

กฎหมายและระเบียบ

ค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

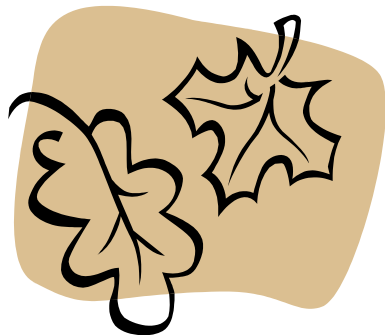
กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- - แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
- 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550



ประเภทการเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา



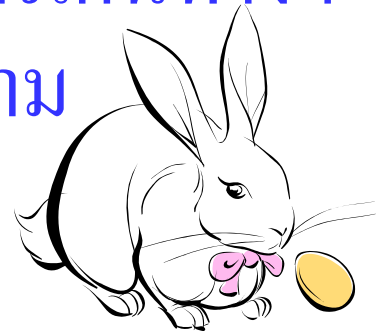
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน
การเดินทางไปราชการ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับ
ที่ 7 พ.ศ. 2548 ม. 8

ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
หรือวันที่ออกจากราชการ ซึ่งผู้อนุมัติการเดินทางฯ
อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



ข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (บัญชีหมายเลข 2)
ให้ผู้เดินทางในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

1.1 ประเภททั่วไป อาวุโส ลงมา

1.2 ประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ ลงมา

1.3 ประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

วันละ

240 บาท

สูงกว่า 1.1 — 1.3 ขึ้นไป

270 บาท

การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(ม. 16 ตาม พรฎ. ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)

- เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - กรณีมีการพักรวม
 - นับ 24 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่ได้มีการพักรวม
 - ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน



2. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 3)

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักรู้

(บาท:วัน:คน)

2.1 ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา

ประเภทวิชาการระดับชำนาญพิเศษ ลงมา

ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ

ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า

1,500 850

2. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 3)

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักรู้

(บาท:วัน:คน)

2.2 ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ

ตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า

ประเภทบริหารระดับต้น

2,200

1,200

2. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 3)

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักรู้อยู่

(บาท:วัน:คน)

2.3 ประเภททั่วไประดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทบริหารระดับสูง หรือ

ตำแหน่งระดับ 10 หรือเทียบเท่า

2,500

1,400

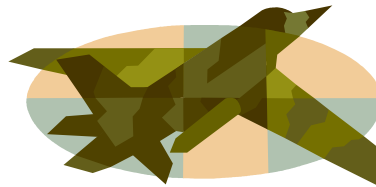
2. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 3)

2.1 ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า เหมาจ่าย วันละ 800 บาทต่อวัน/คน

2.2 ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า เหมาจ่าย วันละ 1,200 บาทต่อวัน/คน

3. ค่าพาหนะ

- ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง/ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง
- ระดับ 6 ขึ้นไป/เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้
- ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ (ต่ำกว่าระดับ 6) ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้



เอกสารหลักฐาน

ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยจะต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วันที่ สถานที่ไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ฯลฯ
5. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

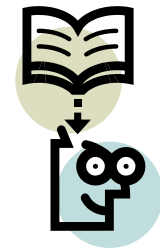
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549

2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. 2526

- แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548



2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

นียบามการฝีกอบบรม

- การอบบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนา
- การบรรยายพิเศษ ดูงาน ฝีกศึกษา ฝีกงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน



มีโครงการ หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่มีการรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 4 ประเภท

ระดับต้น : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า

ระดับกลาง : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า

ระดับสูง : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่
บุคลากรของรัฐ

โครงการ/ หลักสูตร การจัดอบรมที่
ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับ
หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณก่อน



บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เช่น

1. ค่าใช้จ่ายค่าเช่าสถานที่ และค่าตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ

ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้
เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ยกเว้น

ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ

ได้แก่ ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก



ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับต้น-กลาง ระดับสูง บุคคลภายนอก

1. วิทยากรที่เป็น

บุคลากรของรัฐ	600	800	600
---------------	-----	-----	-----

2. วิทยากรที่มีค่าใช้จ่าย

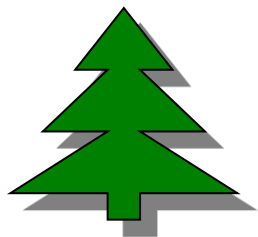
เป็นบุคลากรของรัฐ	1,200	1,600	1,200
-------------------	-------	-------	-------

อัตรา (บาท : ชั่วโมง)

จะจ่ายสูงกว่านี้ อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้
แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด



ค่าอาหาร

ฝึกอบรม

สถานที่ราชการ

เอกชน

ระดับต้น / กลาง /

บุคคลภายนอก

ครบมื้อไม่เกิน 500

ครบมื้อไม่เกิน 800

ไม่ครบมื้อไม่เกิน 300

ไม่ครบมื้อไม่เกิน 600

ระดับสูง

ครบมื้อไม่เกิน 700

ครบมื้อไม่เกิน 1,000

ไม่ครบมื้อไม่เกิน 500

ไม่ครบมื้อไม่เกิน 700

อัตรา บาท : คน : วัน

ค่าเช่าที่พัก

<u>ฟูกอบรม</u>	<u>พักคนเดียว</u>	<u>พักคู่</u>
ระดับต้น - กลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
อัตรา (บาท : วัน : คน)		



หลักเกณฑ์ในการจัดเข้าพัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น / กลาง / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์ หรือ เจ้าหน้าที่ระดับ 8 ลงมา

จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไปต่อห้อง

ยกเว้น มีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม

- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป

จัดให้พักห้องคนเดียวได้

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร

จัดให้พักและค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้



กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

และส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายเงินไม่เกิน 120 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายเงินไม่เกิน 40 บาท / คน / วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายเงินไม่เกิน 80 บาท / คน / วัน

ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท/ วัน / คน

ค่าพาหนะ จ่ายจริงหรือเหม่าจ่าย (อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด)

ห้ามเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนถึงกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ให้คิด 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หรือ เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



เอกสารหลักฐาน

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
2. ลายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งลายมือชื่อ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมทั้งรายละเอียดห้องพัก และลายชื่อผู้เข้าพัก
4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง อาหาร ฯลฯ
5. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
6. ใบเสร็จหรือสำคัญกรณีอื่น ๆ

