

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

กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานคลังอย่างมีธรรมาภิบาล	1
วิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	2
วิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	21
แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model	29
ภาคผนวก	

กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานคลังอย่างมีธรรมาภิบาล

1. วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอน การดำเนินงานดังนี้

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

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย เพื่อให้ข้าราชการและผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานได้ทันที
- 4.2 ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้เกิดความเข้าใจวิธีการและหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- 4.3 เป็นแนวทางให้ข้าราชการใน สำนัก/ ศูนย์/ กองต่าง ๆ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สามารถถือปฏิบัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานตนเอง ได้ถูกต้อง

5. ผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่งานรับ-จ่าย ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

วิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

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

อัตราค่าเช่าที่พัก(ในประเทศ)

ประเภท : ระดับ	อัตราต่อวัน / ต่อคน		
	เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริง	
		ห้องพักร่วม	ห้องพักเดี่ยว
1 ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ออาวุโส 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

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

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

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีดังต่อไปนี้

- การพักรแรมในยานพาหนะ
- การพักรแรมในที่พักรแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

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 หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ 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

พาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงาน

แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

3.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

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

1. ชั้นประหยัด

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (1)

2. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (2) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (3) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (4) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (5) รัฐมนตรี
- (6) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือ

ในกรณีผู้เดินทาง ตาม 1. (1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

หลักการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร / 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

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายหรือไม่สามารถมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจาก ผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

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

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป) หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พัก ให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา แต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเอง

ได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น 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

ไปราชการ

ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

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

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
2. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม 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. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป
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 และเหมาจ่าย

ค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 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. การลากิจ / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

3. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- 3.1 เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
- 3.2 การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

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

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

กรณีที่สามเป็นกรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

กรณีที่สี่เป็นกรณีลาพักผ่อน / 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) หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

- 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 ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงไปราชการต่างประเทศ

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

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

อัตราค่าเช่าที่พัก

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเมนีสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียแอนด์เฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
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. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮัมบูร์ก
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า
16. สหรัรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย

20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
21. สาธารณรัฐคอซตาริกา
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

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะหมาจ่า

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

ตัวอย่าง

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย

.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

และกลับบ้าน บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....		บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

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 ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“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 ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง
- (๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

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 แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที 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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการไม่เกิน ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไปไม่เกินระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม 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 ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ
ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายค่าพาหนะ
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 ให้นับตั้งแต่เวลาที่ผู้มีสิทธิเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่

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

- ค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
 - กรณีค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 - กรณีค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบระเบียบฝึกอบรม
 - กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พ.ร.ฎ. 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 ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ 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. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ 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

แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานคลังอย่างมีธรรมาภิบาล

ผลผลิต : ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินลดลงจากเดิมเหลือเพียง ร้อยละ 13.33

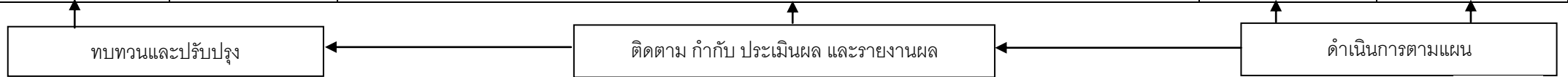
ตัวชี้วัดผลผลิต : ระยะเวลาในการให้บริการ

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 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน 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 ----- ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลาดำเนินการตามระยะเวลาให้บริการ ----- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบยอดเงินขอเบิกและความถูกต้องของเอกสารให้ตรงตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดพร้อมเสนอเอกสารอนุมัติตามลำดับชั้น ตั้งแต่ หัวหน้างาน , หัวหน้ากลุ่ม, ผู้อำนวยการกอง อนุมัติ (7 วันทำการ) ทั้งนี้เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง ----- ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลาดำเนินการตามระยะเวลาให้บริการ ----- 3) จ่ายเอกสารที่ดำเนินการอนุมัติแล้ว วางเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (3 วันทำการ) และกรมบัญชีกลางเป็นผู้ส่งจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ (3 วันทำการ) ----- ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลาดำเนินการตามระยะเวลาให้บริการ ----- 4) นำเอกสารที่อนุมัติแล้วเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้รับเงินซึ่งหลังจากกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว (2วัน ทำการ) ----- ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลาดำเนินการตามระยะเวลาให้บริการ ----- 5) เสนอเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิก เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คส่งจ่าย (2 วันทำการ) พร้อมจ่าย ----- ผลผลิต: เป้าหมาย: ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความรวดเร็ว ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลาดำเนินการตามระยะเวลาให้บริการ	การเบิกจ่ายเงินต่อ 1 เรื่องไม่เกินร้อยละ 13.33 ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง ความต้องการ ถูกต้องและรวดเร็ว	1.ข้าราชการใน สป.มท. 2. บริษัท ห้างร้าน ความต้องการ ความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



ภาคผนวก

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

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
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

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 4 ของ กค 0406.4/ว5 ลว 14 ม.ค. 56 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556