



กรมประชาสัมพันธ์  
**PRD**  
The Government Public Relations Department

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (KM)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในราชอาณาจักร

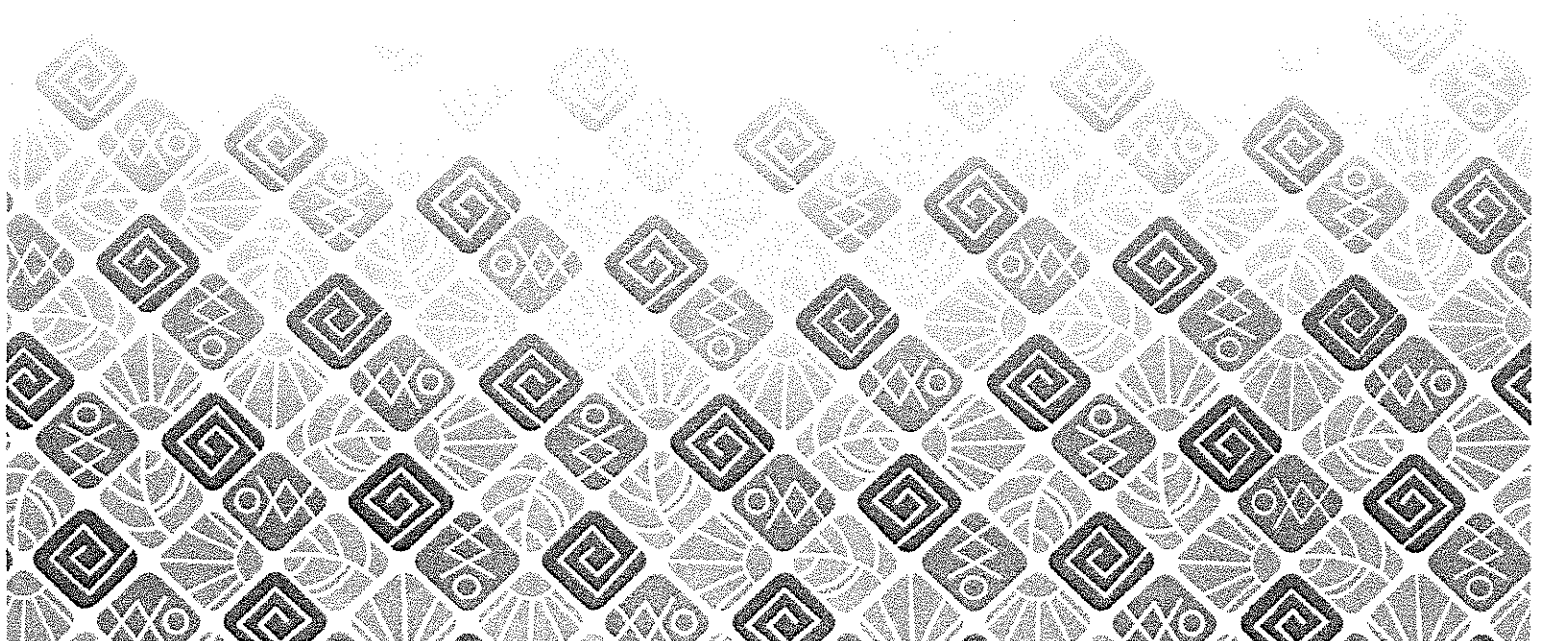
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘



## สารบัญ

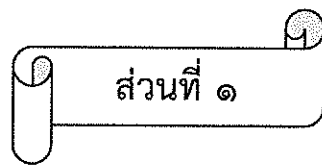
| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ➤ ส่วนที่ ๑ บทนำ   |      |
| ๑. บทนำ  | ๓    |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๔    |
| ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ   | ๔    |
| ➤ ส่วนที่ ๒ เนื้อหา  |      |
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร   | ๕    |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  | ๑๔   |
| ➤ ส่วนที่ ๓ ถาม-ตอบ  |      |
| ๑. คำถาม - คำตอบ เรื่องการเดินทางไปราชการ  | ๒๓   |
| ๒. ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ  | ๒๙   |
| ๓. ประเด็นข้อหาหรือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม   | ๓๑   |
| ➤ ส่วนที่ ๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง   |      |
| ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐<br>เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย<br>และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | ๓๘   |
| ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓<br>เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการผู้เสียชีวิต   | ๔๐   |
| ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗<br>เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทโอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด<br>และบริษัทไทยแอร์เอเชีย จำกัด                     | ๔๒   |
| ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗<br>เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ   | ๔๓   |
| ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน<br>และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕   | ๔๗   |
| ๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖   | ๕๕   |
| ๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓   | ๖๔   |

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ของกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบ สามารถปฏิบัติงานตาม ที่ระเบียบที่กำหนดไม่ถูกต้อง

คณะทำงานจัดการความรู้  
หน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘



## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบโดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมักมองในด้านลบคือการจับผิดเมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงเปลี่ยนทัศนคติเดิมจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายขององค์กร

จากการสอบถามเอกสารตามแผนการตรวจสอบภายในของที่หน่วยตรวจสอบได้ตรวจหน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษาตอบคำถามทางเว็บไซต์ถามมาตอบไป และคุยกับ นตส. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นซ้ำ ๆ กันอันเนื่องมาจากความไม่รู้ ไม่เข้าใจในระเบียบที่กำหนด และบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีทำงานไม่ตรงตามตำแหน่งใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอื่นมาทำแทน หรือเกิดมีงานล้นมือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา ทำให้งานล่าช้าเอกสารสูญหาย ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรายงานผลการสอบทานมีข้อเสนอแนะที่ต้องให้หน่วยรับตรวจต้องแก้ไขปรับปรุงตามที่หน่วยตรวจสอบแนะนำ หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องสำเนารายงานผลการตรวจสอบของทุกหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบให้ ค.ต.ป.นร. (คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ทราบทุก ๒ เดือน จากการรายงานดังกล่าวทำให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำสำนักนายกรัฐมนตรีได้ให้ข้อสังเกตกรมประชาสัมพันธ์ ว่าหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานผิดซ้ำ ๆ กันเป็นประจำ

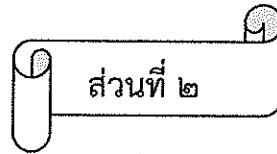
ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทำให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติลดข้อผิดพลาดลง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเองก็ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
๒. ลดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดซ้ำ ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ



## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการผู้เสียชีวิต
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว. ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว. ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### คำนิยาม

ข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ข้าราชการระดับ ๘ ลงมา หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส และผู้ติดตาม

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ภูมิลำเนา หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

## ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว เยือนไซ

- ระยะเวลาการเดินทาง
- มีกำหนดเวลาแน่นอน
- เป็นช่วงเวลาสั้น ๆ
- เื่องานเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลา
- ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
- ได้รับอนุมัติให้ไปสอบคัดเลือก/รับการศึกษา
- ไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง ไปรักษาการแทน (โดยมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี)
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สรุป การเดินทางไปราชการชั่วคราว คือ การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นช่วงสั้น ๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจนแน่นอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

### สิทธิ

สิทธิ การได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

การเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็น กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้วนั้นให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งทางราชการแล้ว เช่น ขอลาพักผ่อนวันที่ ๑-๒ มีนาคม ๒๕๕๘ และขออนุญาตเดินทางไปราชการ (รวมถึงวันลาพักผ่อนด้วย) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ แต่ได้เริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ให้เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวที่สามารถเบิกได้**

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

**การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.๑๖)**

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ**

| ประเภท : ระดับ   | อัตรา/บาท |
|--|-----------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๒๔๐       |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ :เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น , สูง               | ๒๗๐       |

**ค่าเช่าที่พัก (ม.๑๗)**

- จำเป็นต้องพักแรม

**ห้ามเบิก กรณี**

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%

ค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปราชการสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะจ่ายจริงหรือลักษณะ  
เหมาจ่ายได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ผู้เดินทางต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการ  
ของโรงแรม (Folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็น  
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง**

| ประเภท : ระดับ   | อัตรา/บาท      |            |
|--|----------------|------------|
|  | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๑,๕๐๐          | ๘๕๐        |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น                                 | ๒,๒๐๐          | ๑,๒๐๐      |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ<br>บริหาร : สูง   | ๒,๕๐๐          | ๑,๔๐๐      |

กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ผู้เดินทางไปราชการไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม ( Folio ) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

| ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย        |   |             |
|--|---|-------------|
| ประเภท : ระดับ                           |   | อัตรา / บาท |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส | วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ | ๘๐๐         |
| อำนวยการ : ต่ำ                           |   |             |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ                      | วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ                  |             |
| อำนวยการ : สูง                           |   | ๑,๒๐๐       |
| บริหาร : สูง                             |   |             |

❖ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ แต่ถ้าเดินทางไปราชการต่อเนื่องในหลายจังหวัดเป็นหมู่คณะ สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในแต่ละจังหวัดต่างกันได้ เช่น เดินทางไปราชการจังหวัดระยองเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงทั้งคณะ และเดินทางต่อไปจังหวัดตราดสามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายทั้งคณะได้

#### ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

#### นियามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

#### หลักปกติ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

❖ รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ  
 ซี ๖ ขึ้นไป

### ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

#### ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี ๖ ขึ้นไป

| ประเภท : ระดับ |  |
|----------------|--|
| ทั่วไป         | : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ                   |
| วิชาการ        | : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ |
| อำนวยการ       | : ต้น , สูง  |
| บริหาร         | : ต้น , สูง  |

- ซี ๕ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

#### ค่าพาหนะรับจ้าง

#### ❖ ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานีจัดยานพาหนะ
  - ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
  - ถ้าข้ามเขตจังหวัด
    - เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
    - เขตต่อจังหวัดอื่น ไม่ผ่านกรุงเทพ เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว
- ภายในเขต กทม.
  - ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้นต้องมีสัมภาระ

### ค่าพาหนะรับจ้าง ( Taxi )

ทั่วไป : ข้าราชการ , อาวุโส , ทักษะพิเศษ  
 วิชาการ : ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ  
 อำนวยการ : ตัน , สูง  
 บริหาร : ตัน , สูง

❖ ซี ๕ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

### พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
  - รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท
  - รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- ระยะทางไป - กลับต้องใช้เส้นทางเดียวกัน กรณีเบิกระยะทางเป็น กม. เบิกค่าอย่างอื่นไม่ได้ ค่าพาหนะอื่นเบิกไม่ได้

### เครื่องบิน

- ❖ ระดับ ๖ ขึ้นไป                      ชั้นประหยัด
- ระดับ ๙                                ชั้นธุรกิจ
- ระดับ ๑๐                              ชั้นหนึ่ง
- ❖ ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเบิกได้ชั้นประหยัด
- ❖ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

### หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
  - ใบเสร็จรับเงิน และ
  - กากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางไปจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

### การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปี ขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง ๑ ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ ๑ ปี ขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

### สิทธิในการเบิก

#### ผู้เดินทาง

- บุคคลในครอบครัว
- คู่สมรส
- บุตร
- บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ผู้ติดตาม
  - ✓ ระดับ ๖ ลงมา ๑ คน
  - ✓ ระดับ ๗ ขึ้นไปไม่เกิน ๒ คน

### ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

#### ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด ๑) สังกัดเดิมอนุมัติ ๒) สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ผู้ติดตามเบิกต่ำสุด
- กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
  - ✓ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
  - ✓ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

### เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### ภูมิลำเนาเดิม

- ท้องที่เริ่มรับราชการ , กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีพิเศษ
  - ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าเดิม
  - อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

#### ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

#### สิทธิในการเบิก

- ❖ ออกจากราชการ , เลิกจ้าง
- ❖ ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการขณะที่ตาย
- ❖ ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ❖ ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- ❖ เดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออก , เลิกจ้าง ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

คำนิยาม

- ❖ บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

องค์ประกอบการฝึกอบรม

- มีโครงการ /หลักสูตร
- ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร

- ❖ การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้**

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น ๑ ใน ๕ นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย จากโครงการฝึกอบรมได้

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มี ๒ ส่วน**

- ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๘
- ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒๖ วรรคสอง

**ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘)**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

**๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)**

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ( เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด – ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรมก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริชท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์ เป็นต้น)
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

## ๒. รายการที่มีอัตรากำหนด

- (๑) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋า หรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋า ในเอกสารรวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ประธาน หรือวิทยากรไม่ได้)
- (๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)
- (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)
- (๔) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร (ข้าวต้มรอบตัก) เกิน ๓ มื้อ ไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง)
- (๕) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)
- (๖) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้)

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

#### หลักเกณฑ์การจ่าย

- ❖ บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
- ❖ อภิปราย ไม่เกิน ๕ คน
 

|             |               |   |                     |
|-------------|---------------|---|---------------------|
| แบ่งกลุ่ม - | ฝึกภาคปฏิบัติ | } | ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |
| -           | อภิปราย       |   |                     |
| -           | ทำกิจกรรม     |   |                     |
- ❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

#### การนับเวลาบรรยาย

- ❖ ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชม.
- ❖ ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่ง ชม.

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ
  - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
  - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
  - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
  - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ  
ค่าอาหาร (บาท : คน)

#### สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน

|                     | ครบทุกมือ   | ไม่ครบทุกมือ | ครบทุกมือ     | ไม่ครบทุกมือ |
|---------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| <u>ประเภท ก</u>     | }           | }            | }             | }            |
| <u>ประเภท ข และ</u> |             |              |               |              |
| <u>บุคคลภายนอก</u>  | ไม่เกิน ๗๐๐ | ไม่เกิน ๕๐๐  | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ | ไม่เกิน ๗๐๐  |
|                     | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๓๐๐  | ไม่เกิน ๘๐๐   | ไม่เกิน ๖๐๐  |

### ค่าที่พัก (ข้อ ๑๖)

๑. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
๒. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักรู้ก็ได้และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

### อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : คน)

|                 | พักคนเดียว    | พักรู้        |
|-----------------|---------------|---------------|
| <u>ประเภท ก</u> | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ |
| <u>ประเภท ข</u> | ไม่เกิน ๑,๕๕๐ | ไม่เกิน ๙๐๐   |

### ค่ายานพาหนะ ( ข้อ ๑๙ )

- ❖ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ❖ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
  - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปสำนักงาน
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- ❖ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ❖ ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

### กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร /ที่พัก /ยานพาหนะ

- ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

#### ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน

ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

#### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ✓ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ✓ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
  - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรของรัฐที่เป็น

- ❖ ค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ ๑๖
- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม

ยกเว้น

- ❖ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

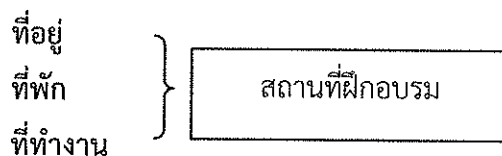
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วันหรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตร ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
  - ❖ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ❖ การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน หรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของการจัดฝึกอบรม
  - ❖ กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- ❖ จ่ายตรงผู้รับจ้าง / ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ ในแต่ละวัน



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัด / ต้นสังกัด

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ❖ จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกง้าว ประกวดหรือแข่งขันฯ
- ❖ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

#### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“ การประชุมระหว่างประเทศ ” : การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ เจ้าหน้าที่ ” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ” : บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

#### บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด – ปิด การประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

**ยกเว้น** ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

#### ✓ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน

จัดไม่ครบทุกมื้อ ๘๐๐ บาท/คน/วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

#### ✓ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
- กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้งดเบิก

- ✓ กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ หรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ หรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้
    - ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ ๓ มื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
    - ไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน
    - ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน
    - ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- เว้นแต่** การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง

## ส่วนที่ ๓

## คำถาม - คำตอบ

เรื่อง การเดินทางไปราชการ

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องระบุวันที่อย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้  
 ตอบ การขออนุมัติต้องให้ครอบคลุมวันที่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ทำงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน
๒. ถ้าลาพักร้อนก่อนแล้วเดินทางไปราชการ จะขออนุมัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้  
 ตอบ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้
  - ๑) ขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พัก จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักเพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้
  - ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติภารกิจจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก
๓. กรณีเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘) เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ๙) จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างไร  
 ตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้
  - ๑) การเดินทางไปรับตำแหน่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับชำนาญการพิเศษ
  - ๒) กรณีเดินทางไปราชการในสถานะที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับ ๙
  - ๓) การเดินทางกลับที่ตั้งเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับ ๘
๔. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะเบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่  
 ตอบ ถ้าท้องถิ่นมีค่าครองชีพสูง และเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกเพิ่มเติมเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ % ของอัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือเบิกจ่ายจริงตามที่คุณเดินทางได้เลือกไว้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ และชี้แจงเหตุผลว่าทำไมต้องพักโรงแรมนั้น
๕. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันหรือไม่  
 ตอบ ต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินที่ระเบียบกำหนด
๖. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าที่พักแบบเบิกจ่ายจริง และพนักงานขับรถจะขอเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ได้หรือไม่  
 ตอบ ไม่ได้ ต้องเลือกเบิกเหมือนกัน
๗. การเดินทางไปราชการหลายจังหวัด ตลอดเส้นทางการเดินทางต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันหรือไม่  
 ตอบ ต้องเลือกเบิกเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนการเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่าย หรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนดตลอดการเดินทาง

๘. การเดินทางไปราชการที่เกาะสมุย ๔ คน โดยรถราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร  
 ตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้
- ๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
  - ๒) ค่าระวางเรือบรรทุกรถข้ามฝั่ง (เรือเฟอร์รี่)
  - ๓) ค่าโดยสาร ๓ คน (อีกหนึ่งคนนั่งบนรถราชการ)
๙. รถมอเตอร์ไซด์รับจ้างถือเป็นยานพาหนะประจำทางหรือไม่  
 ตอบ ถ้าเป็นมอเตอร์ไซด์หรือรถสองแถวหรือรถอื่น ที่มีเส้นทางวิ่งที่แน่นอน และอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ถือเป็นรถประจำทาง แต่ถ้าวิ่งนอกเส้นทางถือเป็นรถรับจ้าง
๑๐. ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท เทียบกลับจะเปลี่ยนใจเดินทางโดยเครื่องบินและนำเงินค่าชดเชยมาคืน ได้หรือไม่  
 ตอบ ไม่ได้ ต้องเบิกให้เหมือนกันตลอดเส้นทางที่ขออนุมัติไว้
๑๑. ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท แต่ข้อเท็จจริงเดินทางโดยพาหนะประจำทาง โดยให้บุคคลอื่นนำรถไปใช้ ได้หรือไม่  
 ตอบ ไม่ได้ ถือเป็น การขออนุมัติเท็จ
๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าประกัน ค่าระวาง จะเบิกได้หรือไม่  
 ตอบ ถ้าใบเสร็จรับเงินรวมค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นไว้ในค่าโดยสาร สามารถเบิกได้ แต่ถ้าแยกแสดงเป็นรายการไว้ ไม่สามารถเบิกค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นได้
๑๓. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก จะถือว่าค่าปะยางเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่  
 ตอบ ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ ๓๙ วรรค ๒ เพราะถ้าไม่ปะยางจะเดินทางต่อไม่ได้ และการปะยางไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ
๑๔. กรณีกระจกรถราชการรั่วหรือแตกระหว่างการเดินทางไปราชการจนไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่  
 ตอบ ได้ โดยให้จัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ ๓๙ วรรค ๒ เพราะถ้าไม่ดำเนินการจะเดินทางต่อไม่ได้ และการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนกระจกไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

๑๕. การเดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและค่าเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานใด

ตอบ ถ้าหน่วยงานใหม่อยู่ต่างสังกัดกับสถานที่ทำงานเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใหม่ แต่ถ้าสังกัดเดียวกัน จะเบิกจากหน่วยงานใดก็ได้แล้วแต่สองหน่วยงานจะตกลงกัน

๑๖. ภูมิสำเนา หมายถึงสถานที่ใด

ตอบ หมายถึง สถานที่ที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

๑๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติ จะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่

ตอบ ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง ๕ รายการ ได้แก่

- ๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๑.๓ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร
- ๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากมีครบทั้ง ๕ ข้อ ก็นับเป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑

๑๘. หน่วยงานได้จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ แต่บางครั้งต้องขับรถออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้ง (ต่างจังหวัด) และพักค้างแรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะมีแนวทาง/วิธีการอย่างไร จึงจะสามารถเบิกได้

ตอบ ต้องตรวจสอบสัญญาจ้างว่าได้ระบุเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้หรือไม่ หากในสัญญาจ้างไม่ได้ระบุถือว่าได้รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไว้แล้วกับค่าจ้าง จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อีก หากต้องการให้พนักงานขับรถยนต์ที่จ้างเหมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ จะต้องเขียนระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ชัดเจนว่ากรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัดให้เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จ้าง

๑๙. สำนักงานตั้งอยู่จังหวัดราชบุรี ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดกาญจนบุรี และมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ได้หรือไม่ หรือเลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตอบ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ในช่วงเวลาของการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก จึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒๐. ราชอาณาจักรเสีระหว่างการเดินทางไปราชการจะดำเนินการอย่างไร เบิกจ่ายอย่างไร ใช้ใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียวได้หรือไม่

ตอบ ราชอาณาจักรหากเกิดเสีระหว่างการเดินทางไปราชการ หากเสีเล็กน้อยอาจถือได้ว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง กำหนดว่า การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม แต่หากเสีหายมากต้องแจ้งหน่วยงานที่ดูแลควบคุมการใช้รถของส่วนราชการเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดจ้างซ่อมตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

๒๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ผ่านทดลองงานไปราชการได้หรือไม่ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้เดินทางไปราชการก็ยอมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ซึ่งได้แก่ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ์

๒๒. การเดินทางไปราชการ และส่วนราชการไม่สามารถให้ใช้รถของส่วนราชการได้ ต้องเช่ารถตู้ของเอกชนเพื่อใช้ในการเดินทางจะต้องดำเนินการอย่างไร และถ้าหากผู้ให้เช่าไม่รวมค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน จะดำเนินการได้หรือไม่

ตอบ หากต้องเช่ารถตู้ของเอกชนในการเดินทางไปราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ และหากผู้ให้เช่าระบุว่าค่าเช่าไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางด่วน ให้ส่วนราชการระบุกำหนดท้ายสัญญาว่าหากมีค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมทางด่วนเท่าใด จะนำมาเบิกจ่ายภายหลังตามจ่ายจริง

๒๓. หากข้าราชการได้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชนิดไม่สามารถคืนได้แต่ติดราชการสำคัญที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติให้ยกเลิกการเดินทาง จะสามารถนำค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

ตอบ การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในการยกเลิกการเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒๔. ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟสามารถเบิกได้หรือไม่

ตอบ ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการ เรียกเก็บ

๒๕. รถยนต์ประเภทใดที่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษได้

ตอบ ๑) จะต้องเป็นรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม รัับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น  
๒)รถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง ทั้งนี้ไม่รวมรถรับจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีใช้รถของทางราชการ

๒๖. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่

ตอบ กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวไปถึงเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณหน้า สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ แต่หากยืมไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่นให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๒๗. ถ้านาย เอ เดินทางไปราชการชั่วคราว แล้วเกิดเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง นาย เอ จะเบิกค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

ตอบ นาย เอ เบิกค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรอง อยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบและหากนาย เอ ต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น เช่น หากมีสัมภาระ อุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นของทางราชการที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนั้น ก็สามารถขอเบิกค่าห้องพักได้เพื่อไว้เก็บอุปกรณ์และต้องชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย

๒๘. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อออกติดตามผลการดำเนินงานและมีการเชิญเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการมาประชุมหารือการปฏิบัติงานของทางราชการ จะเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบว่าด้วยการประชุมราชการได้หรือไม่

ตอบ หากการประชุมนั้นมีองค์ประกอบของการประชุมครบถ้วน เช่นมีการขออนุญาตจัดประชุม มีหนังสือเชิญประชุม มีวาระการประชุม มีการอนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมก็ย่อมสามารถเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการได้

๒๙. ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำทุจริตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และต้องเดินทางไปให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตตามคำสั่งของคณะกรรมการ ซึ่งการเดินทางดังกล่าวจะถือเป็นการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ให้ถือเป็นการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลของการสอบสวนแต่อย่างใด ซึ่งเป็นไปในลักษณะทำนองเดียวกับกรณี ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีแพ่งหรือคดีอาญอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่โดยสุจริต และต้องเดินทางไปศาลในฐานะจำเลยในคดี เช่นเดียวกัน

## ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ



### ข้อตรวจพบ

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นไว้ในช่องหมายเหตุ ตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงานของผู้เดินทาง

### ✓ ข้อเสนอแนะ

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

\*\*\*\*\*



### ข้อตรวจพบ

ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบเบิกใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

### ✓ ข้อเสนอแนะ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับใด เพื่อให้มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่เพียงพอป้องกันการเบิกซ้ำ

\*\*\*\*\*



### ข้อตรวจพบ

การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒ ) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงวันที่ ที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่าย และผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติการเบิกในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ✓ ข้อเสนอแนะ

ให้บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ให้ครบถ้วน ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

\*\*\*\*\*




### ข้อตรวจพบ

ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการไม่ตรงกับหมายเลขทะเบียนรถในใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

### ✓ ข้อเสนอแนะ

การจะนำรถยนต์ราชการไปใช้ในการเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนรถยนต์ราชการให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนฯ ทุกครั้ง

\*\*\*\*\*

 **ข้อตรวจพบ**

การเบิกจ่ายเงินเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงินจริง เนื่องจากระบุจำนวนเงินในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ส่วนที่ ๑ ไม่ตรงกับส่วนที่ ๒ ซึ่งทั้งสองส่วนข้างต้น ไม่ตรงกับหลักฐานที่จ่ายจริง เนื่องจากค่านวนเงินไม่ถูกต้อง

✓ **ข้อเสนอแนะ**

ให้ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้ละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งเบิก โดยการเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายจริง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

\*\*\*\*\*


 **ข้อตรวจพบ**

ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

✓ **ข้อเสนอแนะ**

ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

\*\*\*\*\*


 **ข้อตรวจพบ**

ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุมัติเดินทางไม่ใช่ผู้เดินทางหรือร่วมคณะเดินทาง

✓ **ข้อเสนอแนะ**

การเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ หากเดินทางเป็นหมู่คณะถ้าไม่ใช่ผู้ขอก็ต้องมีรายชื่อร่วมคณะเดินทาง

\*\*\*\*\*

 **ข้อตรวจพบ**

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง ทำให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน ซึ่งต้องคืนเงินที่เบิกเกิน

✓ **ข้อเสนอแนะ**

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้นับเวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ ดังนี้ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

\*\*\*\*\*

ประเด็นข้อหารือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

| ถาม  | ตอบ   | ระเบียบ กฎหมาย ที่อ้างถึง  |
|--|---|--|
| <p>๑. กรณีไปฝึกอบรม ผู้เดินทางไปราชการ ๒ คน เป็นผู้หญิงทั้งคู่เข้าพักโรงแรม อัตราค่าห้อง ๑,๕๐๐ บาทต่อคืนต่อห้อง ผู้เดินทางไปราชการแยกพักคนละห้องได้หรือไม่ เพราะอัตราค่าห้องพักต่อคนต่อคืนไม่เกินที่ระเบียบกำหนด</p> | <p>ให้พัสดุ ยกเว้นมีกรณีจำเป็น</p>  | <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖</p>   |
| <p>๒. วันที่ ๑ - ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ และวันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ถามว่าจะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างไร</p>  | <p>วันที่ ๑ - ๒ เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้นค่าที่พักคืนวันที่ ๒ ให้เบิกจ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอเข้ารับการอบรมในวันที่ ๓ สำหรับวันที่ ๓ - ๕ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ</p> | <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> |
| <p>๓. เจ้าหน้าที่ในศูนย์ไปจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มกราคม ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ไปตรวจติดตามงานและได้อยู่ตลอดทั้งหลักสูตร ผู้อำนวยการศูนย์ฯ จะใช้ระเบียบใดในการเบิกค่าใช้จ่ายครั้งนี้</p>                         | <p>หากไม่เข้าเป็นบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ แต่หากการตรวจติดตามงานเป็นการอยู่ตลอดทั้งหลักสูตร ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ควรเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้สังเกตการณ์และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ</p>                          | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>  |

| ถาม  | ตอบ   | ระเบียบ กฎหมาย ที่อ้างอิง   |
|--|---|---|
| <p>๔. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๕ วัน นับรวมเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดไม่มีการฝึกอบรม ถ้าเดินทางกลับบ้านในวันศุกร์ และเดินทางไปเข้ารับการอบรมในวันจันทร์ โดยไม่เบิกค่าที่พักในวันศุกร์ ถึงวันอาทิตย์ แต่จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับในวันศุกร์ และวันจันทร์ ได้หรือไม่</p> | <p>เบิกได้ โดยการขออนุญาตไปเข้ารับการฝึกอบรมต้องขออนุญาตเฉพาะวันที่เข้ารับการอบรม ไม่รวมเสาร์-อาทิตย์ เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตามวันที่ได้รับอนุมัติ และการเบิกค่าพาหนะไป-กลับ ในวันเสาร์และอาทิตย์นั้น ต้องไม่สูงกว่าค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในกรณีที่ไม่เดินทางกลับ</p> | <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๒๒</p>                              |
| <p>๕. ค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่จัดอบรม หากงบประมาณที่ขออนุมัติมีไม่เพียงพอต้องดำเนินการอย่างไร จะนำมาเบิกงบดำเนินงานของสำนักงานได้หรือไม่ โดยใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ</p>  | <p>ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ</p>   | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> |

| ถาม  | ตอบ   | ระเบียบ กฎหมาย ที่อ้างถึง   |
|--|---|---|
| <p>๖. เป็นนักวิชาการระดับ<br/>ชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้<br/>เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้<br/>จัดโครงการไม่ได้รับผิดชอบ<br/>ค่าพาหนะให้ และต้อง<br/>เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่<br/>พักที่ที่อบรมทุกวัน จะเบิก<br/>ค่าพาหนะรับจ้าง(แท็กซี่) ได้<br/>หรือไม่</p> | <p>เบิกได้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่า<br/>พาหนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่<br/>กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน<br/>การเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๖<br/>และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓<br/>มาตรา ๒๒ วรรคสาม</p>                       | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด<br/>งาน และการประชุมระหว่าง<br/>ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข<br/>เพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕<br/>ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๒๖ วรรคสอง</p> |
| <p>๗. เป็นนักวิชาการระดับ<br/>ปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้<br/>เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้<br/>จัดโครงการไม่ได้รับผิดชอบ<br/>ค่าพาหนะให้ และต้อง<br/>เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่<br/>พักที่ที่อบรมทุกวัน จะเบิก<br/>ค่าพาหนะ</p>                               | <p>เบิกไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้<br/>เฉพาะยานพาหนะประจำทาง ตาม<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระ<br/>ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป<br/>ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม<br/>ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๒ วรรค<br/>แรก</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด<br/>งาน และการประชุมระหว่าง<br/>ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข<br/>เพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕<br/>ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๒๖ วรรคสอง</p> |
| <p>๘. กรณีกรมฯ เป็นผู้จัด<br/>อบรม และเชิญวิทยากรจาก<br/>ภายนอก โดย<br/>กรมฯ ได้จัดที่พักให้วิทยากร<br/>แล้วแต่วิทยากรไม่พัก ไปหา<br/>ที่พักเอง จะนำค่าใช้จ่าย<br/>ค่าที่พักของวิทยากรมาเบิก<br/>ได้หรือไม่</p>  | <p>ไม่ได้ เนื่องจากวิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้<br/>จัดได้จัดที่พักให้</p>   | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด<br/>งาน และการประชุมระหว่าง<br/>ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข<br/>เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕<br/>ข้อ ๑๖</p>                   |

| ถาม   | ตอบ   | ระเบียบ กฎหมาย ที่อ้างอิง  |
|---|---|--|
| ๙. กรณีหน่วยงานภายนอก กรมส่งเสริมสหกรณ์จัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของกรมฯ เป็นวิทยากรจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างไร                | โดยปกติค่าใช้จ่ายของวิทยากร หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าวิทยากรจะนำค่าใช้จ่ายส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกให้มาเบิกกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ก็สามารถเบิกได้ เมื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมฯ ร้องขอและกรมส่งเสริมสหกรณ์ยินยอม          | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ วรรคสอง |
| ๑๐. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะเบิกได้หรือไม่   | เบิกได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ   | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ๑๔(๒)(ค)    |
| ๑๑. กรณีที่เชิญวิทยากรมาบรรยาย ๕ วัน แต่วิทยากรบรรยายไม่ได้มา ๒ วัน จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้เต็ม ๕ วัน หรือไม่                    | ไม่ได้ เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง   | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ๑๔          |
| ๑๒. ในการจัดอบรม ค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ <u>ไม่ต้องปฏิบัติ</u> ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด | หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒  |

| ถาม   | ตอบ   | ระเบียบ กฎหมาย ที่อ้างอิง  |
|---|---|--|
| <p>๑๓. โครงการจัดฝึกอบรมมีการจ้างเหมารถยนต์ไปศึกษาดูงาน ถามว่า จะจัดจ้างเฉพาะค่าเช่ารถยนต์ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้จัดจะเป็นผู้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้หรือไม่</p> | <p>ไม่ได้ เนื่องจากผู้จัดฝึกอบรมจะเป็นผู้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเท่านั้น</p>   | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓๑</p>   |
| <p>๑๔. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่ต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร</p>  | <p>การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน นับแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หักด้วยค่าอาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้บางมื้อ ในระหว่างการประชุม โดยหักค่าอาหารที่จัดให้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ค่าเช่าที่พัก ส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘(๒) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖</p> |

| ถาม   | ตอบ   | ระเบียบ กฎหมาย ที่อ้างอิง   |
|---|---|---|
| ๑๕. ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมผู้จัดเบิกได้อย่างไร   | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด  | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖  |
| ๑๖. ขออนุมัติหลักการ ในการปฏิบัติราชการโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้หรือไม่ | <p>ไม่ได้ เนื่องจากค่านิยามการฝึกอบรมแยกองค์ประกอบฝึกอบรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีโครงการ/หลักสูตร</li> <li>๒. ระยะเวลาจัดมีกำหนดแน่นอน</li> <li>๓. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพไปประกอบอาชีพ</li> </ol>         | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔   |
| ๑๗. กรณีพนักงานขับรถยนต์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์เดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของกรมฯ เพื่อเข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบใด  | <p>แยกเป็น ๒ กรณี</p> <p>กรณีที่ ๑ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ขอใช้รถพนักงานขับรถยนต์ถือเป็นเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ</p> <p>กรณีที่ ๒ ถ้าผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นผู้ขอใช้รถ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔</p> <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔</p> |