



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support



คู่มือการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จัดทำโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีภารกิจหลักในการสอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ จากการสอบทานการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) พบว่า บางหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเงิน โดยการเบิกจ่ายยังไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น (๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (๔) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฉบับนี้ โดยเนื้อหาสาระของคู่มือจะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย (๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (๔) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมากขึ้น และเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และสามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน หากมีข้อผิดพลาดประการใด หรือมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในยินดีน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๔
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	๑๕
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๘
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๓
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	๓๕
ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๓๘
สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๔๕
หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง	๔๙
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๕๒



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญดังนี้

นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมของส่วนราชการมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

๑. ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
 - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า
๒. ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิบดี) ก่อน และรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณ ค่าใช้จ่ายต่างๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณา
ด้านงบประมาณของหน่วยงานด้วย

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่ง

๑. ผู้ที่มีไม่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่งสรุป ดังนี้

๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้าย หรือตามที่
กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

๒. วิทยากร

- การฝึกอบรมประเภท ก. ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ
ต้น เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคคลของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งและชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้
ชั้นยศ ที่สูงกว่านั้นได้

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

- ก. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- ข. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ก. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ – ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋าคือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ยานพาหนะ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรายการใดเข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

นิยามการอภิปราย

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ - ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็นอาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร วิธีการนับ

ชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ (๒) กำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

• กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

• หากส่วนราชการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

- กรณีที่วิทยากรอยู่ในสังกัดส่วนราชการผู้จัดอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราของวิทยากรที่เป็น บุคลากรของรัฐ

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ทั้งนี้ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ปัจจุบัน ยังมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จึงต้องใช้อัตราตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กำหนดอัตรา ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

กรณีส่วนราชการมีความประสงค์เบิกจ่ายเกินกว่าอัตราตามมาตรการดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
๒. การจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตรา ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

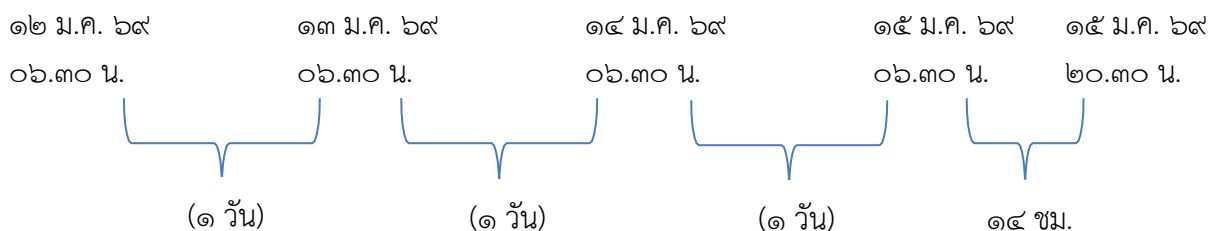
กรณีส่วนราชการมีความประสงค์เบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และได้รับอนุมัติตามอัตราที่ขอทำความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้วจึงจะเบิกจ่ายได้

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารทุกมือหรือจัดให้บางมือ ให้ผู้เข้ารับการอบรมคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๒) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

- ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- ให้นับจำนวนวัน $\times$ อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ถ้าผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมือ ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง : นาย สมหมาย ใจเด็ด ข้าราชการระดับชำนาญการ เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมโดยออกจากบ้านพัก วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๖.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๒๐.๓๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรม ผู้จัดมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน จำนวนทั้งสิ้น ๔ มื้อ สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยง ได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ทั้งสิ้น ๓ วัน ๑๔ ชั่วโมง จะได้เท่ากับ ๔ วัน (๒๔๐ $\times$ ๔ = ๙๖๐ บาท) หักเลี้ยงอาหารกลางวัน ๔ มื้อ (๘๐ $\times$ ๔ มื้อ = ๓๒๐ บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๙๖๐ - ๓๒๐ = ๖๔๐ บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๖) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดที่พัก สรุปดังนี้

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักห้องพักรับรองหรือห้องพักคู่ก็ได้ เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม ไม่เกินอัตราตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด ตามข้อ ๑

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

๔. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส	พักรับรอง
	ทักษะพิเศษ	พักรับรอง
วิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ	พักรับรอง
	เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ	พักรับรอง
อำนวยการ	อำนวยการต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า	พักรับรอง
	อำนวยการสูง	พักรับรอง
บริหาร	บริหารต้น และบริหารสูงหรือตำแหน่งเทียบเท่า	พักรับรอง

การเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ กำหนดอัตราค่าเช่าที่พัก ดังนี้

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ประสงค์เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และได้รับอนุมัติตามอัตราที่ขอทำความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้วจึงจะเบิกจ่ายได้

อัตราค่าพาหนะ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๓) กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ดังนี้

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง และต้องดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทาง โดยชั้นหนึ่ง

(๒) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถ รับส่ง วิทยากรได้

๔. การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่ฝึกอบรม ของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม หรือส่วนราชการ ต้นสังกัดแล้วแต่กรณี โดยให้พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๕. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ ให้ผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ มิได้เป็น บุคลากรของรัฐตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การจัดอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการ ผู้จัด อบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

- **กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เหมารถต่อวัน สำหรับกรณีที่จัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างอบรม

- **กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

ค่าพาหนะ (ยกเว้นเครื่องบิน) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการทั้งหมด หรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๓. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หัก เบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน - กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด
๒. ค่าเช่าที่พัก	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด - ถ้ามีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก - ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว ต้องไม่เกินสิทธิ
๓. ค่าโดยสารเครื่องบิน	- ให้เบิกตามมาตรการประหยัด - ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
๔. เครื่องแต่งตัว	- ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
๕. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ - ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วน ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
๑. ทวีไประดับปฏิบัติงาน-อาวุโส ๒. วิชาการระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ ๓. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	๒,๑๐๐
๑. ทวีไประดับทักษะพิเศษ ๒. วิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ๓. อำนวยการระดับสูง ๔. บริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	๓,๑๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ก.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ข.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท

ประเภทการฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทข้าราชการ		อัตรา : คน
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	๗,๕๐๐ บาท
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน อาวุโสและทักษะพิเศษ	๙,๐๐๐ บาท
วิชาการ	ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น และสูง	
บริหาร	ระดับต้น และสูง	

เงื่อนไข : ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้วไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยแล้ว ถ้าต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ตัวอย่าง นายสมบัติ สบายใจ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในประเทศญี่ปุ่น เดินทางกลับถึงประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวจำนวน ๙,๐๐๐ บาท ถ้าภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๗๐ นายสมบัติ สบายใจ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก นายสมบัติ สบายใจ จะไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ แต่ถ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๗๐ นายสมบัติ สบายใจ จึงจะสามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (๑๔ ประเทศ)

๑. สหภาพพม่า
๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
๑๒. ปาปัวนิวกินี
๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

การประเมินผลและรายงาน

๑. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม
๒. สำหรับผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์ที่เข้าอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้รายงานผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทาง กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ แบบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น

๑. โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๒. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
๓. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม
๔. กำหนดการอบรม
๕. หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้าอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้าอบรม)
๖. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
๗. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของ ประธานและผู้ติดตาม ผู้เข้าอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์
๘. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน)
๑๐. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ๑๐.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
 - ๑๐.๒ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ๑๐.๓ ค่ารถไฟชั้น ๑ แบบกากตัว
 - ๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
๑๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๑๑.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - ๑๑.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่ใช่บุคลากรภาครัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - ๑๑.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางมาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัด
 - ๑๑.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - ค่าสมมนาคุณวิทยากร

- ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ - ส่ง)

- กรณีผู้จัดได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ แนบเอกสารตามข้อ ๑๐

๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุในการอบรม พร้อมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. หลักฐานอื่น ๆ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๓๗๒๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

คำนิยาม

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการจัดงานแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. ผู้เข้าร่วมงาน
๓. เจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
๓. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด
๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
๖. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพ
๘. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๙. ค่าอาหาร

๑๐. ค่าเช่าที่พัก

๑๑. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ – ๑๑ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑๒. กรณีส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๓. กรณีการจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็น หลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ ใช้รายงานในระบบ GFMIS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและ ค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทน จากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๕. เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่

๖. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

๔. วิทยากร

๕. ผู้เข้าร่วมประชุม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

๑. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - ๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจาก (๑.๑) ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
 - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน
 - (ข) ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน
 - (ค) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๓. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานระหว่างการประชุม ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด
๕. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
๖. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้าประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุม งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้ารวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกในส่วนที่ขาด
๗. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด
๘. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จัดจ้างประชุมฯ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กล่าวข้างต้น (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑ ถึง ๓๖ และข้อ ๒๒ วรรคสอง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น
๑. โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 ๒. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
 ๓. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม
 ๔. กำหนดการอบรม
 ๕. หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้าอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับอบรม)
 ๖. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด

๗. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของ ประธานและผู้ติดตาม ผู้เข้าอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์
๘. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)
๑๐. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๐.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)

๑๐.๒ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

๑๐.๓ ค่ารถไฟชั้น ๑ แบนกาคตัว

๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

๑๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๑.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

๑๑.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่ใช่บุคลากรภาครัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)

๑๑.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางมาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัด

๑๑.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

- ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ - ส่ง)

- กรณีผู้จัดได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ แยกเอกสารตามข้อ ๑๐

๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุในการอบรม พร้อมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. หลักฐานอื่น ๆ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๓๗๒๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ และเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีผู้เดินทางเสียชีวิต
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

๒๐. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่าย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔ / ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๒๒. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ๒๑๑๑๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ตอบข้อหารือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจจัดนำเที่ยว

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับราชการในต่างประเทศ

๒. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือ การช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่เกษียณอายุ ลาออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือเทียบเท่า	๒๔๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น – สูง หรือเทียบเท่า	๒๗๐

• ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย (ม.๑๘) ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีเดินทางกลับวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ ในอัตราเหมาจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น** กรณีดังต่อไปนี้

ผู้เดินทางไปราชการที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ

๑. การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถนอนปรับอากาศที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น

๒. การพักรแรมในที่พักรที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรรับรอง ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้า จำเป็นต้องพักรแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๒๐)

ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย ต้องพักรรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๒๑)

• ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางดเบิกค่าเช่าที่พัก การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่ายไว้ ดังนี้

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตราห้องพักรคนเดียว (บาท : วัน : คน)	อัตราห้องพักรคู่ (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น (หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรรวมกัน ๒ คน ขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่ เกินอัตราห้องพักรคู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจ พักรรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่ เกินอัตราห้องพักรคนเดียว)	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ เทียบเท่า (เบิกในอัตราห้องพักรคนเดียวหรือ ห้องพักรคู่ก็ได้)	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป (หากเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ มี ความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พัก เป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่นให้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ประเภท	ระดับ	อัตราห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	อัตราห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
	เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรู้ ห้องหนึ่ง ในอัตราห้องพักคนเดียว หรือจะ เบิกค่าเช่าชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของ อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้)		

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	๘๐๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิระดับสูง	๑,๒๐๐

• การเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกค่าที่พักได้สูงกว่าอัตรา
ที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

• กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ทั้งนี้
ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ค่าพาหนะ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๒๒) กำหนดไว้ ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่
ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือ ประเภท ทั่วไป -ระดับชำนาญการ – ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ	๑. เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึง สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไป ราชการภายในจังหวัดเดียวกัน - ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
-ระดับชำนาญการ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการและ ประเภท บริหาร	* เขตติดต่อหรือผ่านเขตกรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท * เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เทียว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ระดับ ๖ ลงมา หรือประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผล เพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันระดับ ๖ ขึ้นไปได้
• การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ • กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ • กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ	

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
- ข้าราชการระดับ ๑-๕ หรือ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และ ประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่ม เชี่ยวชาญ) - ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจาก อธิบดี)	

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
- ข้าราชการระดับ ๖ - ๘ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน - อาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
- ข้าราชการ ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหาร - พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
- อธิบดี	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ - ๘ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงาน - อาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้นเต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าสิทธิที่จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- คาร์ตโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทาง ใช้ใบรับรองแผนการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

- ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

๒. กรณีที่ผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่าย

๓. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท (ส่วนที่ ๒๖ ของ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค.๕๐)
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๒๖ ของ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๐ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนัก รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งมีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการ ไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยปฏิบัติราชการ ณ ที่เดิมให้ครบเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบ กำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๓. ค่าเช่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการผู้เดินทาง
๒. บุคคลในครอบครัว

ได้แก่ คู่สมรส และบุตร บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส ผู้ติดตาม (ระดับ ๖ ลงมา หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่เกิน ๑ คน ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือประเภททั่วไประดับชำนาญการ - ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการและประเภทบริหารไม่เกิน ๒ คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. กรณีเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๓๗)

๒. หากบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๓๘)

๓. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๔๑)

๔. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๓๓)

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
๑. ไปราชการชั่วคราว	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย	ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วย
๒. ไปราชการประจำ	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ - บันทึกขออนุมัติเดินทาง - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน ๗ วัน)	
๓. เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ - บันทึกขออนุมัติเดินทาง	ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (รับ ราชการ ๕ - ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนใน อัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ -ชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
ที่จะพิจารณอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ ส่งศพกลับ

• กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับ การส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

- กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของถึงแก่ความตาย

- กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย ไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีผู้เดินทางเสียชีวิต

กระทรวงการคลังกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีผู้เดินทางเสียชีวิตตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

ลักษณะการเดินทาง	กรณียืมเงิน	กรณีไม่ได้ยืมเงิน
เดินทางเป็นหมู่คณะ เดินทางคนเดียว	๑. ผู้ตายเป็นหัวหน้าคณะ - ให้ผู้ร่วมเดินทางเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อ ยืนยันแบบรายงานการเดินทางและ ผู้รับแทนผู้ตาย เพื่อขอใช้เงินยืม	๑. ผู้ตายเป็นหัวหน้าคณะ - ให้ผู้ร่วมเดินทางเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อ ยืนยันแบบรายงานการเดินทางและ ให้ทายาทแห่งกองมรดกเป็นผู้รับเงิน
	๒. ผู้ตายเป็นผู้ร่วมเดินทาง - ให้หัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทาง ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินแทนผู้ตาย เพื่อขอใช้เงินยืม	๒. ผู้ตายเป็นผู้ร่วมเดินทาง - ให้หัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทาง และให้ทายาทแห่งกองมรดกเป็นผู้รับเงิน
	ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ตาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยืนยันแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ รวมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินแทนผู้ตาย เพื่อขอใช้เงินยืม	หากทายาทแห่งกองมรดกมีเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ตาย และประสงค์ขอรับเงินจากทางราชการ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ตายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยืนยันแบบรายงานการเดินทาง และให้ทายาทแห่งกองมรดกเป็นผู้รับเงิน

หมายเหตุ	ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่
	• ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป
	• ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
	• ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป
	• ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- ๑) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒) ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญร่วมประชุม หนังสือเชิญร่วมตรวจ
- ๓) หนังสืออนุมัติเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้
- ๔) กรณีให้ผู้จ้างเหมาบริการ (ไม่มีในข้อตกลงสัญญาจ้าง) เดินทางไปราชการด้วย
 - ๔.๑) หนังสือมอบหมายงานผู้รับจ้างเหมาบริการ
 - ๔.๒) หนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ
- ๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๖) ค่าพาหนะ
 - ๖.๑) ค่ารถไฟฟ้าชั้น ๑ แบนกาทัว
 - ๖.๒) ค่าเครื่องบิน แบนใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Boarding Pass)
 - ๖.๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติเดินทาง
 - ๖.๔) ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
 - ๖.๕) ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมหลักฐานแสดงระยะทางของเว็บไซต์ กรมทางหลวง (กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทาง รับรองระยะทางในการเดินทาง)
- ๗) ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ๘) ค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๘.๑) บันทึกรับขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๘.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๘.๓) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙) กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น จ้างเหมารถตู้ ให้แนบเอกสารการจ้างเหมาพาหนะ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ เช่น ค่าพยาบาลรถยนต์ ค่าเปลี่ยนกระโถนรถยนต์ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ๑) แผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณแล้ว
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๓) ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญร่วมประชุม
- ๔) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๕) ค่าพาหนะในต่างประเทศ
 - ๕.๑) ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑) กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
 - ๕.๒) เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีที่จ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น
- ๖) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ๘) ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง
- ๙) เอกสารการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย
- ๑๐) ใบรายงานขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัวและใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- ๑๒) ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒)
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมายของการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อัตราค่าใช้จ่ยในการประชุมราชการ

๑. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑.๑ การประชุมในสถานที่ราชการ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน
- ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน (กรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)

๑.๒ การประชุมในสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท/คน โดยเบิกจ่ายตามความจำเป็น

เหมาะสม และประหยัด

- ค่าอาหารอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)

ทั้งนี้ การประชุมราชการจะไม่มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
๒. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
๓. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๕. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (โดยไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก็ได้)

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ประกาศ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยประชุม หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและ อำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติ จาก คณะรัฐมนตรี

กรรมการ หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการ กำหนด อำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

อนุกรรมการ หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดย ประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ **หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรรมการ ได้รับค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้ง และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศ พระบรมราชโองการ หรือระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหารเศรษฐกิจหรือสังคม ในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖)

๓. อนุกรรมการ ได้รับค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการ ตามข้อ ๒ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ทบวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการ ที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๗)

๔. กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะในเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๘)

๕. ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีก ๑ ใน ๔ ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๙) ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน (ผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน ต้องมีหนังสือมอบหมายจากประธาน)

๖. รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีก ๑ ใน ๘ ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิ ได้รับ (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๐)

๗. กรรมการผู้ใดได้เข้าประชุมคณะกรรมการชุดเดียวกันเกินกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งวัน ให้ได้รับ เบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๑)

๘. กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้ออกหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าเป็น

ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๑/๑)

๙. ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการ (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๒)

๑๐. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุม เป็นรายครั้ง ให้เลขานุการได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการได้รับเบี้ยประชุม ไม่เกิน ๒ คน กรณี กรรมการหรืออนุกรรมการเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมได้เพียง ตำแหน่งเดียว (ตาม พระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๓)

๑๑. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการ เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิก เบี้ยประชุมได้ (ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๔)

อัตราค่าเบี้ยประชุม

กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการ ตามพระราช กฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมรายครั้ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง)
๑. กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๖๐๐
๒. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
๓. ประธานอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๑,๐๐๐
๔. อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการหรือ อนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)
๔. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)
๕. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๖. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) กรณีเบิกจ่ายจากเงินยืมราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - ๒.๒ การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ
 - ๒.๓ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบแหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยแจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ และขอรายชื่อ ผู้ประสานงานในเรื่องของเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวข้องที่ใช้ในการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล กฎระเบียบ มา กำหนดรูปแบบและจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) ซึ่งต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่จะตรวจ

๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษในเรื่องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ขอตัวอย่างการกำหนด วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

๒.๒ การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) สอบทานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๓ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังว่าเป็นเอกสารฉบับจริงและมีการอนุมัติรายการตาม ระเบียบของทางราชการ

๒. การคำนวณและเปรียบเทียบ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณและเปรียบเทียบของผู้เบิกว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๔. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

สำหรับเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบยังมีหลายวิธี เช่น การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจหารายการผิดปกติ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสืบสวน เป็นต้น การจะเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจสอบที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มีแนวทางดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสิทธิเบิก

ตรวจสอบการมีสิทธิของผู้เบิกว่ามีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่ามีสิทธิถูกต้องตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดว่าสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้อนุมัติ

๒. การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ลักษณะของการเดินทางไปราชการ

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนาเดิม

ในการพิจารณาว่าการเดินทางไปราชการนั้น สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้หรือไม่นั้น ต้องเป็นการเดินทางที่เข้าลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ตรวจสอบระยะเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ขอเบิก โดยให้นับเวลาที่ใช้คำนวณตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- กรณีพักแรม ให้นับครบ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๓ วันเศษเกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

เดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๒

- ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปข้าราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเดินทางในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าที่ห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท หรือ ๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณีตามลำดับ

ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่ จากหนังสืออนุมัติการเดินทาง และมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดในการเข้าพัก เพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยในใบเสร็จรับเงินต้อง มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ ตามระเบียบกำหนดให้ใช้พาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้
การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งรถปรับอากาศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการ

ทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ที่ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้ที่เดินทางจะพึงเบิกได้

ตามมาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการ จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๔/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

๑) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๒) เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของงานส่วนราชการ

การตรวจสอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกได้เฉพาะรถราชการ ซึ่งจะต้องมีหนังสืออนุมัติ ขอใช้รถราชการ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนก่อนการเดินทาง โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จให้ตรงกับหนังสืออนุมัติด้วย

๓. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง

ดังนี้ ๑. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ซึ่งต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทาง และ

สถานที่ไป

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเบิกเป็นคณะ) มีการกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน โดยแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของผู้เดินทาง วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) แสดงชื่อผู้ขอเบิก วันที่เข้าพัก และอัตราที่ขอเบิก เพื่อตรวจสอบการเข้าพักจริง และตรวจสอบอัตราที่ขอเบิกให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฯ

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ สำหรับการเบิกค่ารถแท็กซี่ ซึ่งผู้เบิกต้องแสดง ที่อยู่ที่พักไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ และการขอเบิกค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัว ผู้เดินทางต้องรับรองระยะทางที่ขอเบิก เพื่อประกอบการ ตรวจสอบ การขอเบิก ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบระยะทางเปรียบเทียบกับระยะทางตามเส้นทางของ กรมทางหลวง

๕. ใบขออนุญาตการใช้รถของทางราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาการเดินทางไปราชการ

๖. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ตรวจสอบ จากใบแจ้งหนี้ของบริษัทการบิน / กรณีจ่ายเงินสด ให้ตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง (Boarding Pass)

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล/ข้อตรวจพบ/และการประเมินความเสี่ยงไว้ในกระดานทำการ ซึ่งข้อเท็จจริง สรุปลงจากหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบทั้งด้านที่ดี และที่เป็นประเด็นข้อตรวจพบเพื่อรวบรวมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดทำกระดานทำการถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบ จึงจัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดและพิสูจน์สิ่งที่ได้จากการตรวจสอบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการ ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข โดยระบุถึงข้อตรวจพบ สาเหตุของปัญหา/ผลกระทบ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

การสรุปปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบที่ตรวจพบจากกระดานทำการ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบและ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ แล้วให้ผู้ตรวจสอบนำปัญหาที่สำคัญ หรือข้อเสนอแนะที่เห็นว่าจะนโยบายขึ้นต่อส่วน ราชการ นำไปแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานรับตรวจ/ผู้รับตรวจ/ผู้บริหาร เพื่อเป็นการสอบถาม ความถูกต้องของข้อตรวจพบ และป้องกันมิให้มีข้อโต้แย้งในภายหลัง จากนั้นจึงจัดทำรายงานสรุปปิดตรวจ ซึ่ง ผู้ตรวจสอบได้มีการหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงถึงผลการตรวจสอบในประเด็นปัญหาที่การปฏิบัติงาน มี ข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข เพื่อหาข้อสรุปและวิธีการปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน และเสนอให้ หัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบนำข้อมูลจากรายงานสรุปปิดตรวจ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการตรวจสอบ เพราะ แสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจและหัวหน้าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่ค้นพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ และรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้านใบสำคัญเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

หัวข้อในคู่มือ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การฝึกอบรมและการจัดงาน	๑.การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเข้ารับ การ อบรม ไม่ได้หักค่าอาหาร ตามจำนวนมื้อที่ผู้จัดอบรมจัดให้	ดำเนินการเรียกเงินคืนเพื่อนำส่งคลังเป็นเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าบริหารฯ อีกระดับหนึ่ง และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการฝึกอบรมฯ
	๒.การประชุมราชการ จากการสอบทานพบข้อสังเกตบางประเด็น เช่น การเบิกค่าอาหารกลางวัน ช่วงเวลาการประชุมไม่คาบเกี่ยวมื้ออาหาร	ทบทวนแนวปฏิบัติทางด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน ต่ า ม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๕
	๓. ผู้เข้าอบรมเบิกค่าเช่าที่พักเกินอัตรา ที่ระเบียบกำหนด (ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบฯ)	ดำเนินการเรียกเงินคืนเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และกำชับผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการอบรมฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ข้อ ๒. ค่าเช่าที่พัก และถือปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่าย กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเคร่งครัด และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ
๒. การเดินทางไปราชการ	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากการสอบทานพบข้อสังเกตบางประเด็น เช่น การดำเนินงานบางส่วนได้ดำเนิน ไปก่อนการจัดทำหนังสือหรือไป กรมบัญชีกลาง หรือการส่งเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียดการแปลบางส่วนยังไม่ ชัดเจน เช่น เนื้อหาข้อมูลรายละเอียด ตามใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่น ๆ	- มอบหมายผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมด้านการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - กำหนดแนวทางเพิ่มเติมด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวพร้อมชี้แจงให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันให้ ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

หัวข้อในคู่มือ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า	
	๒. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับบางรายการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่มีการระบุวันเดือน ปี ที่รับเงิน	มอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้มีรายการสำคัญให้ครบถ้วน สมบูรณ์ของใบเสร็จ ดังนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วันเดือนปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๖ กรณีใบเสร็จมีรายการไม่ครบถ้วนให้จัดทำ ใบรับรองการจ่ายตามข้อ ๔๘
	๓. การเดินทางไปราชการบางรายการมีการเดินทางในระยะใกล้และเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย	การเดินทางไปราชการระยะทางใกล้ ในการเบิกค่าเช่าที่พักควรพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ด้วย
	๔. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกินสิทธิ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานผู้เกี่ยวข้องขอเอกสารเพิ่มเติม หากไม่มี เห็นควรเรียกเงินคืนเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นเบิกเกินส่งคืน ภายในปีงบประมาณ หรือส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีตรวจพบภายหลังสิ้นปีงบประมาณแล้ว โดยเพิ่ม ระบบการสอบทานจากหัวหน้าบริหารฯ อีกระดับหนึ่ง และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	- การเบิกค่าอาหารกลางวันโดยช่วงเวลาการประชุมไม่คาบเกี่ยวมื้ออาหาร	ทบทวนแนวปฏิบัติทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๕
๔. เบี้ยประชุมกรรมการ	- เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ กรณีผู้แทนเข้าร่วมประชุม โดยไม่	ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่

หัวข้อในคู่มือ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	แบบหลักฐานการมอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร	กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำ เป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรือ อนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับ กรรมการหรืออนุกรรมการนั้น และเห็นควรกำชับ ผู้จัด ประชุมแจ้งในหนังสือเชิญประชุมหรือประธานให้ชัดเจน กรณีผู้แทนผู้เข้าร่วมประชุมให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการ มอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
๔. การควบคุมและใบสำคัญ	หลักฐาน การจ่ายเงิน ของหน่วยงานไม่ระบุชื่อ - สกุล ของผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน	หลักฐานการจ่ายเงินให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ และป้องกันความเสี่ยงด้านการเบิกซ้ำซ้อน

สรุปภาพรวมและข้อควรระวังจากการตรวจสอบด้านใบสำคัญเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

จากการวิเคราะห์ข้อมูลข้อตรวจพบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายในพบว่ามี ๔ ประเด็นที่เกิดขึ้นบ่อยและต่อเนื่อง ซึ่งต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันการถูกหักท้วงจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้:

๑. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยไม่หักมื้ออาหาร (พบซ้ำต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

ลักษณะที่พบ: เดินทางไปเข้ารับการอบรมโดยเจ้าภาพจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเต็มวันโดยไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร

แนวทางเฝ้าระวัง (Red Flag): เมื่อมีการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการอบรมหรือจัดงาน ผู้ตรวจสอบต้องตรวจกำหนดการของโครงการ/งาน หากพบว่ามีการจัดอาหารบางมื้อแต่เบิกเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน ต้องเรียกเงินคืนเพื่อส่งคืนคลังโดยเร็ว

๒. หลักฐานการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์ (พบซ้ำต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

ลักษณะที่พบ: หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ) ไม่มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และไม่ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง

แนวทางเฝ้าระวัง (Red Flag): นี่เป็นจุดเสี่ยงสูงสุดที่อาจนำไปสู่การทุจริตโดยการนำใบเสร็จใบเดิมมาวนเบิกซ้ำในโครงการอื่น ผู้ตรวจสอบต้องกำชับให้มีการประทับตราและลงชื่อกำกับวันที่มีการจ่ายเงิน หากพบ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ) ที่ไม่มีตราประทับ ให้ตั้งข้อสังเกตเรื่องความเสี่ยงการเบิกซ้ำซ้อน

๓. ดุลพินิจที่พักระยะใกล้ (พบซ้ำ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)

ลักษณะที่พบ: การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการในระยะทางใกล้ หรือพื้นที่รอยต่อจังหวัดซึ่งสามารถเดินทางกลับได้ โดยขาดเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน หรือเบิกเกินอัตราที่กำหนด

แนวทางเฝ้าระวัง (Red Flag): ให้ตรวจสอบพิกัดต้นทาง-ปลายทาง หากระยะทางไม่ไกลและเบิกที่พักเหมาจ่าย ผู้ตรวจสอบต้องเรียกดู "เหตุผลความจำเป็น" เพิ่มเติม หากไม่มีเหตุผลรองรับที่เหมาะสม ให้ถือว่าไม่สอดคล้องกับหลักความประหยัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรณีส่งผู้แทนเข้าประชุม (พบซ้ำ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๘)

ลักษณะที่พบ: การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรณีส่งผู้แทนเข้าประชุมแทนตำแหน่งที่เป็นคณะกรรมการ โดยไม่มี "หนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร"

แนวทางเฝ้าระวัง (Red Flag): การเบิกเบี้ยประชุมทุกกรณีที่มีคำว่า "ผู้แทน" หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมแทน ผู้ตรวจสอบต้องตรวจ"หนังสือสั่งการ/หลักฐานการมอบหมาย" ประกอบเสมอ หากไม่มีรายละเอียดดังกล่าว จะถือว่าผู้เข้าประชุมไม่มีสิทธิรับเงินตามพระราชกฤษฎีกาฯ กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงนำกรณีศึกษาเหล่านี้มาบรรจุไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการเฝ้าระวังและปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

หนังสือตอบข้อหาหรือของกรมบัญชีกลาง

หนังสือกระทรวงการคลังตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ ดังนี้

ลำดับ	เลขที่หนังสือราชการ (รวมชั้นความด่วน)	เรื่อง	สรุปปัญหา/ข้อหาหรือ	สรุปคำวินิจฉัย (คำตอบ)
๑	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๕๐ (๑๖ ก.ค. ๔๒)	การ ค ว บ คຸ ม ก าร เบิกค่าใช้จ่ายในการเดิน ทางไปราชการ	พบการทุจริตเบิกเงิน เท็จหรือเบิกมากผิดปกติ ในพื้นที่จังหวัด ตัวเอง	ให้หัวหน้าส่วนฯ ควบคุม การอนุมัติเท่าที่จำเป็น จริง และผู้เดินทางต้อง ระบุความจำเป็นใน รายงานชัดเจน
๒	- ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒ (๒๑ ก.พ. ๒๗)	การเบิกค่าเช่าที่พักกรณี ผู้เดินทางไปราชการเจ็บ ป่วยและต้อง เข้าพัก รักษาตัวในสถานพยาบาล	ผู้เดินทางเจ็บป่วยเข้า โรงพยาบาลระหว่าง งาน จะเบิกค่าโรงแรม ต่อได้หรือไม่	ให้งดเบิกที่พัก เว้นแต่ จำเป็น (เช่น เก็บของ ราชการ หรือยกเลิกจอง ไม่ทัน) เบิกได้ไม่เกิน ๑๐ วัน
๓	- ที่ กค ๐๕๑๔/๑๑๗๔๓ (๑๘ มี.ค. ๓๑)	การเบิกจ่ายเงินค่า พาหนะ ในการเดินทาง ไปราชการ	ข้าราชการขอเบิกค่ารถ รับจ้างเพราะไม่รู้จัก เส้นทาง และขอนั่ง เครื่องอ้อมแทนรถทัวร์ ตรง	เบิกไม่ได้ ไม่รู้เส้นทาง ไม่ใช่ เหตุ เบิกพาหนะ รับจ้าง และต้องเลือกทาง ที่สั้นและตรงซึ่งประหยัด กว่า
๔	- ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๓๒๙ (๑๘ ม.ค. ๓๙)	ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	นั่งเครื่องบินอ้อมเข้า ก ท ม . ๑ คืบ ก่อน เดินทางต่อไปจังหวัดที่ สั่ง เพราะอ้างว่าไม่มี เครื่องบินตรง	ถือเป็นการหยุดอยู่โดยไม่ มีเหตุควร ไม่ใช่เส้นทาง ประหยัดที่สุด ให้เบิกได้ เฉพาะตาม เส้นทางตรง
๕	- ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๑๑๙๔ (๘ มี.ค. ๔๔)	ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	เดินทางกลับเชียงราย ก่อนกำหนดเพราะ ราชการด่วน และขอนั่ง เครื่องบินชั้นธุรกิจ	การถูกเรียกตัวกลับด่วน เบิกค่าเดินทางได้ แต่ ข้าราชการระดับ ๗ เบิก ได้แค่ชั้นประหยัด (Business Class ไม่ได้)
๖	- ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๓๖๓๔ (๑ พ.ค. ๔๔)	ตอบข้อหาหรือการขอเบิก ค่าพาหนะเดินทาง	เดินทางจากจังหวัดที่มี ก จ ส ่วน ตั ว อ ยู่ ไป จุดหมายราชการต่อ	ให้เบิกค่าพาหนะโดย เทียบเคียงระยะทางและ อัตรา จากสถานที่ตั้ง

ลำดับ	เลขที่หนังสือราชการ (รวมชั้นความด่วน)	เรื่อง	สรุปปัญหา/ข้อหาหรือ	สรุปคำวินิจฉัย (คำตอบ)
			เลยไม่ได้ออกจาก สำนักงานปกติ	สำนักงานปกติ ไปยัง สถานที่ราชการ
๗	- ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๓๕๕๗๐ (๒๙ พ.ย. ๕๕)	ตอบข้อหาหรือกรณี เติ ทาง ไปราชการ	เดินทางถึงจุดขึ้นรถ แล้วแต่การประชุม เลื่อนกะทันหันโดย ไม่ได้แจ้งตัว จะเบิกค่า รถที่จ่ายไปได้ไหม	เบิกไม่ได้ เพราะไม่ใช่เหตุ สุดวิสัยตามระเบียบ แต่ เกิดจากการประสานงาน ผิดพลาด และยังไม่มีกร ปฏิบัติงานจริง
๘	- ที่ กค ๐๕๑๘.๔/๑๐๗๑๘ (๒๗ มี.ค. ๕๕)	ตอบข้อหาหรือการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ไปเพื่อเข้ารับการอบรม ภาษา อังกฤษแบบเข้ม	ไป เรียน ภาษา เพื่อ เตรียมตัวคัดเลือกชิง ทุนต่างประเทศ ถือ เป็นการเดินทางไป ราชการไหม	ไม่ถือเป็นไปราชการ เพราะทำเพื่อประโยชน์ ตัวบุคคล (พัฒนาความรู้ ชิง ทุน) ไม่ใช่ ภาร กิจ ราชการตามหน้าที่ปกติ
๙	- ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๒๕๐๒๐ (๑ ก.ย. ๕๖)	การหาหรือการเรียกคืน เงิน ค่าใช้จ่ายในการเดิน ทาง ไป ราชการ	ผู้รักษาแทนเซ็นอนุมัติ ชำระกับผู้บังคับบัญชา จริง คำสั่งถือเป็นมิชอบ แต่ จ่ายเงินไปแล้ว ต้องเรียกคืนไหม	ไม่ต้องคืนเงิน หาก ชำระราชการไปทำงานจริง และเชื่อโดยสุจริตว่าเป็น คำสั่งถูกต้อง (คุ้มครอง ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ ราชการปกครอง)
๑๐	- ที่ กค ๐๕๐๒/๔๔๓๔ (๒๖ ส.ค. ๓๕)	การยืมเงินราชการ	ผู้ยืมเงินกับผู้เดินทาง ต้องเป็น บุ ค ค ล คน เดียวกันหรือไม่ (ปัญหา สง. ทักท้วง)	ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน เว้นแต่เดินทางร่วมกัน เป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้า คณะเป็นผู้รับผิดชอบยืม เงินรวมกันได้
๑๑	- ที่ กค ๐๕๐๒/๑๕๗๒๒ (๘ เม.ย. ๒๖)	ขอความร่วมมือในการ แข่งขันกีฬาภายในและ ภายนอกกรมตำรวจ	ข้าราชการเดินทางไป แข่งกีฬากองทัพบกไทย ถือเป็นการไปปฏิบัติ ราชการหรือไม่	ถือเป็นราชการ เบิกได้ คณะรัฐมนตรีพิจารณาว่า เป็นภารกิจสร้างความ สามัคคีและพลานามัยให้ มีประสิทธิภาพงาน
๑๒	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๓/๕๙๙๔๖ (๒๗ พ.ย. ๓๒)	การขออนุมัติให้การแข่ง ขันกีฬาภายใน ของ กระทรวงกลาโหม เป็นการปฏิบัติราชการ	การกำหนดระดับและ สิทธิการแข่งกีฬาใดๆ ที่ เบิกเงินได้	ให้สิทธิการแข่งกีฬาระดับ ระหว่างกระทรวง ถือ เป็นราชการและเบิกจ่าย ได้ปีละ๑ครั้งเฉพาะกลุ่ม นักกีฬาและผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เลขที่หนังสือราชการ (รวมชั้นความด่วน)	เรื่อง	สรุปปัญหา/ข้อหาหรือ	สรุปคำวินิจฉัย (คำตอบ)
๑๓	- ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๓๔๒๗ (๓๐ เม.ย. ๓๙)	การร้องเรียนเรื่องความ ถูกต้องในการปฏิบัติ ราชการ	เดินทางไปร่วมงานสวด พระศพสมเด็จพระเจ้า พลเสียดกลางทางจึงต้อง เหมาแท็กซี่ไปร่วมงาน ต่อ	เบิกค่าแท็กซี่ได้ เพราะ การร่วมงานราชพิธีตาม มติ ครม. ถือเป็นการ ปฏิบัติราชการอย่างหนึ่ง ไม่จำเป็น ต้องมีหน้าที่ หลักในสำนักงาน

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการประชุมระหว่างประเทศ

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานของรัฐนั้น

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การ อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และ การจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙)

๑๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การ ปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง อนุมัติหลักการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙

๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑

๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔ / ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑๖. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ๒๑๑๑๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ตอบข้อหารือหรือตัวแทน จำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจจัดนำเที่ยว

๑๗. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่าย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การ แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย (ข้อ ๑๒)

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. กรณีเดินทางไปจัดประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็น รายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๗



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

