิกงานเงินงบประมาณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : เอกสารถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. ผู้บริหาร 2.หน่วยงานใน สป.มท 3.ประชาชนทั่วไป ความต้องการ ถูกต้องและรวดเร็ว	1.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินซึ่งมากกว่า 30 ระเบียบ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 เป็นต้น 2.ระบบGFMS 3.ระบบสารสนเทศ	1) รับเอกสารเข้าในระบบและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร (1 วันทำการ) เงื่อนไข : การส่งเอกสารและรับภายในก่อนเวลา 15.00 น. นับเป็น 1 วันทำการ หลังจาก 15.00 น.ให้ถือเป็นวันถัดไป	การเบิกจ่ายเงินต่อ 1 เรื่อง ไม่เกิน 20 วันทำการ ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง ความต้องการ ความต้องการ ถูกต้องและรวดเร็ว	1.ข้าราชการใน สป.มท. 2. บริษัท ห้างร้าน ความต้องการ ความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
		ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ: ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลายมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ		
		2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบยอดเงินขอเบิกและความถูกต้องของเอกสารให้ตรงตามระเบียบที่กรมบัญชีกำหนดพร้อมเสนอเอกสารอนุมัติตามลำดับชั้น ตั้งแต่ หัวหน้างาน , หัวหน้ากลุ่ม, ผู้อำนวยการกอง อนุมัติ (9 วันทำการ) ทั้งนี้เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง		
		ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ: ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลายมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ		
		3) จ่ายเอกสารที่ดำเนินการอนุมัติแล้ว วางเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (3 วันทำการ) และกรมบัญชีกลางเป็นผู้ส่งจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ (3 วันทำการ)		
ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ: ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลายมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ				
4) นำเอกสารที่อนุมัติแล้วเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้รับเงินซึ่งหลังจากกรมบัญชีการอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว (2วันทำการ)				
ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ: ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลายมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ				
5) เสนอเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิก เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คส่งจ่าย (2 วันทำการ) พร้อมจ่าย				
ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ: ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลายมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ				







## ภาคผนวก

### ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

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

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ.2555
4. ส่วนที่ 3 ของ กค 0406.4/ว5 ลว 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

### ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

### ค่าเบี้ยประชุม

1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ ได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551