

กองการเงิน สำนักงานงบประมาณและการเงิน

FINANCE DIVISION OFFICE OF BUDGET AND FINANCE

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

หน่วยงานผู้เบิก 24 – 26 พ.ค.66

โดย กง.สงป.

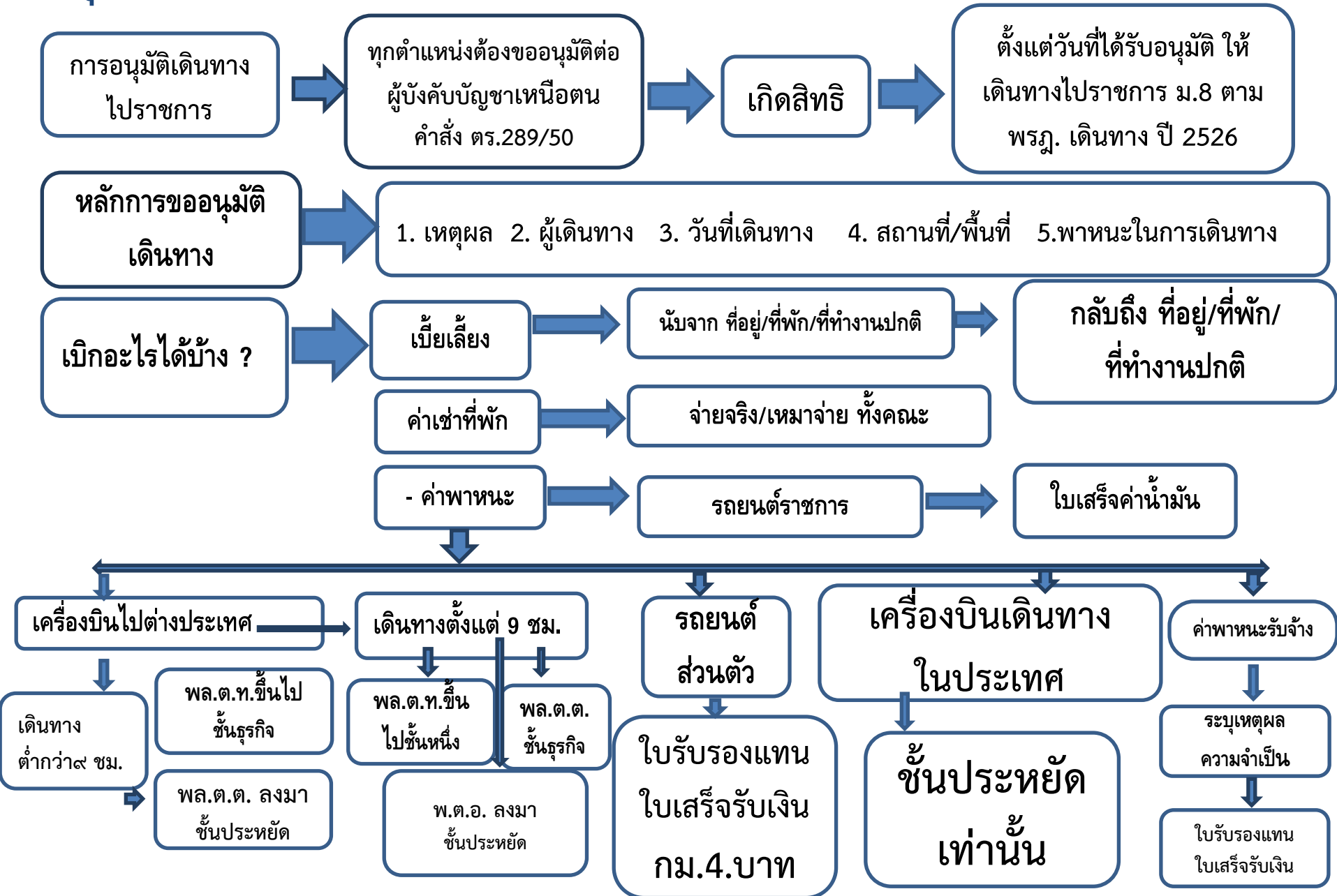
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524
4. คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการเดินทาง

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. กลับภูมิลำเนา

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เบี้ยเลี้ยง

พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

สิทธิ

270 ต่อวัน

พ.ต.อ.ลงมา หรือเทียบเท่า

240 ต่อวัน

เหมาจ่าย

ค่าที่พัก

พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ไม่เกิน 1,200 ต่อคืน

พ.ต.อ.ลงมา หรือเทียบเท่า

ไม่เกิน 800 ต่อคืน

แบบหมู่คณะต้อง
เบิกแบบเดียวกัน

จ่ายจริง

พล.ต.ต.ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

2,500 ต่อคืน/พักเดียว

พ.ต.อ.พิเศษ หรือเทียบเท่า

2,200 ต่อคืน/พักเดียว

พ.ต.อ.ลงมา หรือเทียบเท่า

850 ต่อคืน และต้องพักคู่ ตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าพาหนะ

รถราชการ/รถ(เช่า) ราชการ

ตามจ่ายจริง ตามเส้นทางเดินทาง

รถส่วนตัว

กม.ละ 2 บ./4 บ.ตามระยะทาง

เครื่องบินโดยสาร

พ.ต.ท.ขึ้นไป/อัตราชั้นประหยัด

รถทัวร์

ไม่จำกัด แต่ต้องเหมาะสม ประหยัด

รถไฟ

กำหนดชั้นยศในการเบิกจ่าย

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ				
ที่	รายการ	ยศ-ตำแหน่ง	อัตรา:วัน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก. ลงมา)	240.- บาท	นับเวลาเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
		พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	270.- บาท	นับเวลาเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
2	ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก.ลงมา)	ไม่เกิน 800.- บาท: คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (เหมาจ่าย)
		พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200.- บาท:คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (เหมาจ่าย)
3	ค่าเช่าที่พัก(จ่ายจริง)	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก.ลงมา) พักคู่	ไม่เกิน 850.- บาท: คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พ.ต.อ.ลงมา (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน 1,500.- บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พ.ต.อ.พิเศษ	ไม่เกิน 2,200.- บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พล.ต.ต.ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,500.-บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
4	ค่าพาหนะเดินทาง			
	- การเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	- ยศ พ.ต.ต.ลงมา ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย: ค่าพาหนะโดยเครื่องบินโดยสาร เว้นแต่ จะเป็นเลขานุการคณะเดินทางระดับ พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป (หนึ่งคณะเบิกอัตรา เลขฯได้ 1 คน) (ต้องระบุตำแหน่งเลขฯ ในคำขออนุมัติให้ชัดเจน)		
		ยกเว้น มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วน อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หมายเหตุในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ		
	- ค่าพาหนะรับจ้าง	- เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ บ้านพัก/สำนักงาน – สนามบิน,บขส. อัตราไม่เกินเที่ยวละ 600.- บาท เขตติดต่อ/ผ่าน กรุงเทพฯ		
		- เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ บ้านพัก/สำนักงาน - สนามบิน ,บขส.อัตราไม่เกินเที่ยวละ 500.- บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ		
	- พาหนะทางราชการ	- ตามจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน	ระบุหมายเลขทะเบียนรถ.. ให้ชัดเจน	
	- พาหนะส่วนตัว	- จ่ายตามระยะทาง รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 2 บาท	และระบุหมายเลขทะเบียนรถ.. ให้ชัดเจน	
	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ			
	กรณีเดินทาง ไป - กลับ วันเดียวไม่ค้างคืน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้			
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 600 บาท ค่าเช่าที่พัก 1,200 บาท ค่าเช่ารถ 100 บาท ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 100 บาท ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 100 บาท			

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

(ม.16)

- ◇ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึง
ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ◇ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน ไม่มีเบิกครึ่งวัน
- ◇ กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน (เบิกครึ่งวันได้)

สรุป การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

อัตราค่าเบี้ย
เลี้ยง

ส.ต.ต. – พ.ต.อ. (ผกก. ลงมา)

240 บาท

พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป

270 บาท

การนับเวลา

นับตั้งแต่ออกจาก ที่อยู่ หรือ ที่ทำงานปกติ
จนกลับถึง ที่อยู่ หรือ ที่ทำงานปกติ



กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน

เศษไม่เกิน 12 ชม. ไม่สามารถเบิก ครึ่งวัน



กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน

ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่าง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ร.ต.อ.ชยัน เดินทางไปราชการ โดยออกจากที่ทำงาน วันที่ 7 มี.ค. 2565 เวลา 07.00 น.

และเดินทางกลับถึงที่ทำงาน วันที่ 9 มี.ค. 2565 เวลา 20.00 น.



ยกเว้น ลาภิจหรือลาพักผ่อน ก่อนและหลังปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ (08.30) จนถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (16.30) แล้วแต่กรณี

กรณีศึกษา

- ◆ พ.ต.อ.หญิง กาญจนา เดินทางไปราชการจังหวัด สงขลา ในวันที่ 21 เม.ย.65 ออกจากบ้านพักเวลา 08.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 25 เม.ย.65 เวลา 20.00 น. นับเวลาไปราชการได้กี่วัน
- ◆ พ.ต.อ.หญิง สุมลทา เดินทางจากบ้านพักที่ กรุงเทพฯ เวลา 08.00 น. ไปปฏิบัติงานที่ จ.อยุธยา กลับถึงบ้านพักเวลา 20.00 น. นับเบี้ยเลี้ยงอย่างไร

ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหน้า

8708
ส่วนที่ 1
ต้องพรีน
แบบ
หน้าหลัง

สัญญาออมเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

กรณีออมเงินต้องระบุ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามบันทึก ลงวันที่
ซึ่ง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
ตำแหน่ง สังกัด
พร้อมด้วย

ระบุชื่อทุกคน หรือจัดทำบัญชีรายชื่อแนบท้าย 8708 ส่วนที่ 1

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
เวลา น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) รวมเงินทั้งสิ้น บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

หน.คณะฯ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้ขอรับเงิน/ผู้ขอเบิก

ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหลัง

-2-

8708
ส่วนที่ 1
ต้องพรีน
แบบ
หน้าหลัง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาเงินเลขที่.....บุญ.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตาม อนุมัติ ลง ท้ายหนังสือ ลง เรื่อง ให้
ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ ราย พร้อมด้วย (ระบุทุกคน) เดินทางไปราชการ
ในพื้นที่ เพื่อทำ..... โดยเดินทาง ระหว่าง วันที่ นั้น รายละเอียด ดังนี้

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒
เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒
เวลา ๑๙.๐๐ น. ขอเบิก ๙ วัน ๑๓ ชม. ตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๑๐.....วัน รวม ๓๕,๖๑๐.- บาท
ค่าเช่าที่พักประเภทเหมาจ่าย.....จำนวน.....๙.....คืน รวม ๑๐๔,๐๐๐.- บาท
ค่าพาหนะ รวม... ๑๖,๐๐๐.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....-... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น ๑๕๕,๖๑๐.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันหกร้อยสิบบาทถ้วน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากรัฐบาล และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง แบบท้ายแบบ 8708 ส่วนที่ 1

กรณีเดินทางไปกลับไม่พร้อมกัน

[illegible]

ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 2

แบบ ๘๗๐๘

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ไปราชการ ในพื้นที่ (ตามพื้นที่รับผิดชอบ) เดินทางวันที่..... จำนวนเงิน- บาท

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของตำแหน่ง พร้อมพวก ลง

ลำดับ ที่	ชื่อ			ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วันเดือนปี	หมายเหตุ								
					ค่า	ค่า	ค่า	ค่า		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน									
					เบี้ยเลี้ยง	เช่าที่พัก	พาหนะ	ใช้จ่ายอื่น												
๑	พ.ต.อ.			รอง ผบก.....	๓,๒๔๐	๑๓,๒๐๐	๐	-	๑๖,๔๔๐.๐๐	พ.ต.อ.		๑๒	วัน	๒	๒๗๐	- , ๑๑	คืน	๒	๑,๒๐๐	-
๒	พ.ต.อ.			ผกก.ฝ่าย.....	๒,๖๔๐	๘,๐๐๐	๐	-	๑๐,๖๔๐.๐๐	พ.ต.อ.		๑๑	วัน	๒	๒๔๐	- , ๑๐	คืน	๒	๘๐๐	-
๓	พ.ต.ท.			รอง ผกก.....	๑,๒๐๐	๓,๒๐๐	๐	-	๔,๔๐๐.๐๐	พ.ต.ท.		๕	วัน	๒	๒๔๐	- , ๔	คืน	๒	๘๐๐	-
๔					๙๖๐	๒,๔๐๐	๐	-	๓,๓๖๐.๐๐	พ.ต.ท.		๔	วัน	๒	๒๔๐	- , ๓	คืน	๒	๘๐๐	-
๕					๒,๔๐๐	๗,๒๐๐	๐	-	๙,๖๐๐.๐๐	พ.ต.ท.		๑๐	วัน	๒	๒๔๐	- , ๙	คืน	๒	๘๐๐	-
				รวมเงิน	๑๐,๔๔๐	๓๔,๐๐๐	๐	๐	๔๔,๔๔๐.๐๐			สี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน								

คำชี้แจง	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ	ตำแหน่ง		ผู้ขอเบิก/ ผู้จ่ายเงิน	
	๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม		(.....)		
	๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ชื่อยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน				

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 5

1. เดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เลือกเบิกเหมาจ่ายทุกคน
2. เดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เลือกเบิกจ่ายจริงทุกคน

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวม
กับคนอื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จริงไม่เกินอัตราห้องพักรวมคนเดียว

ค่าเช่าที่พัก (ม.17)

การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม

หลักพิจารณา

- ◆ จำต้องพักแรม
- ◆ ไม่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์

ห้ามเบิกในกรณี

- ◆ พักในยานพาหนะ
- ◆ ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %



ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

กรณีเลือกเบิกตามในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
พ.ต.อ. ลงมา	800
พ.ต.อ.(พิเศษ)ขึ้นไป	1,200

ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	พักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	พักคู่ (บาท : คน : วัน)
พ.ต.อ. ลงมา	1,500	850
พ.ต.อ.(พิเศษ)	2,200	1,200
พล.ต.ต.ขึ้นไป	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	พักคนเดียว	พักคู่
พ.ต.อ. ลงมา	1,500	850

ใน กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไป ต่อ
หนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่า
ห้องพักคู่

ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

การเดินทางไปหมู่คณะซึ่งมีข้าราชการตำรวจศ
พลตำรวจตรีขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ
หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อ
ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น
ให้เบิกค่าเช่าที่พัก เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้องในอัตราค่าเช่า
ห้องพักคนเดียว
หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่า
ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

การเดินทางในราชอาณาจักร (ว 165)

การเบิกค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้

☑ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

☑ ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเบิกค่าเช่าที่พัก

รายละเอียด ชื่อผู้เข้าพักทุกราย, วันที่เข้าพัก ออกจากที่พัก, ราคาห้องพักต่อคืน จำนวนเงิน เป็นต้น

คำพาหนะ

(ม.22)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด



แต่พาหนะประจำทางประเภท รถไฟ ชั้น รถด่วน
ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะ พ.ต.ท.ขึ้นไป

ข้อหักล้างของ หน่วยตรวจสอบ เรื่องค่าพาหนะ

- ▶▶ รถโดยสารประจำทาง เช่น สายเหนือ กรุงเทพ – เชียงใหม่ หรือ เดินทางโดยรถไฟ ต้องพรีนแฮท์ ตารางการเดินทาง + ราคาตั๋ว ตามรอบการเดินทางของข้าราชการ แบนเบิกด้วยทุกครั้ง

1

เลือกเที่ยวรถ

ตัวอย่าง



เที่ยวไป กรุงเทพมหานคร : สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต 2) ➡ เชียงใหม่ : สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (อาเขต)
ศุกร์, 15 เมษายน 2565

< อังคาร 12 เม.ย. พุธ 13 เม.ย. พฤหัสบดี 14 เม.ย. **ศุกร์ 15 เม.ย.** เสาร์ 16 เม.ย. อาทิตย์ 17 เม.ย.
จันทร์ 18 เม.ย. >

รถออกเดินทาง	เส้นทาง	ถึงปลายทาง	มาตรฐาน	ที่นั่งว่าง	ราคา
--------------	---------	------------	---------	-------------	------

	19:50 น.	กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ (ข)	-	ม4ข	16	529	
--	----------	--------------------------	---	-----	----	-----	--

เที่ยวกลับ เชียงใหม่ : สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (อาเขต) ➡ กรุงเทพมหานคร : สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต 2)
เสาร์, 16 เมษายน 2565

< พุธ 13 เม.ย. พฤหัสบดี 14 เม.ย. ศุกร์ 15 เม.ย. **เสาร์ 16 เม.ย.** อาทิตย์ 17 เม.ย. จันทร์ 18 เม.ย.
อังคาร 19 เม.ย. >

รถออกเดินทาง	เส้นทาง	ถึงปลายทาง	มาตรฐาน	ที่นั่งว่าง	ราคา
--------------	---------	------------	---------	-------------	------

2

เวลา ทารรถหอบขิดใหม่ ถึง พัทยาที่ทัวรสเดชั่น

ชื่อการขนส่ง	เวลาสำหรับเส้นทาง	ราคา
12Go Transport Van VIP 9pax	09:30 - 12:00	B320
Roong Reuang Coach Express	11:00 - 12:59	B131
T Tour Regional 14pax	12:00 - 15:00	B200
Roong Reuang Coach Express	14:00 - 15:59	B131

3

21:19 สมบัติทัวร์วิภาวดี 13, กรุงเทพฯ
10ชั่วโมง เดินทางโดยรถบัสกับ บริษัท
เทพสมบัติ จำกัด ใน วิโอพี 20 4.7
07:19 สถานีขนส่งผู้โดยสารเชียงใหม่ แห่งที่ 3



B 905
ต่อคน (ผู้ใหญ่)

ซื้อตั๋ว

14:08 ขุมทางบางซื่อ, กรุงเทพฯ
13ชั่วโมง 57นาที เดินทางโดยรถไฟ
#109 กับ การรถไฟแห่งประเทศไทย 2.0+
04:05 เชียงใหม่



จาก B 275
ต่อคน (ผู้ใหญ่)

ตั๋วเลือก

คำพาหนะ(ต่อ)

ข้อยกเว้นที่จะไม่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง

- ▶▶ ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือ
- ▶▶ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
- ▶▶ ใช้พาหนะอื่นได้(พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก

ค่าพาหนะรับจ้าง

(ม.22)

◇ ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ
สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

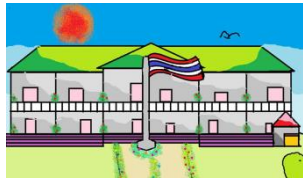
คำพาหนะรับจ้าง

◆ ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

◆ ภายในเขต กทม.

ทุกชั้นยศ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น
ในการเบิกคำพาหนะรับจ้างเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

1.การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ
สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
ไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน



ที่อยู่ ที่พัก สถานที่ หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ

สถานียานพาหนะประจำทาง
หรือ สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง ไปยังสถานที่
ปฏิบัติราชการ

ข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือ

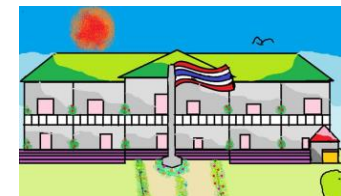
ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพ

ข้ามเขตจังหวัดอื่น

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2.การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. คำนวณ..... จาก () บ้านพัก เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... ไป - กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน ๒. คำนวณ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

 ลังกัต.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ต้องระบุ
สถานที่
ต้นทาง
ปลายทาง
ให้ชัดเจน
และเหตุผลที่
ต้องใช้
พาหนะ
รับจ้าง

**ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง**

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๕ พ.ย.๒๕๕๙	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก บ้านเลขที่ ๑/๑ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ถึง สนามบินดอนเมือง	๓๐๐	-	พร้อมสำเนา ของทางราชการ
๓๐ พ.ย.๒๕๕๙	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก สนามบินดอนเมือง ถึง บ้านเลขที่ ๑/๑ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ	๓๐๐	-	
รวมทั้งสิ้น		๖๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(ทกร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
วันที่...../...../.....

ต้องระบุสถานที่ ต้นทาง
ปลายทางให้ชัดเจน

**มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก
ค่าพาหนะได้โดยประหยัด**

**ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ
ประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผล
และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น**

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าพาหนะเดินทางราย พ.ต.ท.หญิงกาญจนา สงวนเขียว รอง ผกก.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.

เดินทางไปราชการเพื่อร่วมรับฟังคำแนะนำแนวทางการบริหารงบประมาณ และวิธีการจัดการเพื่อให้จัดตั้งศูนย์ ACT ภูเก็ต

ในพื้นที่ จว.ภูเก็ต ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ส.ค.๒๕๖๐

โดยยานพาหนะรถยนต์รับจ้าง และเครื่องบินโดยสาร

ทุกชั้นยศต้องระบุ
เหตุผลความจำเป็น

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	บ้านเลขที่ ๑/๕๘ ซ.รามอินทรา ๒๓ ถ.รามอินทรา กม.๒ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จว.กรุงเทพมหานคร		
๑๖ ส.ค.๖๐	- ค่าพาหนะรับจ้างจาก บ้านพัก ถึง สนามบินดอนเมือง กรุงเทพฯ	๑๓๐.๐๐	มีสลิปการ ทางราชการ
๑๗ ส.ค.๖๐	- ค่าพาหนะรับจ้างจาก สนามบินดอนเมือง กรุงเทพฯ ถึง บ้านพัก	๑๔๕.๐๐	มีสลิปการ ทางราชการ
รวมเป็นเงิน		๒๗๕.๐๐	
	สองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน		

ข้าพเจ้า พ.ต.ท.หญิงกาญจนา สงวนเขียว รอง ผกก.ฝ่ายการเงิน ๒ กง. เดินทางเพื่อเข้าร่วมรับฟังคำแนะนำแนวทางการบริหารงบประมาณ และวิธีการจัดการเพื่อให้จัดตั้งศูนย์ ACT ภูเก็ต ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่องานราชการในครั้งนี้อย่างจริง

ลงชื่อ พ.ต.ท.หญิง

ผู้จ่ายเงิน

(กาญจนา สงวนเขียว)

รอง ผกก.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.

ค่าพาหนะส่วนตัว

(ม.25)

◆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อน เดินทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน) **ต้องใช้ตลอดเส้นทาง**

* กรณีไม่สามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจให้อนุมัติให้ใช้ยานพาหนะอื่น เช่น พาหนะรับจ้าง

ค่าพาหนะส่วนตัว

(ม.25)

◆ อัตราเงินชดเชยเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

(ม.26)

- รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท



คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น และ
ต้องพรีนเอาท์ แผนที่กำหนดระยะทางในการเดินทางไปราชการ
ตามพื้นที่ที่ไปราชการตลอดเส้นทางการเดินทาง หรือ กรณีไม่มี
หน่วยงานไหนกำหนดระยะทาง ข้าราชการต้องรับรองเส้นทาง
เอง ก็ต้องมีเส้นทางเทียบเคียงประกอบเบิกด้วย

**ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัว**

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๕ มี.ค.๒๕๖๒	ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กง ๑๕๘๔ กทม. จาก บ้านเลขที่ ๑/๕ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ถึง สถานีตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี ระยะทาง ๕๐ กม. ๆ ละ ๔ บาท	๒๐๐	-	
๗ มี.ค.๒๕๖๒	ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กง ๑๕๘๔ กทม. จาก สถานีตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี ถึง บ้านเลขที่ ๑/๑ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ระยะทาง ๕๐ กม. ๆ ละ ๔ บาท	๒๐๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๔๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สี่ร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
วันที่...../...../.....

**มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้
และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ**

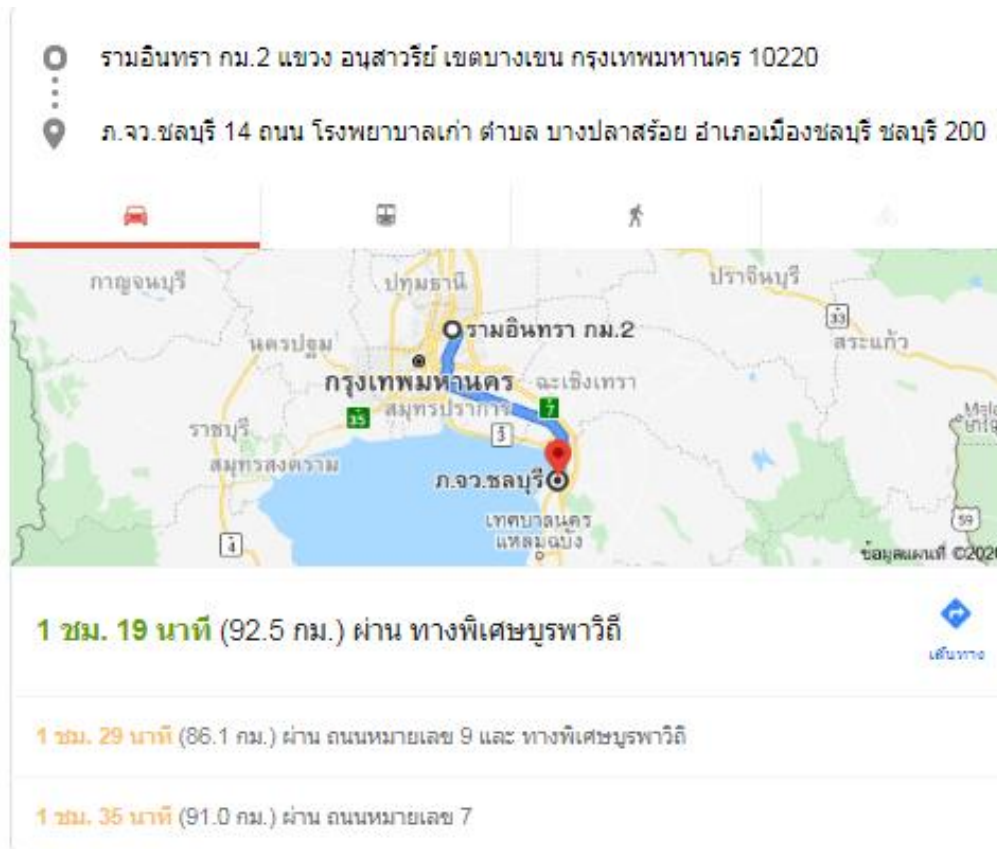
(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ มีสำนักงานแยก
ต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ
ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

ตัวอย่าง



ระยะทางจาก บ้านพัก กม.2
ถึง ภ.จว.ชลบุรี ระยะทาง
92.5 กม.

ขอเบิก 92.5 กม.* 4 บาท
เป็นเงิน 370.- บาท

ตรวจแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ.....ผู้เบิก

รถยนต์ราชการ

★ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ราชการ หรือรถยนต์เช่า หรือรถยนต์ราชการ(ยืม) ระบุหมายเลขทะเบียนให้ชัดเจน เนื่องจากปัจจุบันมีทั้ง ตราโล่ และป้ายทะเบียนแบบรถยนต์ส่วนตัว

** เบิกตามจ่ายจริง เต็มน้ำมันที่ไหน เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อนำมาเบิกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงิน

ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1. สิ่งที่ต้องมีในใบเสร็จ เล่มที่.... เลขที่.... ชื่อ/หน่วยงาน ของผู้เบิก
2. หมายเลขทะเบียนรถ ตามที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียุบบแบบชัดเจน
ไม่ควรเป็นบิลเงินสดที่สามารถหาซื้อได้ทั่วไป

เลขที่

71

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี อย่างย่อ

เลขที่

3524



ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลเสริมธวัช

244/8 หมู่ 7 ตำบลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000

โทร. 055-610016 (สำนักงานใหญ่)

E-mail: sermtawat@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 64255600001 0

24

วันที่... 24 ... เดือน... ๕.๑ พ.ศ. ๖2

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
	น้ำมันวี เพาเวอร์ แก๊สโซฮอล์ 95		
	น้ำมันฟิวเซล แก๊สโซฮอล์ 91		
	น้ำมันวี เพาเวอร์ ดีเซล		
36.01	น้ำมันฟิวเซล ดีเซล	27 ๗	1000 -
	3 กม 1512		
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)		รวมเงิน	1000 -
ตัวอักษร	๗๕๖ ๗๕๖๗๘๙		

..... ผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน แบบรายการไม่ครบๆ

ฉบับจริง

ใบเสร็จรับเงิน
ห้างหุ้นส่วนจำกัด มานะ-เสริมพล
ปีโตรเลียม สาขาที่ 00003
ที่อยู่ 256-257 หมู่ที่ 7
ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลหนองโสน
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31110
โทร.044-666029,044-666707
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0313546000452
POS #2 RD #.
เลขที่ใบเสร็จ #5399
เวลาชำระเงิน #12/03/2562 ณ 26:39

P9 HSD/35.830L,827.91	1000.00
Total	1000.00
เงินสด	1000.00

ลูกค้าทั่วไป

PTT Contact Center 1365
==VAT INCLUDED==
THANK YOU AND WELCOME

ใบเสร็จรับเงิน
ห้างหุ้นส่วนจำกัด มานะ-เสริมพล
ปีโตรเลียม สาขาที่ 00003
ที่อยู่ 256-257 หมู่ที่ 7
ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลหนองโสน
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31110
โทร.044-666029,044-666707
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0313546000452
POS #2 RD #.
เลขที่ใบเสร็จ #5399
เวลาชำระเงิน #12/03/2562 ณ 26:39

P9 HSD/35.830L,827.91	1000.00
Total	1000.00
เงินสด	1000.00

ลูกค้าทั่วไป

PTT Contact Center 1365
==VAT INCLUDED==
THANK YOU AND WELCOME

สำเนาถูกต้อง
ลงชื่อ.....

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

รายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๕ พ.ย.๒๕๕๙	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการน้ำมันเชลล์ หจก.เทพประทานออยล์ (สำนักงานใหญ่) ๑๐๔/๒ ถ.ราษฎร์ยินดี ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จว.สงขลา	๑,๐๐๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๐๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
วันที่...../...../.....

• เครื่องบิน

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ
- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 6 พ.ค 2523)

เครื่องบิน



① ระดับชำนาญการ ขึ้นไป  ชั้นประหยัด
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 9)
พ.ศ. 2560

② ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด

③ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ◆ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน

➡ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

- ◆ กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร

✖ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

✖ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เครื่องบิน (ม.27)

เดินทางในราชอาณาจักร

★ ผบ.ตร.

ชั้นธุรกิจ

★ พล.ต.ต.ขึ้นไป

ชั้นประหยัด

★ พ.ต.ท.ขึ้นไป

ชั้นประหยัด

พ.ต.ต.ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนหากไม่เดินทางด้วยพาหนะ
เครื่องบินโดยสาร ราชการจะเสียหายเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้นั่งชั้น
ประหยัด

★ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทาง
เดียวกัน

การเดินทางในราชอาณาจักร

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับ

- ☒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ☒ ตัวแทนจำหน่าย
- ☒ หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

☒ ให้เบิกเป็นค่าพาหนะ รวมถึง ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม
หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

☒ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถ
เบิกจ่ายได้

การเดินทางในราชอาณาจักร

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

① กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซื้อ ให้ใช้

☒ ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

☒ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางในราชอาณาจักร

② กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อ ให้ใช้

☑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

☑ ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกตามสิทธิ (เทียบเบิกภาคพื้นดิน)

5				
5				
7		ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
8		คำพาหนะเดินทางราย พ.ต.ต.หญิงกาญจนา สงวนเขียว สว.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.		
9		เดินทางไปราชการเพื่อร่วมรับฟังคำแนะนำแนวทางการบริหารงบประมาณ และวิธีบริการจัดการเพื่อให้จัดตั้งศูนย์ ACT ภูเก็ต		
0		ในพื้นที่ จว.ภูเก็ต ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ส.ค.๒๕๖๐		
1		โดยยานพาหนะรถยนต์รับจ้าง และเครื่องบินโดยสาร		
2				
3	วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4		- ค่าพาหนะเครื่องบินโดยสาร สายการบินแอร์เอเชีย ไปกลับ กรุงเทพฯ - ภูเก็ต		
5		เที่ยวบิน FD ๓๐๐๗ วันที่ ๑๖ ส.ค.๒๕๖๐ กรุงเทพฯ(ดอนเมือง) - ภูเก็ต		
5		เที่ยวบิน FD ๓๐๒๘ วันที่ ๑๗ ส.ค.๒๕๖๐ ภูเก็ต - กรุงเทพฯ(ดอนเมือง)		
7		เป็นเงิน ๔๐๐๐.- บาท		
8				
9		ขอเบิกคำพาหนะเดินทางตามสิทธิภาคพื้นดิน เส้นทาง รถโดยสารประจำทาง		
0		ไป - กลับ กรุงเทพฯ - ภูเก็ต เที่ยวละ ๑๐๐๐.- บาท เป็นเงินขอเบิก	๒,๐๐๐.๐๐	
1				
2	รวมเป็นเงิน		๒,๐๐๐.๐๐	
3		สองพันบาทถ้วน		
4				
5		ข้าพเจ้า พ.ต.ต.หญิงกาญจนา สงวนเขียว สว.ฝ่ายการเงิน ๒ กง. เดินทางเพื่อเข้าร่วมรับฟังคำแนะนำแนวทางการบริหารงบประมาณ และวิธีบริการจัดการเพื่อให้จัดตั้งศูนย์ ACT ภูเก็ต ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่องานราชการในครั้งนี้อย่างจริง		
5				
7				
8		ลงชื่อ พ.ต.ต.หญิง	ผู้จ่ายเงิน	
9		(กาญจนา สงวนเขียว)		
0		สว.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.		

เบิกตามสิทธิ ใช้หลักฐานในการเดินทางจริง ระบุขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิของตนเอง

กรณีเทียบเบิกภาคพื้นดิน ต้องพรีนเข้าที่อัตราค่าเดินทางภาคพื้นดินแบบเบิก

เลือกเที่ยวรถ



 **เที่ยวไป** กรุงเทพมหานคร : สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต 2) ➡ เชียงใหม่ : สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (อาเขต)
ศุกร์, 15 เมษายน 2565

◀ อังคาร 12 เม.ย. พุธ 13 เม.ย. พฤหัสบดี 14 เม.ย. **ศุกร์ 15 เม.ย.** เสาร์ 16 เม.ย. อาทิตย์ 17 เม.ย.
จันทร์ 18 เม.ย. ▶

รถออกเดินทาง	เส้นทาง	ถึงปลายทาง	มาตรฐาน	ที่นั่งว่าง	ราคา	
	19:50 น.	กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ (ข)	-	ม.4ข	16	529 

 **เที่ยวกลับ** เชียงใหม่ : สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (อาเขต) ➡ กรุงเทพมหานคร : สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต 2)
เสาร์, 16 เมษายน 2565

◀ พุธ 13 เม.ย. พฤหัสบดี 14 เม.ย. ศุกร์ 15 เม.ย. **เสาร์ 16 เม.ย.** อาทิตย์ 17 เม.ย. จันทร์ 18 เม.ย.
อังคาร 19 เม.ย. ▶

รถออกเดินทาง	เส้นทาง	ถึงปลายทาง	มาตรฐาน	ที่นั่งว่าง	ราคา
--------------	---------	------------	---------	-------------	------

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

- ★ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึง
จุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ★ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ★ ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ (ค่าปะยาง ค่าวีซ่า
ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน)

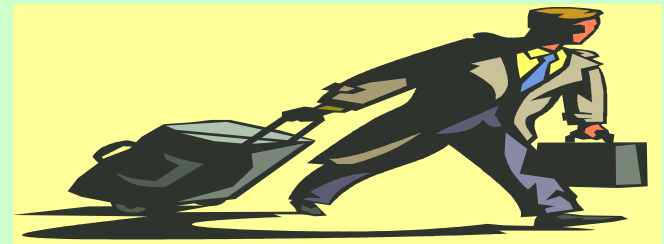
การเดินทางไปราชการประจำ

- ❖ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ❖ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ❖ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ❖ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี
แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการ
เดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

(ม.๓๓)

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ ถึง สถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 7 วัน
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4



สิทธิในการเบิก (ม.36)

1. ผู้เดินทาง

2. บุคคลในครอบครัว ได้แก่

❖ คู่สมรส

❖ บุตร

❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

❖ ผู้ติดตาม

➤ พ.ต.ท.ลงมา ไม่เกิน 1 คน

พ.ต.อ.ขึ้นไป ไม่เกิน 2 คน

➤ ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ [\(ม.41\)](#) หนังสือเวียน ตร.ที่ 0010.27/ว.49 ลง 13 มิ.ย.2554
การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายในสังกัด ตร. ให้เบิกจากสังกัดเดิม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ดร.(สงป.กง.)

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๗๐๗

ที่ ๐๐๑๐.๒๗/ว ๔๕

วันที่ ๑๓

มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ชักซ้อมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ภายใต้สังกัด ดร.

ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. หน่วยงานในสังกัด สง.ผบ.ตร.

ที่ ๐.๑.๒. (สง.ผบ.ตร.)
เลขที่ ๑๑๘
วันที่ 14 มิ.ย. 2555

ตามที่ พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ กำหนดว่า "ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ" ซึ่งคำว่า "ต่างสังกัด" หมายถึง การโอนไปรับราชการสังกัดต่างส่วนราชการในระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ดังนั้น การย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ภายใต้สังกัด ดร. จึงไม่อยู่ในบังคับตามมาตรา ๔๑ นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด (กระทรวง กรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ภายใต้สังกัด ดร. ให้เบิกจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม

เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำเนาถูกต้อง

ที่ ๐๐๑๐.๐๑๒/๒๐ ๖๕๕

ผบก. ในสังกัด สงป.

ผกก.ผอ.สงป.

พล.ต.ท.

(อมรินทร์ อัครวงษ์)

ผู้ช่วย ผบ.ตร.ปรท.ผบ.ตร.

สำเนาถูกต้อง

ที่ ๐๐๑๐.๒๑๑/ด ๖๕๗๗

รอง ผบก.กก....

ผกก.ผอ.กก. ผกก.ฝ่ายการเงิน กก.

กองก.การเงิน
สำนักงานงบประมาณ
รับที่ ๒๔๙๓
วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๕
เวลา.....

เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ ดร. ที่ ๐๐๑๐.๒๗/ว ๔๕ ลง ๑๓ มิ.ย. ๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ภายใต้สังกัด ดร.

- เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พล.ต.ต.หญิง

(ศิริจันทร์ จันทร์แสงสว่าง)

ผบก.กก.

มิ.ย.๒๕๕๕

พล.ต.ต.

(เสมา สติระนาวัน)

รอง ผบช. ๓ ปรท. ผบช.สงป.

17 มิ.ย. 2555

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว



เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตาม
เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

- ☞ กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
- ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
 - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- 😊 กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- 😊 เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน
- 😊 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
 - ☎ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ☎ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- 😊 ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



ใบขออนุญาต เบิกค่าเช่าที่พัก

ตามมาตรา 37 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. เชื้อชาติ (ก)		ได้รับราชการในตำแหน่ง	
..... อาเภอ..... จังหวัด.....			
จัดไปทางราชการได้แต่งตั้งข้าพเจ้ามารับราชการในตำแหน่ง..... อาเภอ.....			
จังหวัด..... และข้าพเจ้าได้เดินทางมารับตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ตั้งแต่วันที่.....			
เดือน..... พ.ศ. แต่เนื่องจากข้าพเจ้า ☐ ไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยของทางราชการได้			
☐ ไม่อาจหาบ้านเช่าได้			
เนื่องจาก (ข)			
2. ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเช่า (ค)		ตั้งอยู่เลขที่.....	
ถนน..... ตำบล.....		อาเภอ.....	
จังหวัด.....		พักอาศัยสำหรับข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัว ดังนี้	
1.1 ชื่อ..... (ง).....	จำนวน.....	ห้อง.....	วันละ..... บาท
1.2 ชื่อ.....	"	"	"
1.3 ชื่อ.....	"	"	"
รวม.....		ห้อง.....	อัตราวันละ..... บาท
ตั้งแต่วันที่.....		เดือน..... พ.ศ.	
3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าบ้านตามมาตรา 14 หรือมาตรา 17			
แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 อันจะเป็นผลให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ เบิกค่าเช่าที่พัก			
ตามมาตรา 37 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ			
ลงชื่อ.....		ผู้ขออนุญาต	
วันที่.....		เดือน..... พ.ศ.	

ด้านหลัง

หัวหน้าหน่วยใหม่
เป็นผู้รับรอง

หัวหน้าหน่วยเดิม
อนุมัติ (เบิกเงิน)

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ (๑)

ข้าพเจ้า (๑)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจใบขออนุญาตเบิกค่าเช่าที่พักฉบับนี้
แล้ว ขอรับรองว่าผู้ขออนุญาต ☐ ไม่อาจเข้าศึกษา

ที่ศึกษาศึกษาของ

ทางราชการได้

☐ ไม่อาจหาบ้านเช่า

ได้และได้เข้าศึกษา

ในสถานที่ศึกษาม

ดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

5. คำอนุญาต (๒)

อนุญาตให้ใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าที่พักได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบาย

(ก) ระบุชื่อ ชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต

(ข) เหตุผลที่ไม่สามารถหาที่พักได้

(ค) ระบุชื่อโรงแรมหรือสถานที่เช่าที่พัก

(ง) ระบุชื่อผู้ขออนุญาตพร้อมบุคคลในครอบครัว

(จ) เสนอชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามมาตรา 37 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉ) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดให้หมายของผู้ขอเบิกเงินขึ้นบัญชีรับรอง

(ช) ผู้มีอำนาจอนุญาตตามมาตรา 37 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ

1. แบบใบขออนุญาตเบิกค่าเช่าที่พักใช้สำหรับการย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในสังกัดเดียวกัน
เท่านั้น (กรณีเดียวกัน)

2. กรณีผู้ขออนุญาตใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าบ้านตามมาตรา 14 หรือมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยการไปราชการ พ.ศ. 2527 ผู้ยื่นใบมีสิทธิ เบิกค่าเช่าที่พักได้วันต่อวัน

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่านิยามภูมิลำเนาเดิม

1. ท้องที่เริ่มรับราชการ,
2. กลับเข้ารับราชการใหม่
3. กรณีพิเศษ

(ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมแต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
และอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)



ค่าใช้จ่ายเดินทาง กลับภูมิลำเนา



①

ค่าเช่าที่พัก

②

ค่าพาหนะ

③

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



สิทธิในการเบิก

- ❁ ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ❁ ตาย (สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ชรก. ขณะที่ตาย)
- ❁ ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ❁ ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- ❁ เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
- ❁ นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย



(ถ้าเกินตกลง กค.)

การเดินทางไปปลงศพ



สำหรับกรณี



- ◆ ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ
- ◆ เหตุแห่งความตายไม่ได้เกิดจากการประทุษร้าย
ด้วยเหตุส่วนตัว หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
ของตน

การเดินทางไปปลงศพ



ให้เบิกค่าพาหนะ

หรือ

บุคคลในครอบครัว	ไม่เกิน	3 คน
ผู้จัดการศพ	ได้เพียง	1 คน



ไป-กลับเท่าที่จ่ายจริง



ท้องที่ที่ตาย

ท้องที่ที่รับราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

☑ ผู้เดินทางประสานสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อ

1. ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางและรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ผู้เดินทางรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก”

3. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

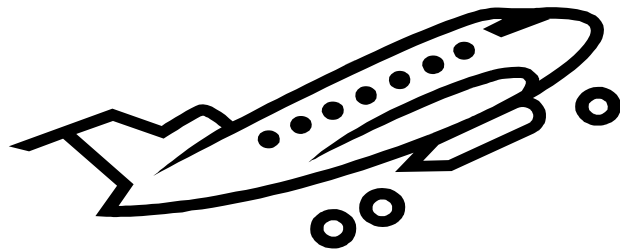
- ☑ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทาง
 1. ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้
 2. และให้ทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก”
 3. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ม.๕๗)

- ◇ ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
- ◇ ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง
- ◇ รักษาการแทน ต่าง สำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พัก สำนักงานแห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป หรืออเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้ หรือทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง / ค่าอาหาร
- ๑ ค่าเช่าที่พัก
- ๑ ค่าพาหนะ
- ๑ ค่ารับรอง
- ๑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไป ราชการ
- ๑ ค่าเครื่องแต่งตัว



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/ วัน / คน)
พ.ต.อ. ลงมา	๒,๑๐๐ บาท
พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐ บาท

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

◇ ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือ ที่ทำงานปกติ
- มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

◇ ข้าราชการประจำในไทย

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราเข้าไทย

◇ พักรแมนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
ไม่พักรแรม (เพิ่ม) เศษเกิน ๖ ชม. = ครึ่งวัน

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ◇ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ◇ กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

๑. ♦ ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม
รวมทั้งค่าภาษี
♦ ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร
หรือร้านค้าเรียกเก็บ
- } เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

๒. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า(เกิน ๗ วัน)เท่าที่จ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน

***การคำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไป
ไม่ได้***

๓. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- ◆ จำเป็นต้องพักแรม
- ◆ จ่ายจริง
- ◆ พ.ต.อ.ลงมา พัก 2 คนต่อห้อง (ม.51)

ข้อห้าม

- ◆ พักในยานพาหนะ
- ◆ ทางราชการจัดที่พักให้
- ◆ พักบ้านตนเอง / คู่สมรส / ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าที่พัก (ม.๕๑)

ระดับ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
พ.ต.อ.ลงมา	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐
พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	๑๐,๐๐๐		๗,๐๐๐		๔,๕๐๐	

ประเภท ง. ให้เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐

ประเภท จ. ให้เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ✘ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- ✘ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ✘ ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



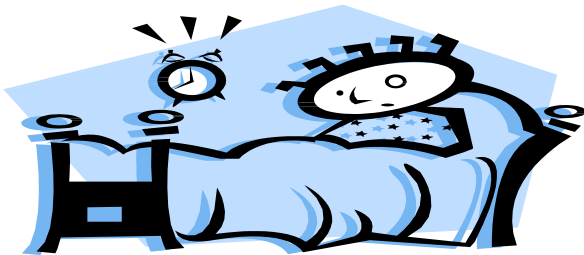
เหตุจำเป็น

1. เป็นโรคติดต่ออันตราย

ต่อผู้พักรวมด้วย

2. สัมผัสใจแยกพัก

แต่เพียงฝ่ายเดียว



เหตุจำเป็น

กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจาก
ลากิจ / ลาพักผ่อน (ตามม.๘/๑) และจำเป็นต้องพักรักษา
ในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้
เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน ๑ วัน

ค่าพาหนะ

(ม.52)

-  ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
-  ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
-  ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

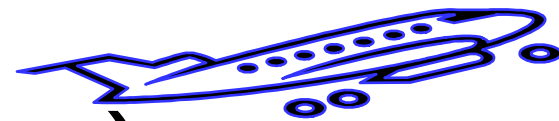
-  บริการทั่วไปประจำ
-  เส้นทางแน่นอน
-  ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ค่าพาหนะ (ม.52)

- ค่าพาหนะภายในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากภารกิจ/ลาพักผ่อน (ตามม.๘/๑) กรณีออกนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ต่างประเทศ

เครื่องบิน (ม.๕๓)



ชั้นที่นั่ง	ทุกการเดินทาง
ชั้นหนึ่ง	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ชั้นที่นั่ง	ตั้งแต่ ๙ ชม.ขึ้นไป(ม.๕๓/๑)	ต่ำกว่า ๙ ชม. (ม.๕๓/๒)
ชั้นหนึ่ง	พล.ต.อ. พล.ต.ท.	
ชั้นธุรกิจ หรือ ชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	พล.ต.ต. กรณีจำเป็นต้องนั่งสูงกว่าสิทธิต้อง ได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร.	พล.ต.อ. พล.ต.ท. กรณีจำเป็นต้องนั่งสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร.
ชั้นประหยัด	พ.ต.อ.พิเศษ ลงมา	พล.ต.ต.ลงมา กรณีจำเป็นต้องนั่งสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร. ยกเว้น พ.ต.อ.พิเศษลงมาให้นั่ง ชั้นประหยัด

ค่าเครื่องแต่งตัว

- ◇ จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
- ◇ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ◇ ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก (บัญชีหมายเลข ๙)
- ◇ เคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน ๒ ปี หรือที่หน่วยงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)

ระดับ พ.ต.ต. ลงมา คนละ ๗,๕๐๐ บาท

ระดับ พ.ต.ท. ขึ้นไป คนละ ๙,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ประธานองคมนตรี / องคมนตรี
นายก รัฐมนตรี / รองนายกฯ / รัฐมนตรี
ประธาน / รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ
ประธาน / รองประธาน ศาลฎีกา
หรือประธานศาลอุทธรณ์

ค่ารับรอง (ต่อ)

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตรา

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท
- เดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

□ ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

□ ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

□ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ : งดเบิก

จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3

จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

- ค่าเครื่องแต่งตัว / ค่าพาหนะ /
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สมทบแล้วไม่เกินสิทธิ
- ค่ารับรอง มีสิทธิได้รับตามสิทธิที่ กค.กำหนด

***กรณีเดินทางไปดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้
แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ***

อัตราแลกเปลี่ยน

หนังสือ กค.ที่ กค 0409.6/ว 13 ลง 4 ก.พ.2546

การชำระด้วยเงินสด

กรณียืมเงินทศรองราชการ/เงินงบประมาณ/เงินอื่นใดของทางราชการ

มีหลักฐานแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราขาย ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร
ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณ
ตลอดการเดินทาง

มีเงินเหลือกลับมา

ให้ถืออัตราซื้อของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยน
เพื่อใช้เงินยืมที่เหลือ

หลักฐานประกอบการขอเบิก

หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

อัตราแลกเปลี่ยน

หนังสือ กค.ที่ กค 0409.6/ว 13 ลง 4 ก.พ.2546

การชำระด้วยเงินสด

กรณียืมเงินทศรพระราชการ/เงินงบประมาณ/เงินอื่นใดของทางราชการ

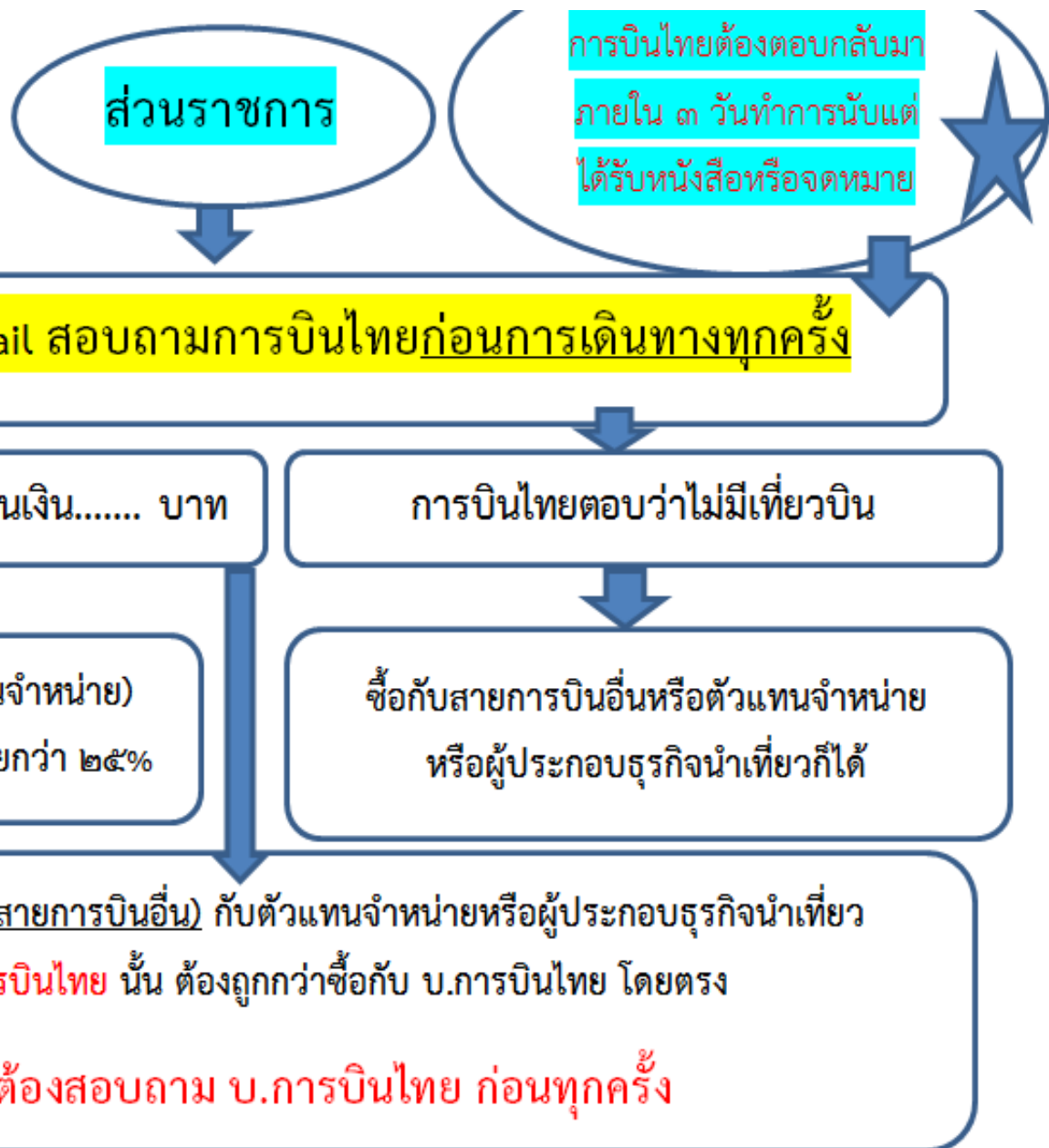
ไม่มีหลักฐานแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราขาย ณ วันที่แลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย อัตราขาย ณ วันทำการ 1 วันก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณตลอดการเดินทาง
มีเงินเหลือกลับมา	ให้ถืออัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน หลังเดินทางกลับ
หลักฐานประกอบการขอเบิก	หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนที่ค้นหาจากเว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย

อัตราแลกเปลี่ยน

หนังสือ กค.ที่ กค 0409.6/ว 13 ลง 4 ก.พ.2546

การส่งค่าใช้จ่ายยืมที่เหลือ	
เกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
เกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

หนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ 0408.4/ว 165 ลง 22 ธ.ค.2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับ

☑ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยมีหนังสือถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาก่อนการเดินทาง ระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตาม Passport
- ระบุเส้นทางการเดินทางทางไปราชการ วันที่จะเดินทางไป-กลับ และวันที่พำนักรในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทาง
- ชั้นโดยสารตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บจากส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร
- การบินไทย จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือ e-mail แจ้งภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่สอบถาม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับ

☒ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ผู้เดินทางทั่วไป ให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบราคาระหว่าง

กับ

ให้ส่วนลดตามปกติแก่
ทางราชการ

ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป



ราคาถูกกว่า
ทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง
ผู้เดินทางได้รับประโยชน์



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับ

☑️ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

- ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม
- แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้

สายการบินอื่น



ราคาต่ำกว่าราคาบัตรของ การบินไทย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25



หัวหน้าส่วนราชการสามารถซื้อจาก
สายการบินอื่นได้



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับ

☒ กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้

ตัวแทนหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



ราคาบัตรของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
มีราคาต่ำกว่า
และทำหนังสือสอบถาม



ราคาบัตรของบริษัท การบินไทย จำกัด
(มหาชน)



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

① กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซื้อ ให้ใช้

☒ ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร

☒ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

② กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อ ให้ใช้

☑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ทาง ซึ่งระบุชื่อ สายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

☑ กรณีซื้อจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเทียบราคา บัตรโดยสาร ระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้

☒ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน จำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

☒ ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการ

☑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

- การซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- กรณีซื้อจากสายการบินอื่น ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานเปรียบเทียบราคา
- ราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่น ต้องมีราคาต่ำกว่าของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
- เว้นแต่ เส้นทางการเดินทาง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายตามที่คุณประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการ

☒ ค่าพาหนะในต่างประเทศ

- ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

☒ ค่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ และ
- ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการ



ค่าอาหาร

- ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ และ
- ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย



ค่าใช้จ่ายอื่น

- กรณีให้ผู้ประกอบการนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการ

☑️ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการการ
- กรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคา และ
- กรณีจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ
- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

☑ ผู้เดินทางประสานสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อ

1. ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางและรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ผู้เดินทางรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก”

3. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

- ☑ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทาง
 1. ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้
 2. และให้ทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก”
 3. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแต่เกิดสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๕ พ.ย.๒๕๕๙	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ออกโดย กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ย.๒๕๕๙ <u>โดยขึ้นแจ้งเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจ</u> <u>ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้</u>	๑,๐๐๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๐๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน
 นั้นมาเบิกจ่าย แม้ค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก”

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
 วันที่...../...../.....

ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ วรรคสาม ในกรณีที่ไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น
๑. ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยขึ้นแจ้งเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้
และรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” แล้ว
๒. แยกผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
๓. ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้
๔. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น
เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

การยืมเงินราชการ เพื่อการเดินทางไปราชการ

⊗ ประมาณการค่าใช้จ่าย

⊗ สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ
การยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ

⊗ เดินทางเป็นรายบุคคล ให้ผู้เดินทางเป็นผู้ยืม

⊗ เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้ยืมหรือ
ผู้ที่หัวหน้าคณะมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร

การยืมเงินราชการ เพื่อการเดินทางไปราชการ

การเบิกจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ

2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ

- ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ → เป็นฉบับจริงทั้ง 2 ฉบับ
- ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ

3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

- ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า

ไม่ได้กำหนดวงเงิน แต่ต้องถูกต้องตามระเบียบที่ให้ยืมเงินได้

- การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.

การยืมเงินทุกประเภท ต้องมีสมุดคู่มือยืม...

การยืมเงินราชการ เพื่อการเดินทางไปราชการ

การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ
e-Payment โดยผู้ยืม

ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ
e-Payment

การยืมเงินราชการ เพื่อการเดินทางไปราชการ

กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่าสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน

นับแต่ วันกลับมาถึง

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) : ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

ยืมเพื่อจัดการประชุมราชการ การจัดโครงการสัมมนาฯ เป็นต้น

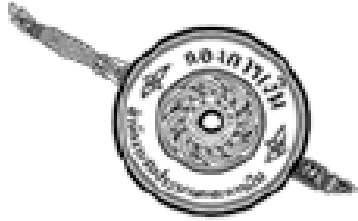
การยืมเงินราชการ เพื่อการเดินทางไปราชการ

ชดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกผลการรับคืน
- เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชดใช้เงินยืม



การส่งเอกสารชดใช้เงินยืม... ต้องส่งก่อนครบกำหนดตามระเบียบ แต่หากส่งเอกสารชดใช้เงินยืมเกินกว่ากำหนดให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ ด้วยทุกครั้ง



กองการเงิน สำนักงานงบประมาณและการเงิน

FINANCE DIVISION OFFICE OF BUDGET AND FINANCE

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

หน่วยงานผู้เบิก 24 – 26 พ.ค.66

โดย กง.สงป.

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. หนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว. 205)

มติคณะรัฐมนตรี

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)

3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
(กระทรวงการคลัง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูกาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“ บุคลากรของรัฐ ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

“ เจ้าหน้าที่ ” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ” บุคคลซึ่งมิได้
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง

เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง) :

ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง

ประเภทบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่ง
เทียบเท่า

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

2. การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท
(ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ระดับต้น

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่ง
หนึ่ง เป็นบุคคลภายนอกไม่ใช่บุคคลของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ระดับสูง ระดับผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ระดับผู้บริหารระดับต้น ระดับปฏิบัติงานฯ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรภายนอก ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม

- 1.ประธานในพิธีเปิดหรือพิธี
ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มี
เกียรติ และผู้ติดตาม
- 2.เจ้าหน้าที่ (มีคำสั่ง)
- 3.วิทยากร (มีคำสั่ง)
- 4.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5.ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากร

- 1.บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- 2.การอภิปรายหรือสัมมนาเป็น
คณะ ไม่เกิน 5 คน
- 3.แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือ
แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม
สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม
ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**** หากมีจำนวนมากกว่าให้เฉลี่ยจ่าย**

เบิกจ่ายกับ
ต้นสังกัดในส่วนที่
ผู้จัดอบรมไม่จัด

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ รายการค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการ

**** ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ**

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
4	ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (ต่อ)

☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ รายการค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการ

**** ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ**

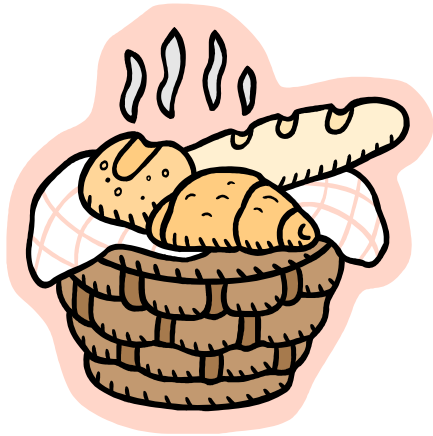
ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
9	ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	300.- บาท/ใบ	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (ต่อ)

- ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ รายการค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการ
- ** ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ**

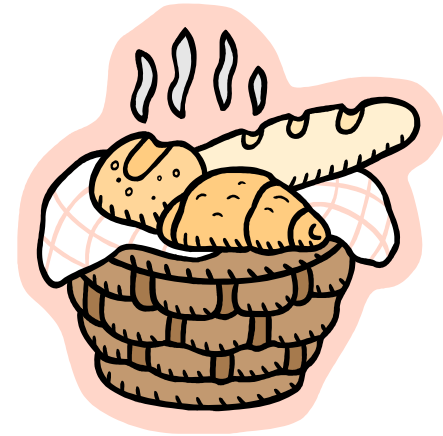
ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
10	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	1,500.-บาท/ 1 สถานที่	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
11	ค่ายานพาหนะ : ค่าเช่ารถ... ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง...	จ่ายจริง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

12. ค่าอาหาร 13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กำหนดฯ และได้รับการ
ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง



ค่าอาหาร

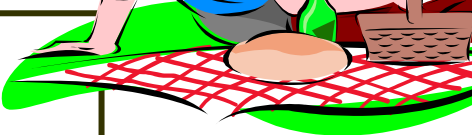
อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		 ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

เล่มที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ ๑

โรงแรม..... ที่อยู่บ้านเลขที่ ถนน.... ซอย....ตำบล... อำเภอ.... จังหวัด...

ชื่อ ผู้จ่ายเงิน/ผู้ซื้อ เช่น กองการเงิน สกป.

๑๕ ก.ค.๒๕๖๒

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
- ค่าอาหาร <u>(ไม่ครบมือ)</u> วันที่ ๑๔-๑๕ ก.ค.๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๐ รายๆ ละ ๗๐๐ บาท X ๒ วัน		๑๔๐,๐๐๐.-	
	รวมทั้งสิ้น	๑๔๐,๐๐๐.-	

ตัวอักษร หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

พร้อมมี รายชื่อพร้อมลายมือชื่อแนบ....

เล่มที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ ๑

โรงแรม..... ที่อยู่บ้านเลขที่ ถนน.... ซอย....ตำบล... อำเภอ.... จังหวัด...

ชื่อ ผู้จ่ายเงิน/ผู้ซื้อ เช่น กองการเงิน สงป.

๑๕ ก.ค.๒๕๖๒

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
- ค่าอาหาร <u>ครบมือ</u> วันที่ ๑๔-๑๕ ก.ค.๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๐ รายๆ ละ ๙๕๐ บาท X ๒ วัน		๑๘๐,๐๐๐.-	
	รวมทั้งสิ้น	๑๘๐,๐๐๐.-	

ตัวอักษร หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

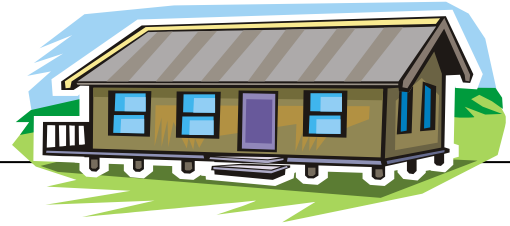
พร้อมมี รายชื่อพร้อมลายมือชื่อแนบ....

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
(มติ ค.ร.ม.ขอความร่วมมือจัดที่สถานที่ราชการเบิกได้
ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราที่สูงกว่า
มติ ครม. ให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
อนุมัติพร้อมโครงการ หรือก่อนดำเนินการ
เช่น ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตรา^{มื้อ}ละ 100 บาทต่อคน

ค่าเช่าที่พัก



การฝึกอบรมประเภท ก (พักคนเดียวได้) ไม่เกินคนละ 2,400 บาทต่อคืน หรือจัดพัสดุ ไม่เกินคนละ 1,300 บาทต่อคน (ห้องละไม่เกิน 2,600 บาทต่อคืน) แบน folio

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ ,
ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง,
ประเภทบริหารระดับต้น,ระดับสูง ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้
พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ค่าเช่าที่พัก



การฝึกอบรมประเภท ข

ต้องจัดพัสดุ ไม่เกินคนละ 900 บาทต่อคืน

(พัสดุไม่เกิน 1800 บาท/คืน) แบน Folio

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ให้พัก 2 คนต่อห้องขึ้นไป

- เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจ
พักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ไม่เกินคนละ
1,450 บาทต่อคืน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศไทย

(บาท : วัน : คน)



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

เล่มที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ ๑

โรงแรม..... ที่อยู่บ้านเลขที่ ถนน.... ซอย....ตำบล... อำเภอ.... จังหวัด...

ชื่อ ผู้จ่ายเงิน/ผู้ซื้อ เช่น กองการเงิน สกป.

๑๕ ก.ค.๒๕๖๒

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าเช่าที่พัก วันที่ ๑๔-๑๕ ก.ค.๖๒			
ห้องพักเดี่ยว ๕ ห้อง X ๑ คืน X ๑,๔๕๐.- บาท		๗,๒๕๐.-	
ห้องพักคู่ ๑๐ ห้อง X ๑ คืน X ๑,๘๐๐.- บาท		๑๘,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น		๒๕,๒๕๐.-	

ตัวอักษร สองหมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน

พร้อมมี Folio แนบ

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

❑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ค่าสมมนาคุณวิทยากร

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก.	อบรมประเภท ข	อบรม บุคคลภายนอก
1	วิทยากรเป็น บุคคลของรัฐ	800.- บาท	600.- บาท	600.- บาท
2	วิทยากรอื่น ๆ	1,600.- บาท	1,200.- บาท	1,200.- บาท
	กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษฯ สามารถจ่ายในอัตราสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยอยู่ ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยต้อง ขออนุมัติพร้อมโครงการฯ			

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลว ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๕๕

- หลักฐานการจ่ายค่า
สมนาคุณวิทยากร =
ใบสำคัญรับเงินสำหรับ
วิทยากร

แบบฟอร์มใช้ในการ
จ่ายค่าพาหนะ
สำหรับวิทยากร
ด้วยเช่นกัน

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม		
โครงการ / หลักสูตร		
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่		
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด
ได้รับเงินจาก		ดังรายการต่อไปนี้
รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		
จำนวนเงิน (.....		
) (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน		
(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน		

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

ชื่อ ที่อยู่ของ วิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....”” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา น. จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงละบาท		

บาท

บรรยาย/สัมมนา/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ

จำนวนเงิน (.....)

ต้องเป็นลายเซ็นจริง



(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การฝึกอบรมทุก
รูปแบบ หลักฐาน
การจ่ายสำหรับ
ค่าวิทยากร ต้อง
เป็นใบสำคัญรับ
เงินสำหรับวิทยากร
ตามแบบฟอร์มที่
กำหนด ตามข้อ 14

ค้ายานพาหนะ

- ® ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ® ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ให้จัดยานพาหนะ ตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้
 - ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ ๑๐ เดิม)
 - ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานกรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ® ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากร
ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

สำหรับวิทยากร						
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม						
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ						
ณระหว่างวันที่						
				วันที่เดือน พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า					ตำแหน่ง	
ได้รับเงินจาก		ตั้งรายการดังต่อไปนี้				
รายการ						จำนวนเงิน
ขอเบิกค่าพาหนะวิทยากร โครงการอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพฯ						
: เงินชดเชยค่าพาหนะน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท						
29 ก.ค.2557	- เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน					
	จาก บ.บางจาก ปิโตรเลียมจำกัด ถึงโรงแรมลองบีช อ.บางละมุง จว.ชลบุรี	ระยะทาง	120 กม.		480.00	
30 ก.ค.2557	- เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน					
	จาก โรงแรมลองบีช อ.บางละมุง จว.ชลบุรี ถึง บ.บางจาก ปิโตรเลียมจำกัด	ระยะทาง	120 กม.		480.00	
รวมเป็นเงิน			เป็นเงิน		960.00	
จำนวนเงิน	เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน					
	(ลงชื่อ) พ.ต.อ.....ผู้รับเงิน					
	(.....)					
	(ลงชื่อ) พ.ต.ท.หญิง.....ผู้จ่ายเงิน					
	(.....)					

กรณีการจ่ายค่าพาหนะ
เดินทางให้กับวิทยากร
สามารถใช้ใบสำคัญรับ
เงินวิทยากร พร้อมระบุ
รายละเอียดให้ครบถ้วน
ตัวอย่าง วิทยากรใช้
รถยนต์ส่วนตัว จ่าย
ตามระยะทาง พร้อม
พรีินเข้าที่แผนที่
ประกอบการขอเบิกทุก
ครั้ง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ แต่ละวัน

ที่อยู่/
ที่พัก/
ที่ทำงาน



สถานที่จัด
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดที่พักให้ แล้วผู้อบรมไม่เข้าพักที่พัสดุที่ผู้จัดฯ
จัดให้ ห้ามเบิกค่าพาหนะสำหรับเดินทางจากที่พัก ไปสถานที่ฝึกอบรมฯ



❑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัด
ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก สามารถเบิกได้ตามอัตราดังนี้

ค่าอาหาร วันละ 240.- บาท (อัตรามื้อละ 80.- บาท)

ตามหลักฐานจ่ายฯ (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน)

ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย อัตราไม่เกินคนละ 500.- บาท ต่อวัน

ค่าพาหนะเดินทาง ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงานการอบรมบุคคลภายนอก สามารถจัดได้เฉพาะ
ภายในประเทศเท่านั้น

แบบฟอร์ม การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ประเด็นปัญหาการออกใบเสร็จฝีกอบรม

๑. ไม่แจ้งรายละเอียดให้ชัดเจน เบิกกี่ราย รายละเอียด... บาท จำนวนกี่วัน /จำนวน ที่มือส่วนใหญ่มักจะเหมารวม เป็นขอเบิก ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ว่าแล้ว ๑๐,๐๐๐ บาท กี่ราย รายละเอียดกี่บาท และจำนวนที่มือ หรือกี่วัน
๒. การสั่งอาหารเป็นชุด หรือเหมา ก็เช่นกัน เจ้าหน้าที่จะต้องมาคิดคำนวณ ออกมาเป็นรายหัว ออกมาให้ได้
๓. การเบิกค่าเช่าที่พัก ก็มีปัญหาแบบเดียวกัน คือระเบียบฯ บอกว่า มีพักเดียว กับพักคู่ แต่เราจัดพักเป็นหลังๆ อย่างนี้ ก็ต้องแจกแจงออกมาให้ได้เหมือนกัน หรือบางที่พัก ๓ คนในห้องเดียวกันเกินพักคู่ ก็คำนวณตามจริงอัตราไม่เกินสิทธิพักคู่ เช่น ห้องละ ๓๐๐๐ บาท พัก ๓ คน สิทธิคนละ ๙๐๐ บาท/คืน ก็เบิกได้ ๒,๗๐๐ บาท ตามสิทธิ ไม่ใช่เหมารวม ๓๐๐๐ บาทไปเบิก
๔. เน้นย้ำการฝีกอบรมแบบแบ่งกลุ่ม จะต้องระบุจำนวนกลุ่มให้ชัดเจนในโครงการ และตารางการฝีกอบรม



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

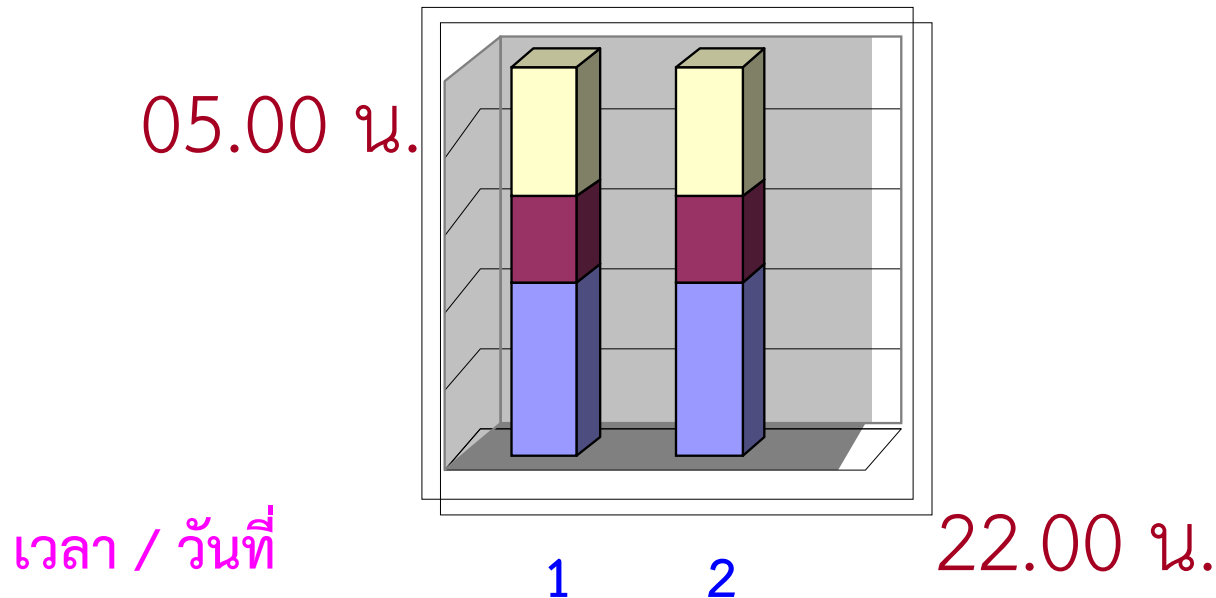


กรณีการฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
-  ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร
หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักผ่อน
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) 22.00 น.
รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน



★ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม
ไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

★ถ้าใช้เครื่องบินโดยสารไปฝึกอบรมต่างประเทศ
ให้ปฏิบัติตามมติ ค.ร.ม.และ ส. กระทรวงการคลัง**★**



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการ
ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็น
ประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดย
คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่
ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรม
ไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ
ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่
ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

กรณี เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาฯ

ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ถึง ฉบับที่ 3
พ.ศ.2555

สำหรับ ข้าราชการตำรวจที่ เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ
ผู้สังเกตการณ์
ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางนี้ กับต้นสังกัด

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....
2. การเดินทางเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม/สัมมนา /ดูงาน ไม่ว่า
เดินทางก่อน กลับหลัง จากการฝึกอบรม ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย

เบี้ยเลี้ยง

การนับเวลา ตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ /สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วมาหัก เบี้ยเลี้ยงตามที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้ เช่น เดินทาง วันที่ 1 ก.ย. – 3 ก.ย. คำนวณเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดได้ 3 วัน คิดเป็น 9 มื้อ ทางผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้จำนวน 4 มื้อ คงเหลือเบิกกับต้นสังกัด จำนวน 5 มื้อ * 80.- บาท (240/3) เป็นต้น

ประเภทค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ค่าเช่าที่พัก

เบิกแบบจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ตามอัตรา
เบิกของระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ในทุกช่วงเวลา ก่อน /ระหว่างฝึกอบรม/หลัง

****หน่วยงานผู้จัด ไม่ได้จัดที่พักให้ หรือจัดให้บางส่วน**

เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง ราชกิจจานุเบกษา 17 กันยายน 2555

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- **ข้อ 18** การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

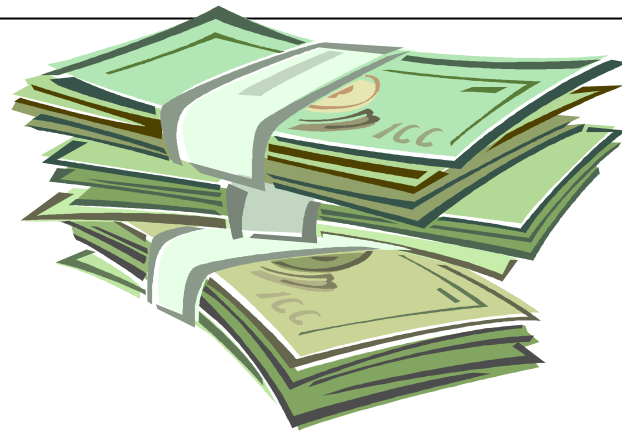
(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม**ข้อ 10**

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

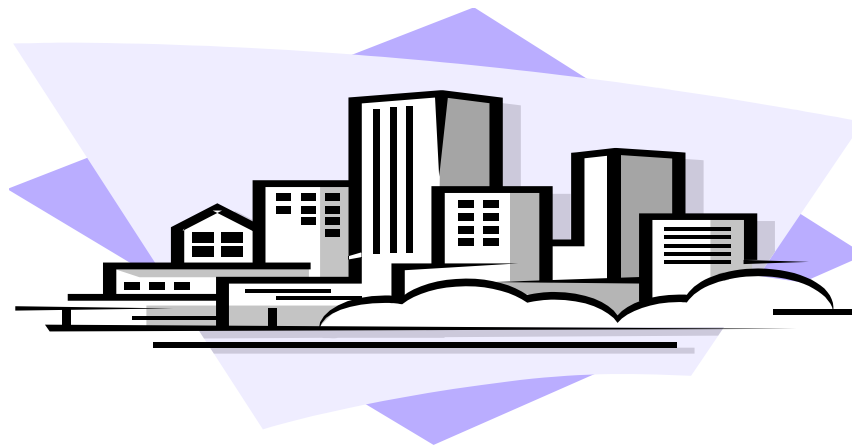
ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วน
ราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้
ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ ๑๕ /๑๖ /๑๗ มาใช้บังคับ



กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก
ยานพาหนะ ให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม
เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงานให้นำข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ



กรณีจ้างจัดงาน



- ➡ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ➡ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดไว้
- ➡ วิธีการจัดจ้างทำตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
- ➡ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” : การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือ จัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศ ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

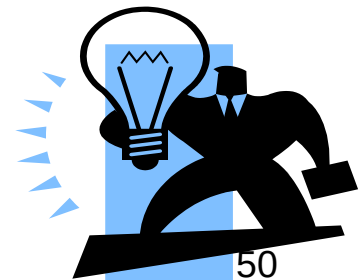


“เจ้าหน้าที” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”: บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน” : ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทน
ดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือ
ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
ของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” : ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศ
ที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

- (๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม



ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ อาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบ กำหนด





ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ



***** ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

***** ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อ ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน

จัดไม่ครบทุกมื้อ ๘๐๐ บาท/คน/วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

@ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร@

บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
- อภิปราย
- ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ในการประชุมระหว่างประเทศ

เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม

อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของงบประมาณ



\$ คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ \$

เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

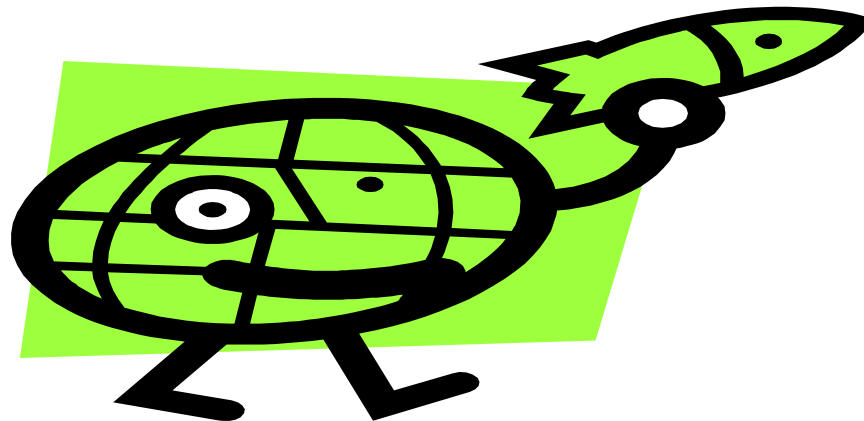
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

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

กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ
ได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่าง
ประเทศจากหน่วยงานภายในหรือต่างประเทศ
ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด
ตามระเบียบฯ



การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

▶ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ

▶ วิธีการจัดจ้างทำตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

▶ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



◆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจาก ที่ กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง



การจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ จัดการฝึกอบรม เป็นแบบออนไลน์
 2. เบิกค่าใช้จ่ายได้ 15 รายการตามที่ระเบียบฯ กำหนด
 3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - 3.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว + คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/เจ้าหน้าที่
 - 3.2 หลักฐานจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็น (ได้เฉพาะ 15 รายการ)
 - 3.3 บันทึกการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ และภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา การบรรยายของวิทยากร แสดงว่าวิทยากรมา live สดจริง มีผู้อบรม 200 ท่าน
- มีกรณีที่ user มีจำนวนจำกัด 1 user มีผู้เข้าอบรม 3 ท่าน ก็ให้บันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้อบรมทุกท่าน พร้อมทำบันทึกส่งรายชื่อ ส่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

3.4 หนังสือส่งรายชื่อผู้เข้ารับอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5 หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ยังเป็น
ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ตามที่ระเบียบฯ ข้อ 14 กำหนดไว้

การจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ท่านได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการ เพื่ออบรมในพื้นที่ เขต หรือ จังหวัด ก็ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด กรณีผู้จัด ไม่ได้จัดอะไรไว้ให้เลย หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายส่วนต่างได้ตาม ระเบียบฯ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ นำไปเบิกจ่ายจากต้น สังกัด (ตามข้อ 18)
2. กรณี ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกอบรมอยู่ที่บ้าน หรือที่ทำงาน ก็จะไม่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้เลย

การจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์

1. การจัดการฝึกอบรมในรูปแบบ e-learning

****** การจัดฝึกอบรมรูปแบบ e-learning ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ซึ่ง e-learning เป็นการบันทึกวีดิโอการบรรยายของวิทยากรและอัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยผู้เรียนเข้าเรียนได้ตลอดเวลา แต่ถ้าเป็นการฝึกอบรมแบบออนไลน์ วิทยากรต้องสามารถตอบโต้กับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือการสื่อสาร 2 ทาง

2. ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมออนไลน์ เช่น zoom ,Google meet

****** ไม่ใช่รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ไม่อยู่ใน 15 รายการที่ให้เบิกจ่ายได้) หากหน่วยงานมีความประสงค์จะเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ****** มีการตั้งข้อสังเกต จากกรมบัญชีกลาง เมื่อค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง เพื่อให้เบิกจ่ายได้ ก็จะเบิกได้เฉพาะโครงการฯ ที่ขอทำความเข้าใจคล้งๆ ไว้เท่านั้น

ประเด็นคำถาม

คำถาม การจัดฝึกอบรมทางออนไลน์ผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Zoom สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบการฝึกอบรมได้หรือไม่

คำตอบ - เนื่องจากว่านियามการฝึกอบรมไม่ได้ระบุหรือจำกัดรูปแบบการฝึกอบรมไว้เป็นการเฉพาะ หากจัดการฝึกอบรมทางออนไลน์มีวัตถุประสงค์เป็นการให้ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และโครงการหรือหลักสูตรนั้นได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีการปรับเปลี่ยนการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์แล้วสามารถจัดฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯ ฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) ข้อ 8 จำนวน 15 รายการ

- หากการจัดฝึกอบรมทางออนไลน์มีค่าใช้จ่ายใดที่นอกเหนือจาก 15 รายการ เช่น โปรแกรม zoom จะมีค่าลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในจำนวน 15 รายการ ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงที่กรมบัญชีกลางก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

ประเด็นคำถาม

คำถาม กรณีจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

คำตอบ ผู้จัดฝึกอบรมต้องมีหลักฐานในการแสดงว่าวิทยากรเข้ามาบรรยายและมีผู้เข้าร่วมอบรมจริง เช่น การบันทึกจอภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วนทุกคน และการบันทึกภาพหน้าจอระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดการบรรยายของวิทยากร

คำถาม ผู้เข้าร่วมอบรมขอเบิกค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่

คำตอบ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 8