



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือเบิกง่าย

ง่าย
นิดเดียว...

G Guide

E Easy

T Take



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การให้บริการคำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยให้บริการผ่านทางโทรศัพท์, สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook (<https://www.facebook.com/anamaiaudit>) และแอปพลิเคชัน Line เป็นต้น โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวม ระเบียบเรียง ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กรมอนามัยกำหนด นำมาจัดทำหนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ชาวกรมอนามัย มีเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เนื่องจากนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในสังกัดกรมอนามัยที่ต้องรับทราบและถือปฏิบัติ อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดต่างๆ จากการเบิกจ่ายเงินได้ โดยเนื้อหาของหนังสือฯ เล่มนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญของระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือแจ้งเวียน และตัวอย่างประกอบ ได้แก่ เงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายในอยากให้หนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” โดนใจ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของชาวกรมอนามัย ดังนั้นในการจัดทำหนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” ในครั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับความร่วมมือจากตัวแทนเครือข่ายงานตรวจสอบภายในให้คำแนะนำ โดยสะท้อนมุมมองของผู้ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” จะเป็นประโยชน์ต่อชาวกรมอนามัย สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
พฤษภาคม 2561



เงินยืมราชการ

- เงินยืมราชการ.....1

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....9
- ค่าเช่าที่พัก.....10
- ค่าพาหนะ.....13
- การเดินทางไปราชการประจำ.....20
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา.....22
- ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ.....23
- อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร..27

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

หมวด 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ประเภทของการฝึกอบรม.....28
- ลักษณะการจ่ายค่าสมนาคุณ.....29
- หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....30
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....32
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก.....41
- การจ้างจัดฝึกอบรม.....44

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

- ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ.....46
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ.....48
- อัตราค่าเช่าที่พักในการไปฝึกอบรมต่างประเทศ.....49
- การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ...50

ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน.....52

ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมระหว่างประเทศ.....53
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ.....54
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย.....55

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ.....57
- หมวด 1 ค่าตอบแทน.....58
- หมวด 2 ค่าใช้สอย.....59
- หมวด 3 ค่าวัสดุ.....64
- หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค.....65
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน.....66
- การจ้างเอกชนดำเนินงาน.....76
- อัตราค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่.....78
- อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย.....79
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....82

เงินยืมราชการ





เงินยืมราชการ หมายถึง

เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อไปใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม ประกอบด้วย

1 เงินยืมราชการ เป็นการยืมจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดยหน่วยงานจะต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดผ่านระบบ GFMIS

การยืมเงินในกรณีนี้ จะทำให้ยอดเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ของหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น

2 เงินยืมตรงราชการ เป็นเงินที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ✓ อนุมัติให้หน่วยงานมีวงเงินตรงราชการไว้หมุนเวียนใช้จ่ายเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องทำสัญญา ยืมเงินกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและหน่วยงานนำเงินตรงราชการดังกล่าวมาให้บุคลากรในหน่วยงานยืม เพื่อเดินทางไปราชการ หรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่นภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3 เงินงบประมาณ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบ และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

การยืมเงินท่รองราชการในกรณีนี้จะยังไม่ผ่านระบบ GFMS ทั้งนี้ อีกทั้งยอดเบิกจ่ายในระบบ GFMS จะยังไม่ปรากฏ แต่จะผ่านระบบ GFMS ต่อเมื่อมีการนำใบสำคัญมาส่งใช้คืนเงินยืมท่รองราชการแล้ว และหน่วยงานได้วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ออกมาเพื่อส่งใช้คืนเงินท่รองราชการต่อไป



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การยืมเงินจากเงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ) และการยืมเงินจาก เงินท่รองราชการ มีหลักเกณฑ์ในการยืม ดังนี้

1 เงินยืม สามารถยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด เพื่อไปปฏิบัติราชการเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว
2. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
3. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
4. เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร/เงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดเป็นงวดแน่นอนประจำปี
5. งบรายจ่ายอื่นๆที่จ่ายเช่นเดียวกับข้อ 1 ข้อ 2 หรือ ข้อ 3



2 เงินยืมทศรองราชการ สามารถยืมเพื่อไปทศรองจ่ายเฉพาะ
งบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน
เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละ
คราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 หรือ 2

*****เงินยืมทั้ง 2 ประเภทไม่อนุมัติให้ยืมไปใช้ในงบลงทุน เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์**

วงเงินการเก็บรักษาเงินทศรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด
กรมอนามัยสามารถเก็บรักษาเงินทศรองราชการเป็นเงินสด
ณ หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ดังนี้

- 1 ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
- 2 ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
- 3 หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2547)



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเงินยืม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเงิน มีดังนี้

- ❶ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
- ❷ ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และใกล้เคียงกับความเป็นจริง
- ❸ ห้ามให้ยืมเงินในครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
- ❹ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

- ❺ ผู้ยืมต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ❻ กรณีพนักงานราชการยืมเงิน ควรจัดทำหนังสือคำประกันสัญญายืมเงิน แล้วให้ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานคำประกันสัญญาของผู้ยืม
- ❼ การยืมเงินราชการ ต้องยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ

การส่งใช้คืนเงินยืม

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ การจัดประชุมอบรม และยืมเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ช่วยราชการ/โอน ย้าย) หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้หนี้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- กรณีการจัดประชุม/อบรม และยืมกรณีปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมตามจำนวนที่ได้รับคืนเป็นเงินสด
2. กรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญ
3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับคืนเงินยืม ได้แก่ ด้านหลังของสัญญาเงิน และทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า เกินกำหนดชำระเงินยืม / คืนยืมเป็นเงินสดเกิน 30% ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ

(หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ 0903.03/4238 ลว 11 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน ข้อ 3.4)

เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามทวงถามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร และควรริบให้ชำระหนี้เงินยืมภายใน 1 สัปดาห์ แต่หากยังไม่ส่งคืน ให้ผู้อำนวยการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ.2551 หมวด 5 ข้อ 63)

6

[illegible]

- (1) เนื้อหา คือความรู้จากเอกสารที่จัดทำโดยกองคลัง จังหวัดน่าน หมายถึง
 - (1) วัตถุประสงค์ของงาน
 - (2) ขั้นตอนการทำงาน
 - (3) วิธีการปฏิบัติงาน
 - (4) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (2) วิธีการ คือ วิธีการเก็บข้อมูล
- (3) เครื่องมือ คือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- (4) ผลสัมฤทธิ์ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1 พระราชบัญญัติการค้าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2426 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 - 9

2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. ยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- ภารกิจเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- มีอัตรา ๗ สำนักงานแห่งใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอเปลี่ยนระดับ / โอนย้าย เป็นต้น)

กลับภูมิลำเนา

- กลับภูมิลำเนาเดิม กรณี ดังต่อไปนี้
 - ออกจากราชการ
 - ถูกสั่งพักราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ออกเยี่ยมเยียน นิเทศงาน เป็นต้น
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

*****ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก*****

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว / พนักงาน ราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/คน/วัน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและสูง	

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- กรณีลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)



นาย ก นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก ไปราชการที่จังหวัดอุตรดิตถ์ โดยออกจากสำนักงานเวลา 09.00 น. และกลับถึงสำนักงานเวลา 16.00 น. ให้คิดเบี้ยเลี้ยงได้ครั้งวัน คือ 120 บาท

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถหรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
 - การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- (ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

(ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมิใช่รับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

***ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ ชั่วคราว/พนักงาน ราชการ	ทุกประเภท	-พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน -พัสดุไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และ อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พัสดุไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน -พัสดุไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	
ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็น แหล่งท่องเที่ยว		ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ใน ลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใช้ ใบเสร็จรับเงินและFolio)

2. ลักษณะเหมาะสม

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดียวหรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	- ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

****** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้

ค่าพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นๆได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- ทัวไป	-ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- วิชาการ	-ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
- อำนวยการ	- ระดับต้น-สูง	3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
- บริหาร	- ระดับต้น-สูง	(หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว78 ลง 15 ก.ย. 49)
-การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ -กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ -กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ		

2.พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
-ทั่วไป -วิชาการ	- ข้าราชการ -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51) - ลูกจ้างทุกประเภท	-ตามจ่ายจริง	-ชั้น 2,3	-ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นรายๆไป)	
-ทั่วไป -วิชาการ	- ข้าราชการ -ชำนาญงาน -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -เชี่ยวชาญ -ระดับต้น-สูง - พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51)	-ตามจ่ายจริง	-ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น1 ให้แนบภาคตัว)	-ชั้นประหยัด	



น.ส.พิชชากร เป็นข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด แต่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องโดยสารโดยเครื่องบิน ดังนั้น น.ส.พิชชากร จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะ



1 ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

2 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้

- ยกเลิกการแนบ “Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)” สำหรับบุคลากรกรมอนามัยและบุคคลภายนอก

(บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้เดินทางอยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่มีรถโดยสารประจำทาง แต่ต้องมีเหตุให้ไปราชการ แล้วจะต้องเหมารถเพื่อไปส่ง ดังนั้นผู้เดินทางจะต้องเบิกค่าเหมารถเป็นค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น!!

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง) หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ชั้นธุรกิจ
- ผู้บริหารระดับสูง ● รองปลัดกระทรวง ● ผู้ตรวจราชการ ● อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ● ผู้ว่าราชการจังหวัด ● เอกอัครราชทูต ● วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ● บริหารระดับต้น ● อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า - วิชาการระดับเชี่ยวชาญ - หัวไประดับทักษะพิเศษ - อำนวยการระดับต้น - วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	- ชั้นประหยัด

แบบฟอร์ม “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

3) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (คำนวณที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50)
2. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ -อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า -หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ -หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	

ข้อควรระวัง

1. กรณีไม่มีระยะทางของกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองในการเดินทาง

2. ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต



ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ส่วนที่สี่ ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 ก.ค. 50)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าค่าธรรมเนียมเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น



สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร !!!





💡 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

💡 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

💡 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

💡 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

✎ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

✎ ค่าเช่าที่พัก

✎ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

✎ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

✎ ค่าพาหนะ

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

★ ข้าราชการผู้เดินทาง

★ บุคคลในครอบครัว

★ คู่สมรสและบุตร

★ ผู้ติดตาม



★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ ไม่เกิน 1 คน

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ไม่เกิน 1 คน

- ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว



1. เดินทางไปถึงสถานที่ใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง

ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ชื่อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก

และเป็นผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องของตนเอง
ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้



หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ซึ่งเริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจาก <u>ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป</u>



กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิของตนเองเฉพาะเดินทางกลับ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย. 51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน วิชาชีพระเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ



ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง
การจ่ายใดๆ แต่จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการ เดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. ไปราชการ ชั่วคราว	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) - จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน - เหม่าจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	- ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย - **ข้อควรระวัง!!! 1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทางถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลากิจ ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2. ไปราชการ ประจำ	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน)	
3. เดินทางกลับ ภูมิลำเนา	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง	- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียดระยะเวลา เริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง "หมายเหตุ"

แบบฟอร์ม “ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

1

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนบ้านห้วยปลาหลด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยปลาหลด

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทาง

างไปปฏิบัติราชการ (เรื่องอะไร/ที่ไหน).....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้	- อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย



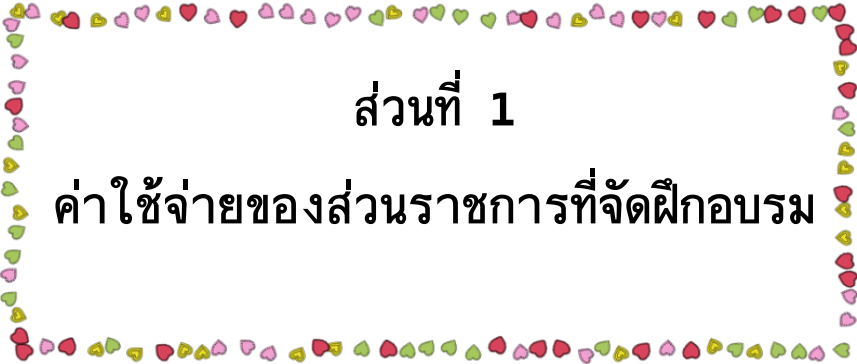
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้
ตามความจำเป็นเหมาะสม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 บัญชีหมายเลข 4)

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม”





ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม



การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



ประเภทการฝึกอบรม



การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า



การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



ลักษณะของการจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร

★ การบรรยาย การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาระหว่างหรือหลังการบรรยายก็ได้

★ การบรรยายพิเศษ การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

★ การอภิปราย การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้

★ การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

★ การแบ่งกลุ่มอภิปราย เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกันเป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ



ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย



การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม



เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]



วิทยากร



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]



ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง

 ผู้ที่มีใบบุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

 ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

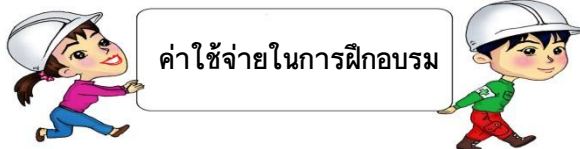
วิทยาการ

ประเภท ก	@	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข และ	@	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบุคคลภายนอก
		อำนวยการระดับต้น

เว้นแต่ วิทยาการที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

ผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก	@	ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข และ	@	ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งการฝึกอบรม
		ประเภทอำนวยการระดับต้น
		บุคคลภายนอก



ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

- ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบรับรองการจ่ายเงิน
 - ใบสำคัญรับเงิน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/มื้อ/คน	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร



ประเภท	จำนวน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



หากมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก		



1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ 30 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 08.30 – 16.00 น.

ณ โรงแรมทุ่งลาเวนเดอร์ จ.นนทบุรี

08.00 – 08.30 น.

ลงทะเบียน

08.30 – 09.00 น.

พิธีเปิด

09.00 – 10.00 น.

1 ชม.

บรรยาย การบริหารความเสี่ยง

โดย น.ส. ไข่

นวก.ตรวจสอบภายใน-

ชำนาญการพิเศษ

น.ส. ไข่ ได้ 600 บาท

(1ชม.x600บาท)

10.00 – 12.00 น.

2 ชม.

ฝึกปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยง

โดย นาย ไข่ นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ และ

น.ส.กบ นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นวิทยากรกลุ่ม

นาย ไข่ และ น.ส. กบ ได้คนละ 1,200 บาท

(2 ชม. X 600 = 1,200)

13.00 – 15.45 น.

2 ชม. 45 นาที

อภิปราย การจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นาง ปอ นวก.พัสดุชำนาญการ

และ น.ส.เชย นวก.ตรวจสอบ-

ภายในชำนาญการ

นางปอ, น.ส.เชย และ

น.ส. นก ได้คนละ

(2ชม.X600 = 1,200.-

45 นาทีx300 = 300.-

รวมเงิน 1,500.- บาท

ร่วมอภิปรายและดำเนินการ โดย

น.ส.นก นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ

15.45 – 16.00 น.

สรุปผลการอบรมฯ ปิดประชุม

แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร”

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน [.....]

[ลงชื่อ].....ผู้รับเงิน

[ลงชื่อ].....ผู้จ่ายเงิน

ค่าอาหาร



สถานที่ราชการ

ประเภทการ ฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 500 บาท



สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 950 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท

ค่าเช่าที่พัก



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าพักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักรู้ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ผู้บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น, ระดับสูงหรือเทียบเท่า	ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พัก ห้องพักคนเดียวก็ได้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บุคคลภายนอก	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือเทียบเท่า บุคคลภายนอก	**ระดับ 8 ลงมา** ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พัก ห้องคู่ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวก็ได้

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

ประเภท	อัตรา
ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	-พักเดี่ยว หรือ พักคู่ก็ได้ -เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก, ข -ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อม ระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

ค่ายานพาหนะ



💣 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง

💣 กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

💣 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการจอดรถ เป็นต้น



กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง
วิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็น
หลักฐานการจ่าย



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ แต่ละวัน

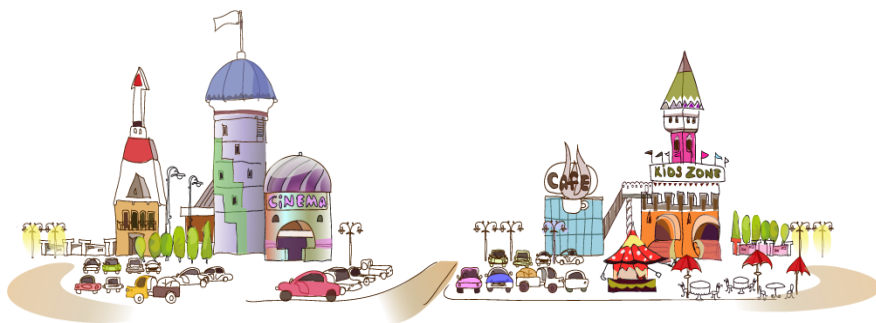


ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน

สถานที่จัดฝึกอบรม



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัดด้วย





การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

❶ กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พ.ร.ก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

**** ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3**

❷ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

✎ ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน

จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน

จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

✎ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในลักษณะ **เหมาจ่าย** ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

✎ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ **“แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก”** เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

42

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการมีกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ① ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึง ที่พัก/ที่ทำงาน
- ② ให้นับ 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน หรือหากเกินกว่า 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- ③ ให้นับจำนวนวัน $\times$ อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ④ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีมูลค่า 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย (เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (ข้อ3) - อัตราจำนวนมื้ออาหาร)

ตัวอย่าง

โครงการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรของรัฐ จัดขึ้นระหว่างวันที่ 27 - 29 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมในจังหวัดพิษณุโลก โดยผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าอาหารกลางวันระหว่างการประชุมทั้ง 3 วัน บุคคลที่จะมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

กรณี 1 อยู่เข้าร่วมประชุมครบตามระยะเวลาที่กำหนด

น.ส. อรธรรม เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดกรมอนามัย ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม โดยระบุวันเดินทางคือวันที่ 26 - 29 กุมภาพันธ์ 2561

การเดินทาง น.ส. อรธรรม เดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 12.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2561 ถึงที่พักเวลา 22.00 น.

น.ส. อรธรรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (3 วัน 10 ชั่วโมง) 3×240 บาท 720 บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (3 มื้อ) $3 \text{ มื้อ} \times 80$ บาท 240 บาท

น.ส. อรธรรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 480 บาท

ตัวอย่าง

กรณี 1 อยู่เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

นาย ชามูยทุท เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดกรมแพทย์ ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม โดยระบุวันเดินทางคือวันที่ 29 ก.พ. – 3 มี.ค. 2561

การเดินทาง นาย ชามูยทุท เดินทางจากบ้านพักเพื่อเดินทางไปจังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 2 มีนาคม 2561 ถึงที่พักเวลา 21.00 น.

นาย ชามูยทุท สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2 วัน 8 ชั่วโมง) 2×240 บาท 480 บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (3 มื้อ) $3 \text{ มื้อ} \times 80$ บาท 240 บาท

นาย ชามูยทุท สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 240 บาท

การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างตามที่กำหนด โดยใช้วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากกรณีจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

ให้เบิกในลักษณะ **เหมาจ่าย** โดยเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7,500 บาท ต่อคน
วิชาการ	ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 9,000 บาท ต่อคน
วิชาการ	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น, ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูง	

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรม / ประชุม

อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน

อบรม / ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน

2 ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 120 บาทต่อคน



หากส่วนราชการใดไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือ
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ในการพิจารณาการ
เบิกจ่ายดังกล่าว ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

ค่าลงทะเบียน



- ★ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ★ หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดแล้ว ให้ **งดเบิก** ค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ★ กรณีที่ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย หรือออกให้บางส่วน เช่น ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	★ เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 ★ ถ้าผู้จัด จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ★ กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ แต่ต่ำกว่าสิทธิที่จะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
2. ค่าเช่าที่พัก	★ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ★ ถ้ามีการจัดที่พักให้พัก ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก ★ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน	★ เบิกได้ตามมาตรการประหยัด ★ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) ★ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
4. ค่าเครื่องแต่งตัว	★ ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน	★ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ★ ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วน ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ



กรณีเลือกลักษณะเหมาะสม

ประเภทราชการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน – อาวุโส 2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	2,100 บาทต่อวัน
1. ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการระดับสูง 4. บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	3,100 บาทต่อวัน



กรณีที่ไม่ได้เลือกเหมาะสม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้



ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน



ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง วันละ 500 บาทต่อคน



ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาะสม ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน





อัตราค่าเช่าที่พักในการไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ก	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ข	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

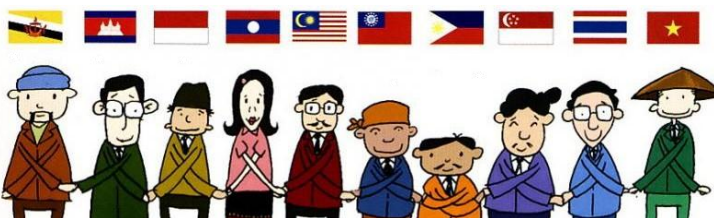




การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน 2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	7,500 บาทต่อคน
1. ทัวไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง 4. บริหารระดับต้น และระดับสูง	9,000 บาทต่อคน

เงื่อนไข ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้



รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (14 ประเทศ)

	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย		สหภาพพม่า
	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว		ราชอาณาจักรกัมพูชา
	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์		มาเลเซีย
	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา		ปาปัวนิวกินี
	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม		สาธารณรัฐสิงคโปร์
	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต		รัฐเอกราชบรูไน
	เนการาบรูไนดารุสซาลาม		สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี





ส่วนที่ 3

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



หลักการ

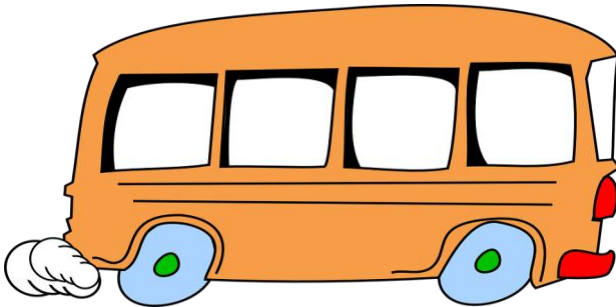
- ☆ จัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ
- ☆ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายการจัดงานเท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม และประหยัด)

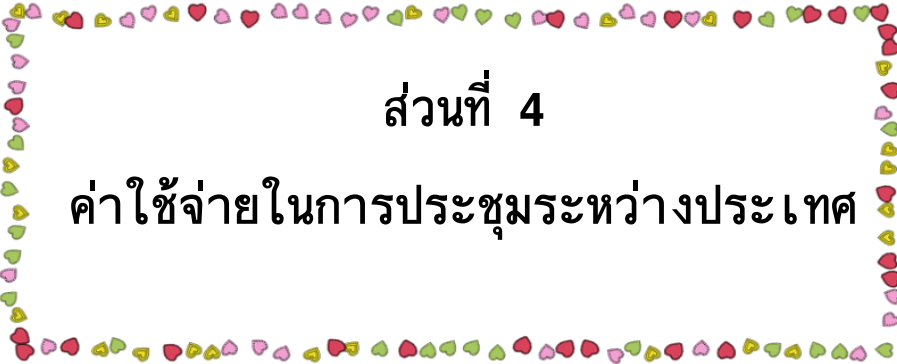


กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กรณีส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ





ส่วนที่ 4

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานแปล ล่าม พนักงานบันทึกข้อมูล หรือ ผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

 ค่าเช่าที่พัก

 ค่าพาหนะ

 ค่าสมนาคุณวิทยากร

 เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่

 ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

 เจ้าหน้าที่

 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

 วิทยากร

 ผู้เข้าร่วมประชุม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ให้เบิก ดังนี้

1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้น (1.1) ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ดังนี้

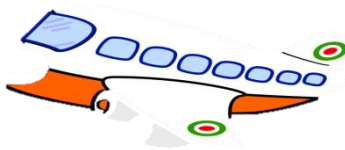
(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

(3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ให้เบิกตามอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามจ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

5. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือพาหนะของผู้เข้าร่วมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมตเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้ารวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกได้ในส่วนที่ขาด

6. กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบพัสดุ และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ.2553)

 รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการ

 รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในแผน
งบประมาณ

 เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
และค่าวัสดุ หรือบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

 รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด



 ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
และมติคณะรัฐมนตรี

 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ
หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความ
เห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนด



ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เบี้ยประชุมกรรมการ
3. ค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
6. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 1 ค่าตอบแทน



ค่าตอบแทน เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
2. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
3. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บและสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

 **ในกรณีและผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน**

หมวด 2 ค่าใช้สอย



ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553) ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
คำหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีนหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

9. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

11. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18(5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

13. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ และบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
21. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
22. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

23. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

24. ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้นค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

25. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

26. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

27. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์





ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

- ❌ ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ❌ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ
- ❌ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ
- ❌ ค่าทิป
- ❌ เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ❌ ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน



ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

1. **การเช่าอาคาร** เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

2. **การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ** ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่น



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 ค่าวัสดุ



ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้หมายรวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าวัสดุที่ได้รับการยกเว้น

รายการค่าวัสดุที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ได้แก่

❶ ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

❷ ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

❸ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค



ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

❶ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

❷ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

❸ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี

❹ ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

❺ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

(หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดตั้ง ส่งเสด็จหรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	 ตามเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560  ค่าจ้าง ให้พิจารณาตามผลงาน/ความยากง่ายของงาน/ปริมาณงานที่จ้าง
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือ การประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับ พุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
4.2 ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการ จนเป็นที่ประจักษ์ชัด	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ / ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference)  ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้ - อาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม  สถานที่ราชการ  สถานที่เอกชน	- 120 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน - 50 บาท/มื้อ/คน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs))

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
6. ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.1 การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.2 การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงานหรือสิ่งของบริจาค - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	✖ <u>ทุกรายการในข้อ 6 กระทรวงการคลัง ไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหาร</u> - 35 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน
7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ 7.1 กรณีมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบละเมิดตามกฎหมายและระบียบว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560  ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม 8.1 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	 ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง  ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 8 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
9. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย 9.1 ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	 รวมกันไม่เกิน 1,500 บาท/คน มอบในนามของหน่วยงาน  รวมกันไม่เกิน 3,000 บาท/คน มอบในนามของหน่วยงาน ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 9 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
10. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ (บุคคลภายนอก)	 ตามที่จ่ายจริง
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
12. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	 เสนอกรมฯ พิจารณานุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
13. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
14. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	 ตามที่จ่ายจริง
15. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
16. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
17. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้าง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
18. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร สำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ฯลฯ ของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสิทธิผู้ถูกควบคุม คัมซัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
19. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
20. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ และบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	 ตามที่จ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
22. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	 ตามระยะทางที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
23. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	 จ่ายตามที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ
24. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ การเช่ารถใช้ในราชการ หรือรถส่วนตัวของผู้ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	 ตามที่จ่ายจริง
25. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	 ตามที่จ่ายจริง ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
26. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
27. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	 ตามที่จ่ายจริง
28. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีการกักขังในการดูแลสัตว์	 กรมอนามัยไม่ได้กำหนด เนื่องจากไม่ใช่ภารกิจปกติของกรมอนามัย
29. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
30. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
31. ค่าน้ำดื่ม	 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
32. ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวก ของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
33. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
34. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
35. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากลุ่ม หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน	 เบิกจ่ายตามอัตราค่าวิทยากรหรือฝึกอบรม



หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

(บันทึกข้อความ ที่ สธ 0201.034/ว 60 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553)

1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเติมปีงบประมาณและมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

2. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

4. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

5. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทหรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชน ดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



อัตราค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

[หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553]

1. การมอบโทรศัพท์ที่ให้ข้าราชการถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะหรือในหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการกิจของทางราชการ ตามเท่าที่จ่ายจริง

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
1. ประเภทบริหาร  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน
2. ประเภทอำนวยการ  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ประเภทวิชาการ  ระดับทรงคุณวุฒิ  ระดับเชี่ยวชาญ	 ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ประเภททั่วไป  ระดับทักษะพิเศษ	 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการวิจัยกรมอนามัย

[หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/10300 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2556]

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทนนักวิจัย ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	 จ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย และต้องไม่เกินคนละ 50,000 บาท/โครงการ
2. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	 จ่ายครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แต่รวมกันไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย
3. ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย มี 2 กรณี ดังนี้  เดินทางมาพบผู้วิจัย  ผู้วิจัยเดินทางไปหาอาสาสมัครเอง	 เบิกจ่าย 100-200 บาท/ครั้ง  เบิกจ่าย 50-100 บาท/ครั้ง ☆☆☆ ให้เบิกตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
4. ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย เช่น การตรวจร่างกาย (คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่ง เพื่อการตรวจปฏิบัติการ ดังนี้	

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
 แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร  เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ  พยาบาล  ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ ช่วยเหลือผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆ	 อัตรา 120 บาท/ราย  ให้จ่ายตามความเหมาะสม (ความยากของ LAB ที่ตรวจ แต่ไม่เกิน อัตรา 120 บาท/ราย)  อัตรา 80 บาท/ราย  อัตรา 50 บาท/ราย
5. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลใน ภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูล ทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรกรม อนามัย  การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบ สัมภาษณ์/แบบสอบถาม  การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth interview หรือ Focus group	 ไม่เกิน 25 บาท/แบบสอบถาม/ แบบสัมภาษณ์  ไม่เกิน 150 บาท/ตัวอย่าง/ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
6. ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้น ประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card หรือ IPD Chart	 ไม่เกินอัตรา 5 บาท/ราย
7. ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูล โดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือ การคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	 ไม่เกินอัตรา 25 บาท/ราย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศ/ท้องถิ่น	 ให้อย่างได้ตามราคาท้องถิ่น แต่ไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
9. ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย (Reviewer)	 อัตรา 300 บาท/โครงการ และไม่เกิน 2 คน/โครงการ
10. ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมที่เป็นบุคคลภายนอก	 อัตรา 1,000 บาทต่อการประชุมในแต่ละครั้ง โดยไม่เบิกค่าตอบแทนในลักษณะเช่นเดียวกันอีก
11. ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย  ประเมินตรี/เทียบเท่า  ประเมินโท  ประเมินเอก	 ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท  ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท  ไม่เกินเดือนละ 25,000 บาท
12. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารขนาด A4	 อัตรา 20 บาท/หน้า
13. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้สถิติการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์จนถึงการวิเคราะห์สรุปผล)	 อัตรา 50,000 บาท/โครงการ (ให้อย่างได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน 10%ของวงเงินงบประมาณโครงการ)
14. ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	 อัตรา $\text{Variable} \times \text{record} \times 0.50$ บาท แต่ไม่เกินชุดละ 50 บาท
15. ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย  สื่อระดับประเทศ  สื่อระดับนานาชาติ	 หนังสือนำไม่เกิน 5,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/โครงการ  หนังสือนำไม่เกิน 10,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/โครงการ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้



ข้าราชการ



ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร



พนักงานราชการ



ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน



จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ



ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน



กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย
ไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่
อาจขออนุมัติก่อนได้

คำนิยาม

เวลาราชการ หมายถึง เวลา 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการ
หรือที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ หรือเป็น
อย่างอื่น

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนด
เป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการ
กำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ หมายถึง ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของ
ข้าราชการที่มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ
ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)



กรณีที่ไม่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

- ✗ อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ✗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ✗ ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาล่วงหน้ากับหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน



ประเภท	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. นอกเวลาราชการ - วันทำการ - วันหยุดราชการ	ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่ งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. ปฏิบัตินอกเวลาราชการหลาย ช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน	ให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้
4. กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นจาก การปฏิบัติงานนอกเวลา	ให้เบิกได้ทางเดียว โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. กรณีเดินทางไปราชการใน ช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้ง และได้อยู่ปฏิบัติงานนอกราชการ ในวันนั้น	ให้เบิกค่าตอบแทนได้



หลักการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตาราง แสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อมกับการเอกสารขอเบิกด้วย



น.ส. หนึ่ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้รับ คำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเช้าระหว่าง เวลา 06.00 - 08.30 น. และในช่วงเย็นระหว่างเวลา 16.30 - 18.30 น. น.ส. หนึ่งจะได้รับค่าตอบแทนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลารวมได้ 4 ชม. 30 นาที (เบิกได้เพียง 4 ชั่วโมง)
2. อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ 50 บาท
3. ดังนั้น น.ส. หนึ่งจะได้ค่าตอบแทน จำนวน
 $4 \text{ ชั่วโมง} \times 50 \text{ บาท} = 200 \text{ บาท}$



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ข้อ 9.2

รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ ประจําเดือน พ.ศ. 25.....

เปิดคนฎีกาที่ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

อันดับ ที่	ชื่อ	อัตราเงิน ตอบแทน	วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												รวมเวลาปฏิบัติงาน		วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
															ร้อยละ	จำนวน		
1		50																
		60																
2		50																
		60																
3		50																
		60																
4		50																
		60																
5		50																
		60																

รวมส่งเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้รับชื้อทั้งสิ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ข้ามนัดคุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน



คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา : นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์
 นางสาวสุหัชชา สันถาชาคร
 นางสาวอรุณี มนปรางค์
 นางสาวอรรพณ ศรีสงคราม



รวบรวม เรียบเรียง เนื้อหา

นายชาญยุทธ แสนเลิศ
 นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์
 นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล
 นางตุลยรัตน์ งามชม
 นางจรัญญา สะเรียมรัมย์
 นางสาวยุวารีย์ คำนิล



ออกแบบ ตกแต่ง

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์
 นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล



เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

นายชาญยุทธ แสนเลิศ
 นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์
 นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล



ตัวแทนเครือข่ายงานตรวจสอบภายใน

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
 ศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย
 ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก
 ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์
 ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
 ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
 ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

88/22 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี
โทร. 02 590 4629, 02 590 4102, 02 590 4103
โทรสาร. 02 590 4101

www.anamai.moph.go.th
www.facebook.com/anamaiaudit