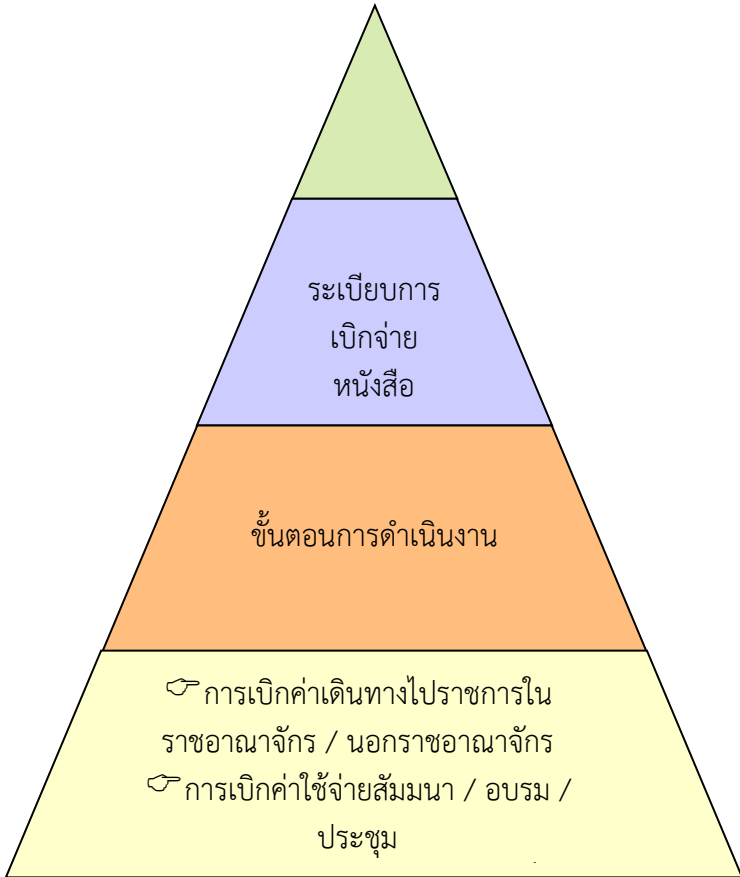


คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี  
สถาบันวิจัยและพัฒนา



สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



## สารบัญ

หน้า

- |  |    |
|--|----|
| 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 1  |
| 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา  | 38 |
| 3. การเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย             | 54 |

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ☞ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554

### ☞ ลักษณะการเดินทาง การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

### ความหมาย

- การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการสอบคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้รับราชการในต่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชั่วโมง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

!!! เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- เวลาที่เดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (กรณีพักค้างไม่มีครั้งวัน)
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย**

ข้าราชการ		อัตรา (บาท : คน : วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลง มา	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป	270

**ค่าเช่าที่พัก**

ค่าเช่าที่ที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

**การเบิกค่าเช่าที่พัก**

- การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะ เหมาจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- กรณีเดินทางไปราชการมณฑลที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้า

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 25

**กรณีที่อยู่เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**

- การพักรักษาในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถนอนปรับอากาศ ที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน เป็นต้น

- การพักรักษาในที่พักระหว่างราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

- ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักรักษาให้เบิกค่าเช่า

ที่พักได้ไม่เกิน 120

วัน (มาตรา 20 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526)

- ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย ต้องพัก

รักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10

วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าแต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ (มาตรา 21

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526ฯ)

**อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

**1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้**

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคน เดียว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักรู้ (บาท : คน : วัน)
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการงาน และอาวุโส หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	1,500	850
บริหาร อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	2,200	1,200

บริหาร วิชาการ	ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	2,500	1,400
<p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมกันหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกันเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกันก็ได้</p>			

## 2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9 ขึ้นไป	1,200

### ค่าพาหนะ

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางการก็ให้ เดินทางโดยใช้นาพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

### ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

#### 1. พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้



ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง	1. ไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อการเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกินละ 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
อำนวยการ	ระดับต้น และระดับสูง	
วิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงวุฒิ  ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป	
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผล เพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</li> <li>- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> <li>- กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> </ul>		

## 2. พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ์	สิทธิการเบิก			
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	หมายเหตุ
-วิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ข้าราชการ ระดับ 1 – 5 -พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) -ลูกจ้างทุกประเภท	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ์ (ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วน เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการ โดยนั่งชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด และ ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ)	
-อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ -ทั่วไป ระดับชำนาญงาน และ ระดับ อาวุโส หรือ ข้าราชการ ระดับ 6 -8	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่าย จริง	ชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด	
-บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ดับสูง -วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับทรงคุณวุฒิ -ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือ ข้าราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่าย จริง	ชั้นธุรกิจ	

- ตามมติ ครม. วันที่ 24 พ.ย. 2552 ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่อธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้

- การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

### 3. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง 3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

## ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังกล่าว (ตามหนังสือกระทรวง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วนๆ เป็นต้น

- ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เกณฑ์การพิจารณา

ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อ ปฏิบัติงาน ประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

- เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือมายังประเทศไทย

- เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

- ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกา ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปทางราชการ

### หลักการนับเวลาสำหรับผู้ราชการประจำในประเทศไทย

- ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1/2 วัน

### หลักการเบิกเบี้ยเลี้ยง

- ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม
- กรณีลากิจ ลาพักผ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

- กรณีลาภิจ ลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายอื่น

### 1. กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
1.ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส 2. วิชา ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญพิเศษ 3.อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	2,100
1. ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงวุฒิ 3. อำนวยการ ระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้น และสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9 ขึ้นไป	3,100

### 2. กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 2.1 ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริหารที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ต่อวัน
- 2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- 2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 50 บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 – 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

## หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

1

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
2.1	1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ 3) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการงานอาวุโสหรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน 2คน ต่อ 1 ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน  เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2.2	1) ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงวุฒิ 4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษหรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2.3	1) ประเภทบริหารระดับสูง 2) ประเภทวิชาการระดับทรงวุฒิหรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<b>เป็นหัวหน้าคณะ</b> - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

		หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
--	--	--

1. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน

2. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

### อัตราค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกตามที่ย่ำจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1. ทั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส 2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญพิเศษ 3. อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
1. ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการ ระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้น และสูงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40



ประเภท ก.ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เดิรกเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรแคนาดา	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรสวีเดน	18.	ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	23.	สหรัฐอเมริกาบริติช	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวาเกีย
43.	สาธารณรัฐไลบีเรีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรเลีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐฮังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการารัฐในคารสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รับบาทเรน
10.	ราชอาณาจักรอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	14.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	15.	สหภาพพม่า
16.	สหรัชมังกีโก	17.	สหสาธารณรัฐทวนาเนีย	18.	สาธารณรัฐกานา
19.	สาธารณรัฐแกมเบีย	20.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	21.	สาธารณรัฐคอซตาริกา
22.	สาธารณรัฐกรีซ	23.	สาธารณรัฐอคนยา	24.	สาธารณรัฐแคเมอรูน
25.	สาธารณรัฐกาซัคสถาน	26.	สาธารณรัฐจิบูตี	27.	สาธารณรัฐชาด
28.	สาธารณรัฐซิมบับเว	29.	สาธารณรัฐเวเนซุเอลา	30.	สาธารณรัฐแซมเบีย
31.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	32.	สาธารณรัฐไซปรัส	33.	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก
34.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	36.	สาธารณรัฐเนปาล
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	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 เมือง ดังต่อไปนี้**

ในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

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

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

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

1. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชาอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ (ประเทศอังกฤษ)
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

## ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### 1. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	7,500
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ (หรือระดับชำนาญงานขึ้นไป) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ (หรือระดับชำนาญการทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	9,000

### 2. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1.)

เงื่อนไข : ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว หรือเงินนอบบประมาณ หรือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอบบประมาณหรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ได้แก่ e-passport visa ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น

### หลักการเบิกค่ารับรอง

- ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
  - ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
  - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
  - ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
  - ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
- ผู้เดินทางนอกจากข้อ 1. ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียวตามอัตรา ดังนี้

การเดินทาง	อัตรา (บาท)
เดินทางไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000
เดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 100,000

3. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามข้อ 2. ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการแต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
- เจรจาธุรกิจ เจริญจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
- ปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

จ. ร่วมงานรัฐพิธี ตามคำเชิญรัฐบาลต่างประเทศ

ฉ. จัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใดในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
เครื่องบิน	- จัดตัวให้ไปกลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก 1 เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกตัวให้	เบิกไป-กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด 2 มื้อ	เบิกสมทบ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด 1 มื้อ	เบิกสมทบ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าเช่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะ)			
ค่าเครื่องแต่งตัว	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็นเนื่องในการ เดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ

### ค่าใช้จ่ายข้างต้น ให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

#### การเบิกจ่ายเงิน

- แบบรายงานการเดินทาง
  - เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  - การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอ เบิกค่าเช่าที่พักก็ได้
  - การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ
  - การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้น รับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุรายการใดที่ ฝ่ายหนึ่ง

ฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้ง ต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

-การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่พักที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการ

โดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการ

การคลังกำหนด

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 ก.พ. 2546 )

การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1. กรณียืมเงินตรงราชการ หรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศกับธนาคาร(อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินสด	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย



(2) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือ	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เป็นอัตราราคาณคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

(3) กรณีส่งขตใช้เงินยืมที่เหลือ	
เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
เกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## 2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

- การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต
  1. ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
  2. ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต
  3. โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
  
- การขอยืมเงินจากทางราชการ
  1. ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น
  2. ให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เพื่อไม่ให้เป็นภาระทางราชการในกรณีมีเงินเหลือกลับมาจำนวนมาก
  3. เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับกลับมาถึง
  4. กรณีอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตของธนาคารให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลมาจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

## แนวทางในการปฏิบัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่จำเป็น และมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคน และระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมิได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้ หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้ว และจะต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราวจัดทำ
- รายงานผลการเดินทาง (Progress Report) และผลการปฏิบัติงานการประชุมสัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ รับทราบและพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

## ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่ได้กำหนดไว้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

ประเทศ

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หัก

จากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการบริหารตามกรณีที่ยกตัวอย่างข้างต้น ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ จึงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ค่าตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของราชการ
  - 1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
  - 2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ

- 3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ถือว่าปฏิบัติ ตามหน้าที่เบิกค่าตอบแทนมิได้

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานส่วนราชการ
4	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือ พวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้ที่เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมควบคู่กับมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคคลภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

ลำดับ	รายการ
7	<p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ</p> <p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p>
8	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย</p> <p>ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>
9	<p>ค่าไต่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
10	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์</p>
11	<p>ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ในกรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>
12	<p>ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ</p>
13	<p>ค่าใช้จ่ายในการบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
14	<p>ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>
15	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p>
16	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน หรือให้ความหมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>

ลำดับ	รายการ
17	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คมขัง กักขัง ความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาชญากรรม นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่บนการตรวจเคราะห้ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้มีพักอาศัย
20	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อการยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลื้อกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้ทีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22	ค่าพาหนะกรณีรับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลเพื่อการตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นก็สามารถขอลดลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายการณีไป

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
  - ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
  - ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
  - ค่าทิป
  - เงินหรือสิ่งของบริจาค
  - ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

- การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือนในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย



### ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการ  
อนุญาตต่อตุลาการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการ  
ชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติ  
หน้าที่ ให้หัวหน้าราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

### ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนัก  
งบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม  
ประหยัดแลเพื่อประโยชน์ของทางราชการ **เว้นแต่ รายการต่อไปนี้** ให้เบิกจ่ายตาม  
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยวมรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุ ที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายระบบค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าข้อสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

## ค่าเบี้ยประชุม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการ และ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ ปลัดผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551

## ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีสถานะตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มาตรา 5 ดังนี้

- คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดย ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรี เจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

- กรรมการ หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

- คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา รัฐมนตรี เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ

- อนุกรรมการ หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

- ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

- ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มีกรณียกเว้นตาม มาตรา 4 สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุมหรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

## ลักษณะเบี้ยประชุม

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

- **เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือนให้กับกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อ การบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและ อัตราเบี้ยประชุมที่ รัฐมนตรีประกาศกำหนด

- **เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายรายครั้งสำหรับกรรมการใน คณะกรรมการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ (1) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนด

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

- **เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้กับ อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามมาตรา 6 (1) ตามรายชื่อ คณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

- **เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง** คือ เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้งให้กับอนุกรรมการ ในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน (1) เว้นแต่ อนุกรรมการสามัญประจำ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากระทรวงหรือกรมอนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ตามอัตราเบี้ยประชุมที่ รัฐมนตรีประกาศกำหนด

## การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

- กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 8

- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เบิกจ่ายเงินลดหลั่นกันไปตามแต่ละสถานที่ได้รับการแต่งตั้ง และตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 9 ประธานกรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กำหนด ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการข้างต้น

- ส่วนรองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการมีสิทธิได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 10

- กรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับกรประชุมนั้น เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 11

- ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการและเฉพาะที่ปรึกษา ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยกฎหมาย/ประกาศพระบรมราชโองการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 12

- เลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขาธิการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน และผู้ช่วยเลขาธิการรับเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 2 คน ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ.2547 มาตรา 14

- ต้องมีกรรมการ อนุกรรมการ ร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบี่ยงประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุม พ.ศ. 2547 มาตรา 14

- ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 มาตรา 11/1

อัตราการเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมรายครั้ง

- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกomiteeกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2551 ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน(บาท : คน : ครั้ง)
ประธานกรรมการให้ได้รับเบี่ยงประชุมตามมาตรา 9	1,500
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา 6 (2)	1,200
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา 6	1,200
ประธานอนุกรรมการให้ได้รับเบี่ยงประชุมตามมาตรา 9	1,000
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2)	800
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา 7	800

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

### นิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ระดับการฝึกอบรม

ใหม่ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือประเภท ก. และประเภท ข.

#### ประเภทการอบรม

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป

ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ

ระดับสูง

บริหาร

ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

**ประเภท ข :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
วิชาการ	ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า

#### **หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

#### **บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์



## การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่ กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	- ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : และบุคคลภายนอก : ไม่เกิน สิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคย เป็น บุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศ สูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศ ที่สูงกว่านั้นได้
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : และบุคคลภายนอก : ไม่เกิน สิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึง

- ความจำเป็น
- เหมาะสม
- ประหยัด
- เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**!!ยกเว้น.....** ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

### วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและ เครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้

เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยาการได้กึ่งหนึ่ง

**อภิปราย** หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้บรรยายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

### อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีใบบุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรม บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

### การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสัมมนาคุณวิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

☞ ส่วนราชการเป็นผู้จัดอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิก ค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

☞ วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		
	ในประเทศ		ในประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข. และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

### สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		
	ในประเทศ		ในประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
ประเภท ข. และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

### การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง
- ให้นับเป็น 1 วัน
- ให้นำจำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

### อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันผู้อื่นได้ผู้จัดอาจจัดให้มีห้องพักคนเดียวได้
  - ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (ขณะทำงาน)
    - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
    - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
    - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- .....
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

### ค่าพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

- เบิกค่าค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ

- ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตามพรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน

ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง สำหรับการเดินทางไป – กลับ  
ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน ไปยังสถานที่จัดประชุม

ค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

- ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมบางส่วน ให้เบิกเฉพาะในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้

กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

- หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### การจัดอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐเช่น เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ อบรมแกนนำเด็กและเยาวชน เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการ จัด การฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

- กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ : ให้เบิกตามระเบียบที่กำหนด
- กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก : ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 120 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 40 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

#### - ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

#### - ค่าพาหนะเดินทาง (ยกเว้นเครื่องบิน)

- ให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดว่าจะให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด



- การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับค่าพาหนะที่จ่ายจริงให้จัดทำแบบ บก. 111 ของแต่ละคนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายส่วนค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่ต้องจัดทำแบบ บก. 111 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</li> <li>- ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้ค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน</li> <li>- กรณีที่ได้รับเงินค่าช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด</li> </ul>
2. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด</li> <li>- ถ้ามีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก</li> <li>- ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะที่ขาดตามที่จ่ายจริงรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ</li> </ul>
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้เบิกได้ตามมาตรการประหยัด</li> <li>- ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ</li> </ul>

4. ค่าเครื่องแต่งตัว	-ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่บุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
5. ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน	-เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ - ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วนให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
1.ทั่วไประดับปฏิบัติงาน – อาวุโส 2. วิชาการระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	2,100
1.ทั่วไประดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	3,100

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐเมืองประเภท ก.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐเมืองประเภท ข.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐเมืองประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกในลักษณะ  
เหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตรา : คน
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	7,500
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโสและทักษะพิเศษ วิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับต้น และสูง บริหาร ระดับต้น และระดับสูง	9,000

เงื่อนไข : ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ต่างประเทศแล้วไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือถ้า  
ภายใน 2 ปี นับแต่ที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่า  
เครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

### การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ตาม  
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

### การประเมินผลและรายงาน

- ให้ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ  
ฝึกอบรมใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วน  
ราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- อื่น ๆ

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ ก็ได้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมระหว่างประเทศ

หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

- การดูงาน

หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

- ผู้แทน

หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

- บุคคลที่จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่
- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

- ดังนี้
- ส่วนราชการผู้จัดการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ให้เบิก
  - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

#### ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากข้างต้นให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน
  - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระหว่างงานการประชุม ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 200 บาท ต่อวัน

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

- ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของเข้าประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้ารวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกในส่วนที่ขาด
- ส่วนราชการจะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจและให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้า
- ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นหลัก
- กรณีส่วนราชการผู้จัดประชุมระหว่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

### มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

(ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พ.ย. 2552)

รายการ	ขอความช่วยเหลือ
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม	อัตรา 25 บาท/มื้อ/คน
2. ค่าอาหารในการฝึกอบรม 2.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ 2.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน กรณีจัดเลี้ยงมือเดียว (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)	ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ ไม่เกินคนละ 400 บาท/มื้อ
3. ค่าอาหารในการประชุมภายในสถานที่ราชการ	ไม่เกินคนละ 80 บาท/มื้อ

## การเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย

### ☞ อ้างถึง หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 118 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

### 1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่างๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาสโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอถอนเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่า มีหนี้ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 1.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ 1.2- ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

☞ เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป งบแผ่นดิน (วช)

- โครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
- ประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด
- ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน นักวิจัย จำนวน 1ชุด

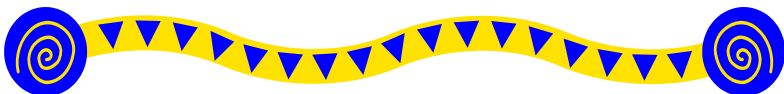
☞ เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป งบสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.)

งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)

- โครงการวิจัย จำนวน 2 ชุด
- ประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 2 ชุด
- ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน นักวิจัย จำนวน 2 ชุด
- แนบเอกสารการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด

- แนบสำเนาหนังสือราชการ การโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) จำนวน 1 ชุด

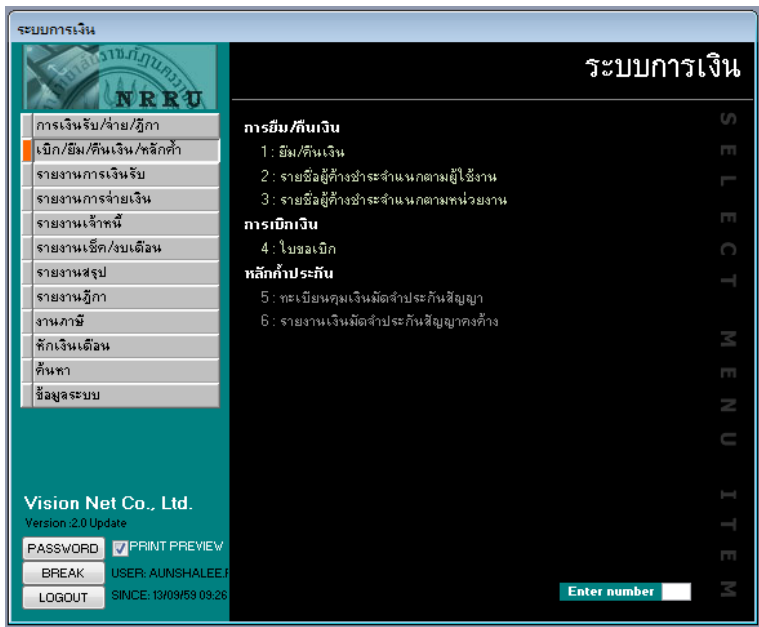











★ **ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป** งบประมาณงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

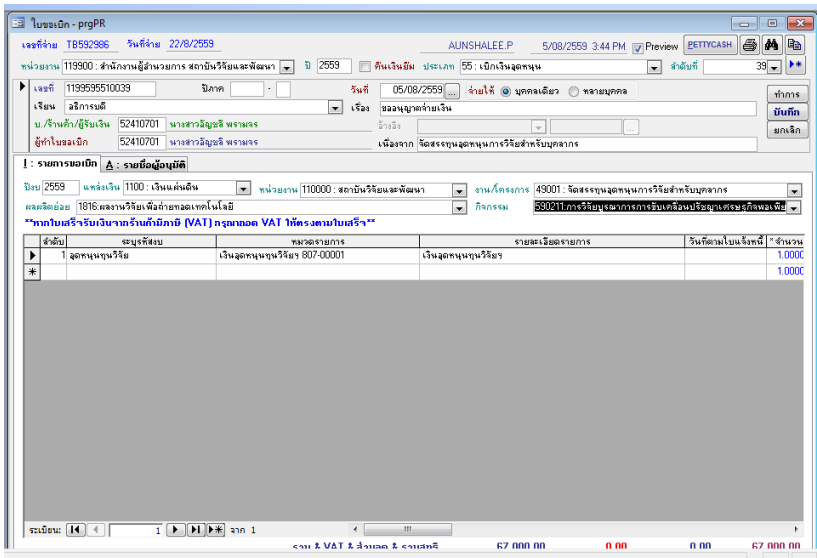
- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ
  - แนบเอกสารการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- รอเอกสารฉบับนี้จากกองคลัง งบประมาณดิน (เบิกแทนกัน)
- แนบสำเนาหนังสือราชการ การโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

1. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไป (งบประมาณดิน ,งบ สกอ., งบกองทุนวิจัย,งบ บก.ศ.)


- เข้าไปที่ระบบการเงิน ☞ **คลิก เบิก/ยืม/คืนเงิน/หลักคำ** ☞ **คลิกที่** ใบขอเบิก



- ใส่รายละเอียด ตามตัวอย่าง  ใส่ปีงบประมาณ  แหล่งเงิน  หน่วยงาน  งาน/โครงการ 
- ผลผลิตย่อย  กิจกรรม
- ระบุรหัสส่ง  หมวดรายการ  รายละเอียดโครงการ  จำนวนเงินตามกิจกรรม/โครงการ
- คลิก บันทึก
- คลิก ที่รูปแว่นขยาย เพื่อปรีนเอกสาร



- จากนั้นจะได้ฟอร์มเอกสาร หน้านี้ แล้วปรีนเอกสาร เพื่อทำการลงลายชื่อ และดำเนินการส่งเอกสารตามลำดับ



**หนังสือขอยกยอค่าเงิน**  
**สำหรับแทน ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ศึกษาต่างประเทศ**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

ไม้จันทน์

ที่ ๑๑๖๖๖ ๑/๐๐๐๖  
 วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖  
 มีนบุรี นครราชสีมา

**เรียน** ท่านอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการกีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**ตามนี้** มีรายชื่อขอยกยอค่าเงิน

ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	จำนวน	รวมของเงิน			รวมของเงิน	รวมของเงิน	รวมของเงิน
				บาท	สต.	สต.			
๑	นายสุวิทย์ ใจดี	เดินทางไปราชการ	๑	๑๖,๐๐๐	๐๐	๑๖,๐๐๐	๐๐	๑๖,๐๐๐	๐๐
				๑๖,๐๐๐	๐๐	๑๖,๐๐๐	๐๐	๑๖,๐๐๐	๐๐

๑. ชื่อ นามสกุล วันเกิด ปี จบปริญญาตรี ปี จบปริญญาโท ปี จบปริญญาเอก ปี จบปริญญาเอก  
 ๒. หน้าที่ราชการ ตำแหน่ง ระดับชั้นยศ/ตำแหน่ง  
 ๓. ระยะเวลาเดินทางไปราชการ (วัน/เดือน/ปี)  
 ๔. วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ  
 ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (บาท/สต.)  
 ๖. จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท/สต.)  
 ๗. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท/สต.)  
 ๘. จำนวนเงินที่ยังคงค้าง (บาท/สต.)

๑. **อธิการบดี** .....  
 (.....)  
 ๒. **รองอธิการบดี** .....  
 (.....)

**เรียน** ท่านอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการกีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
**เรียน** ท่านผู้อำนวยการกองบริหารงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๑. **อธิการบดี** .....  
 (.....)  
 (.....)

๒. **รองอธิการบดี** .....  
 (.....)  
 (.....)

๓. **อธิการบดี** .....  
 (.....)  
 (.....)