



สาร: นำรู้การเินการดล้ง KM RID 1

# เบ็ลจ่ายอย่ำมไร ในัฒัประะฐัทอภัพ



กองการเินและบัลลัช  
กรมชลประะทาน



# คำนำ

สารระนำรู้การเงนการคลัง KM RID 1 “เบกจ่ายอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการใช้สิทธิของบุคลากรกรมชลประทาน และการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ การเบกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าตอบแทนกรรมการสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ของกองการเงนและบัญชี โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เบกจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการมีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

กองการเงนและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สารระนำรู้การเงนการคลัง KM RID 1 “เบกจ่ายอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมชลประทานและผู้เกี่ยวข้องที่จะได้ศีกษารายละเอียด เพื่อให้ทราบถึงสิทธิ ที่ตนเองพึงจะได้รับ และสามารถเบกจ่ายได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

กองการเงนและบัญชี

กุมภาพันธ์ 2558

# สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	31
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	49
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	55
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	61
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	83
ค่าตอบแทนการสอบ	93
คำถาม คำตอบ	101
ภาคผนวก	
➡ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	120
➡ อัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	121
➡ อัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรมในประเทศ กรมชลประทาน	122
➡ เปรียบเทียบอัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก กรมชลประทาน	123

ค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทาง  
ไปราชการ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556
- ☐ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- ☐ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ☐ ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ☐ ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551  
เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547  
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554  
เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น  
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ☐ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6.4/พิเศษ 130 ลงวันที่ 24 มกราคม 2557  
เรื่อง ขอรื้อการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
- ☐ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 880/2554 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554  
เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ



1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

หมายถึง

-  การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
-  การไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือกได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
-  การไปช่วยราชการ /รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
-  การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักร

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-  ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
-  ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการทำงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

## ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- \* ข้าราชการ
- \* ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- \* พนักงานราชการ
- \* บุคคลภายนอก
- \* บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน



## ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ❖ ค่าเช่าที่พัก
- ❖ ค่ายานพาหนะ
- ❖ ค่าใช้จ่ายอื่น



### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน  
ในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ



## อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป <b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/กลุ่ม งานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ <b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b> ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	270
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป <b>ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</b> <b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 17 ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 10 ปี)	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส <b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b> ทั่วไปปฏิบัติงาน <b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b> <u>ประเภททั่วไป</u> ระดับปฏิบัติงาน <u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ <u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	240

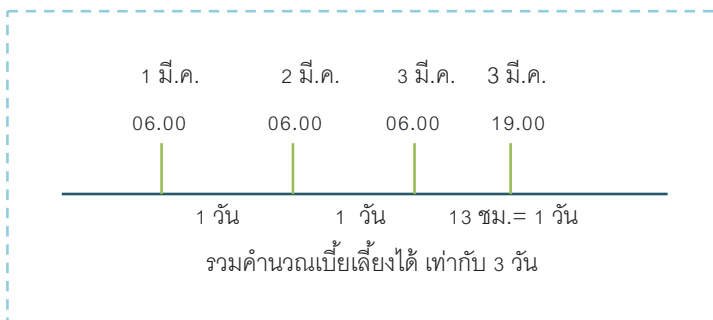
## วิธีนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

- ✿ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- ✿ กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- ✿ กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ✿ กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัวและลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- ✿ กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- ✿ กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ดังกล่าว ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

## วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ❖ การเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- ❖ การเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 1 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้บัตั้ง
- ❖ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักรแรม และนับเวลาได้ 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ❖ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักรแรม และนับเวลาได้ 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน

**ตัวอย่าง** นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น.  
และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2556 เวลา 19.00 น.  
คำนวณได้ดังนี้



## ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักโรงแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- \* กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- \* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- \* การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- \* การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
  - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

## อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป <b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพลเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้นระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	1,200
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป <b>ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</b> <b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 10ปี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพลเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 17 ปี) กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	800

## อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพัก คู่
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ	ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้			
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป <b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	2,200	1,200
จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้			
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป <b>ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง                     ชั่วคราว</b> <b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	1,500	850

- ◎ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น อีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้
- ◎ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ ให้พักรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. ค่าเช่าที่พักเหมาะสมจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐานดังนี้
  - กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
  - กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดในกรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นไม่เกิน 25% ดังนั้น กรมชลประทานจึงได้กำหนดให้ อ.เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี และ จ.ภูเก็ต เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25% ( คำสั่งกรมชลประทานที่ ข 30/2549 ลงวันที่ 12 มกราคม 2549 )

## ค่ายานพาหนะ

หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว



1. พาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<p><b>ข้าราชการ</b></p> <p>ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง</p> <p>ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง</p> <p>ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน</p> <p>ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเดินทางไป กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน <b>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</b></li> </ol> <p><b>กรณีข้ามเขตจังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท</li> <li>➢ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน <b>ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</b></li> <li>3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</li> </ol>
<p><b>ข้าราชการ</b></p> <p>ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน</p> <p><b>ลูกจ้างประจำชั่วคราว</b></p> <p><b>พนักงานราชการ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</li> <li>2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่ หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ</li> </ol>

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



## 2. พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง  
แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน  
การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553



ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ข้าราชการ</b> ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ข้าราชการ</b> ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</li> <li>● พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ (คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 107/2557 ลงวันที่ 2 มิย. 57 ให้เบิกในชั้นประหยัด)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ข้าราชการ</b> ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ข้าราชการ</b> ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</li> <li>● พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ)</li> <li>● ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทาง ราชการ และได้รับ อนุมัติจากอธิบดี)

## การซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน

สายการบินไทยและไทยสไมล์ซื้อได้ 2 วิธี คือ

1. ซื้อจากบริษัทการบินไทย
2. ซื้อผ่านตัวแทน



### การซื้อจากบริษัทการบินไทยและไทยสไมล์

-  ซื้อที่บริษัทการบินไทย โดยการชำระเงินสด/บัตรเครดิต เอกสารที่ต้องได้รับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และ Itinerary Receipt
-  ซื้อผ่านทาง Internet โดยชำระเงินสด/บัตรเครดิต เอกสารที่ต้องได้รับ ได้แก่ Itinerary Receipt หรือ booking ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะส่งทาง E-mail ของผู้เดินทาง หรือโทรแจ้งบริษัทการบินไทยให้จัดส่งใบเสร็จรับเงิน และ Itinerary Receipt ให้ แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน เนื่องจากบริษัทจะเก็บข้อมูลไว้ไม่นานหรือไปขอรับใบเสร็จรับเงิน และ Itinerary Receipt ได้ที่บริษัทการบินไทย



### การซื้อผ่านตัวแทน



-  ซื้อที่บริษัทตัวแทน โดยชำระเงินสด/บัตรเครดิต เอกสารที่ต้องได้รับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน, Itinerary Receipt ที่ตัวแทนเป็นผู้ออกให้
-  ซื้อผ่านทางInternet/โทรศัพท์ เอกสารที่ต้องขอรับจากบริษัทตัวแทน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน Itinerary Receipt ของบริษัทตัวแทน ซึ่งบริษัทจะส่งผ่าน E-mail ของผู้เดินทางหากไม่ได้รับต้องรีบแจ้งบริษัทตัวแทนทันที



## 1. การซื้อจากบริษัทนกแอร์







ซื้อผ่าน Internet หรือ Call Center ชำระเงินได้ 2 วิธี คือ



ชำระเงินโดยตัดยอดจากบัตรเครดิต ผู้เดินทางต้องขอรับใบเสร็จรับเงินที่เคาน์เตอร์นกแอร์ก่อนขึ้นเครื่อง หรือหลังจากลงเครื่องที่สนามบิน โดยแจ้งที่อยู่ของผู้เดินทางบริษัทนกแอร์จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ตามที่อยู่ไม่เกิน 7 วัน หรือน้อยกว่านั้น หรือโทรแจ้งขอรับใบเสร็จรับเงินจากบริษัทนกแอร์โดยตรง ถ้าผู้เดินทางไม่แจ้งความประสงค์ บริษัทจะส่งให้เฉพาะ Booking / Confirm/ใบยืนยันการรับเงิน เท่านั้น ซึ่งเอกสารเหล่านั้นไม่ใช่เอกสารที่ใช้แนบเบิกค่าเครื่องบินได้



ชำระเงินสดที่  จะได้รับใบเสร็จรับเงินของ  สามารถใช้เป็นเอกสารแนบเบิกค่าเครื่องบินได้แต่ต้องถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินของ  เป็นสำเนาและแนบคู่มากับต้นฉบับในการเบิกด้วยเนื่องจากใบเสร็จรับเงินที่ได้มาจากเครื่องบินที่รายการของ  ในภายหลังข้อมูลอาจลบหายได้



ซื้อที่เคาน์เตอร์นกแอร์ ที่สนามบิน จะได้รับใบเสร็จรับเงินของบริษัทนกแอร์



## 2. การซื้อบัตรโดยสารสายการบินนกแอร์ผ่านตัวแทน

จะซื้อผ่านทาง Internet /ทางโทรศัพท์ หรือซื้อที่บริษัทตัวแทน เอกสารที่ต้องได้จากบริษัท คือ






ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทตัวแทน





Confirm / Booking / Itinerary อย่างใดอย่างหนึ่ง

### สายการบินไทยแอร์เอเชีย



-  ชื่อที่เคาน์เตอร์ไทยแอร์เอเชียที่สนามบิน จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทาง สามารถใช้เป็นเอกสารแนบเบิกได้
-  ชื่อผ่าน Call Center หมายเลขโทรศัพท์ 02-5159999 ให้ขอรับใบเสร็จรับเงินที่เคาน์เตอร์สนามบินก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากเครื่องจะได้รับใบเสร็จที่เคาน์เตอร์เลย หรือแจ้งผ่าน Call Center ให้จัดส่งทางไปรษณีย์
-  ชื่อผ่านบริษัทตัวแทนตัวแทน จะได้รับใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน

### สายการบิน บางกอกแอร์เวย์

ชื่อผ่าน Internet หรือ call center (1771) เอกสารที่ต้องได้รับคือ



-  ใบเสร็จรับเงิน ของสายการบิน
-  Confirm/booking/itinerary ใดๆอย่างหนึ่ง

ชื่อที่บริษัทโดยตรงหรือที่เคาน์เตอร์สนามบิน หรือบริษัทตัวแทน เอกสารที่ต้องได้รับคือ

-  ใบเสร็จรับเงิน ของสายการบิน ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน
-  Confirm/booking/itinerary ใดๆอย่างหนึ่ง

### สายการบิน LION AIR

ชื่อที่เคาน์เตอร์สนามบิน หรือชื่อผ่านตัวแทน เอกสารที่ต้องได้รับคือ

-  ใบเสร็จรับเงิน ของสายการบิน หรือของบริษัทตัวแทน
-  Confirm/booking/itinerary ใดๆอย่างหนึ่ง

## หลักฐานประกอบการเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง

### ❖ พาหนะประจำทาง

#### 1. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ



ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

#### 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

##### ■ สายการบินไทยและไทยสมိုင်ล์

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt อย่างเดียว

##### ■ สายการบินนกแอร์

- กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์แต่ชำระเงินผ่าน  จะได้รับใบเสร็จรับเงินของ  ใช้เป็นหลักฐานการเบิกได้
- กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

##### ■ สายการบินไทยแอร์เอเชีย

ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

##### ■ สายการบินบางกอกแอร์เวย์

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

##### ■ สายการบินไลอ้อนแอร์และสายการบินอื่นๆ

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

**ข้อสังเกต** การซื้อตั๋วเครื่องบินของสายการบินต้นทุนต่ำผ่านบริษัทตัวแทน  
ราคาค่าโดยสารเครื่องบินจะสูงกว่าการซื้อจากบริษัทสายการบินโดยตรง

### ๑๑ กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยส่วนกลาง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย (กตง.) เป็นผู้อนุมัติ ส่วนท้องถิ่น ผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติ (คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.880/54 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554)

### 3. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซของทางราชการ

#### ขั้นตอนการขอใช้พาหนะส่วนตัว

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ (ส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะสำนักเครื่องจักรกล ส่วนท้องถิ่นให้หัวหน้าผู้ควบคุมยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นผู้รับรองค่านวณระยะทางของกรมทางหลวงโดยตรงและสั้นที่สุด แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย



อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

#### ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

##### ส่วนกลาง

- ผู้อำนวยการสำนัก / กอง
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- เลขาธิการกรม
- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตน./ผอ.กพร.)


##### ส่วนท้องถิ่น

- ผู้อำนวยการสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง
- ผู้อำนวยการโครงการ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

## ❖ หลักฐานการเบิกยานพาหนะส่วนตัว

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้นานพาหนะส่วนตัว

### ค่าใช้จ่ายอื่น

 ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

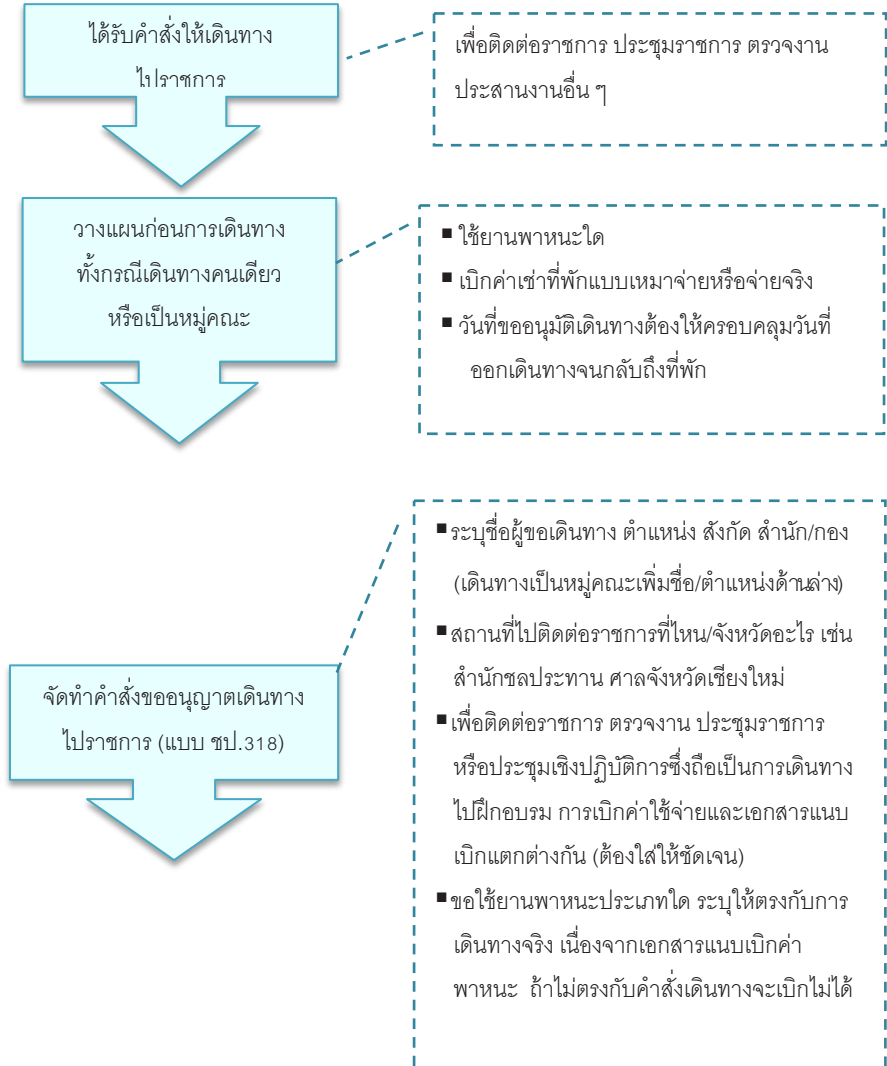
- \* เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- \* ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- \* ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร



**การรับรองการเดินทางไปราชการ**  
**ด้านหลังของแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ สป.318)**

1. ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการเดินทาง
2. ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ให้รับรองการเดินทางไปราชการของตนเองได้
3. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ข้าราชการตาม ข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ
4. ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้ เช่น การเดินทางไปราชการติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุ หรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบได้
5. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ 1 ไม่ต้องรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ แต่ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตาม ข้อ 2 ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้รับรองรายงานการเดินทางไปราชการเพียงผู้เดียว
6. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้ข้าราชการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ
7. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ การรับรองการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 7.1 พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนักเครื่องจักรกล ให้หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะเป็นผู้รับรอง
  - 7.2 พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนัก กอง ต่างๆ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก กอง นั้นเป็นผู้รับรอง

## ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



การรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ  
ด้านหลังของ แบบ ขป. 318

- ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน ให้สำนักงานหรือโครงการที่ไปติดต่อรับรองปลายทาง
- ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน ให้รับรองตนเอง
- ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สำนักงาน หรือโครงการที่ไปติดต่อรับรองปลายทาง (คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 880/2554 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554)

## วิธีการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

กรณีเดินทางคนเดียวใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

กรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ  
(แบบ 8708ส่วนที่ 1)

เรียน อธช ตามคำสั่งที่...ใส่เลขที่คำสั่งใน  
ขป.318 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางตำแหน่ง  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้ระบุให้ชัดเจนตรงกับคำสั่งขออนุญาตเดินทาง แบบ ขป.318

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน  
ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12  
ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

การเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีเบิกเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร  
กรณีเบิกจ่ายจริง พักที่โรงแรมใช้  
ใบเสร็จรับเงิน และ Folio หากพักแรม  
ที่พักรื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ  
ค่ารถรับจ้าง ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สามารถ  
เรียกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ  
(แบบ บก.111)

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

**การบินไทยและไทยสไมล์**

ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Itinerary Receipt  
หรือ ใช้ Itinerary Receipt

**นกแอร์**

ใช้ใบเสร็จรับเงินของนกแอร์ หรือ

ใบเสร็จรับเงินของ 

**ตัวแทนนกแอร์**

ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Confirm  
/ Booking /Boarding Pass

**ไทยแอร์เอเชีย**

ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt

หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของ  
ตัวแทนคู่กับ Confirm / Booking /  
Boarding Pass

**บางกอกแอร์เวย์**

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking /  
Boarding Pass หรือ ใช้ Itinerary Receipt

**ไลออนแอร์และอื่นๆ**

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking /  
Boarding Pass หรือ Itinerary Receipt

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
แบบ 8708 ส่วนที่ 2

กรอกใบเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ  
แบบ 8708 ส่วนที่ 1,2

แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหน้า เป็นรายงานการเดินทางของหัวหน้าคณะสำหรับ ผู้ร่วมเดินทางให้เขียนรายงานการเดินทางด้านหลังของแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ตั้งแต่วันที่และเวลาที่เดินทางออกจากที่พัก จนถึงวันที่และเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก

แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน ตำแหน่ง จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของแต่ละคน จำนวนเงินรวม


การเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีเบิกเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร  
กรณีเบิกจ่ายจริง เดินทางเป็นหมู่คณะต้องพักคู่เท่านั้น ยกเว้นเหลือเศษหรือมีเหตุจำเป็นหรือมีเหตุไม่เหมาะสม ให้พักเดี่ยวได้  
พักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและ FOLIO ที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดวันที่เข้าและออก ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน


การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าโดยสารรถไฟ  
ค่าโดยสารเครื่องบิน เหมือนกับกรณีเดินทางคนเดียว


## 2. การเดินทางไปราชการประจำ

### หมายถึง

 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- ➔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ➔ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ➔ ค่าเช่าที่พัก
- ➔ ค่าพาหนะ
- ➔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

### ผู้มีสิทธิ ได้แก่

 ข้าราชการผู้เดินทาง

 บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส และบุตร
- บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม

(ทั่วไป-ชำนาญงานลงมา วิชาการ-ปฏิบัติการ ไม่เกิน 1 คน ทัวไป-อาวุโส

วิชาการ-ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ-ต้น,สูง บริหาร-ต้น,สูง ไม่เกิน 2 คน)

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด(หน้า 20)
ค่าเช่าที่พัก	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

### ข้อสังเกต

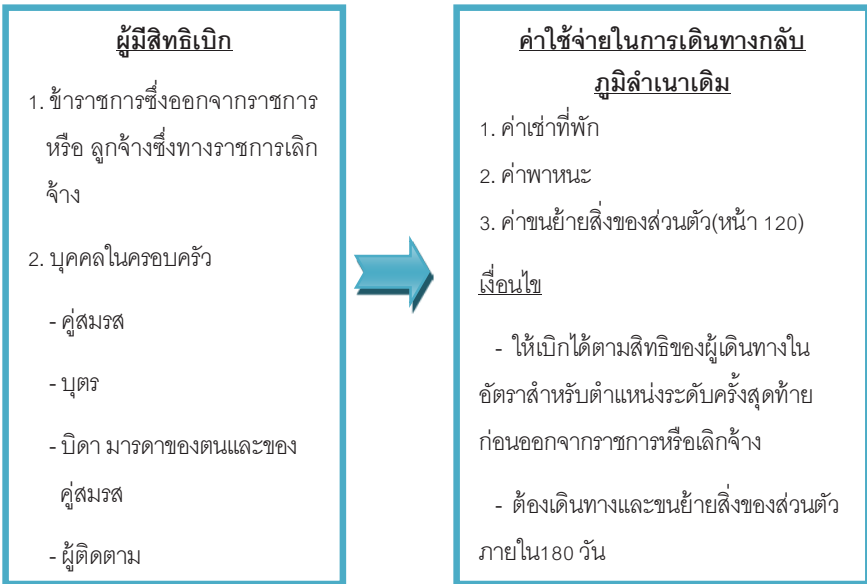
1. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา 37)
2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39)
3. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม (มาตรา 41)
4. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)



### 3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ไม่  
ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการ  
บรรจุเป็นข้าราชการ ลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี



- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

- ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าใช้จ่าย  
ในการ  
ฝึกอบรม

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2526
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ
- ☐ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 392 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2548 เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม
- ☐ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ

## การฝึกอบรม

หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ❖ การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

1. **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** มิใช่บุคลากรของรัฐ

### หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิบดี)
- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

## ❖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอก)
5. ผู้สังเกตการณ์

สำหรับบุคคลตาม ข้อ 1-3 ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมสำหรับบุคคลตามข้อ 4-5 หากผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้งดเบิกจ่าย แต่กรณีที่ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วนให้บุคคลตามข้อ 4-5 นำไปเบิกส่วนที่ขาดจากต้นสังกัด

### ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรม ผู้จัดต้องได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมจากรองอธิบดี ตามสายการบังคับบัญชา ก่อน ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 1247/2555 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรม มีสิทธิเบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3 พ.ศ. 2555)

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 , 3 – 6 , 8 , 10 , 11 สำหรับ ข้อ 15 กรณีเป็นการจ้างเหมารถหรือเช่ารถ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

**ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ**

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าอาหาร
4. ค่ายานพาหนะ
5. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
6. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

**ค่าสมนาคุณวิทยากร**

แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มอภิปราย /ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท



### การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

➤ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

### การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

➤ ให้นับตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งหนึ่ง

#### ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

➤ กรมชลประทานกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรมตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ

○ **สถานที่ราชการ** (คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท)			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบทุกมื้อ	1 มื้อ	2 มื้อ
ประเภท ก					
ประเภท ข	150	300	450	35	70
บุคคลภายนอก					

○ **สถานที่เอกชน** (คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท)			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบทุกมื้อ	1 มื้อ	2 มื้อ
ประเภท ก					
ประเภท ข	450	650	850	50	100
บุคคลภายนอก	400	600	800		

## ค่าเช่าที่พัก

### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ✿ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องเดี่ยว หรือห้องคู่ก็ได้
- ✿ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
- ✿ การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม
- ✿ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

### อัตราค่าเช่าที่พัก

คำสั่งกรมชลประทานที่ 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,000
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,300	ไม่เกิน 800

### การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

1. กรณีผู้จัดจัดที่พักให้ ให้เบิกได้ในอัตราห้องพักคนเดียว 1,200 บาท/วัน/คน และห้องพัสดุ 750 บาท/วัน/คน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)
2. กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/วัน

### ค่ายานพาหนะ

#### การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ไม่ได้จัด**ยานพาหนะให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
- กรณีผู้จัด**จัด**ยานพาหนะ
  - การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท**บริหารระดับสูง**
  - การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท**ทั่วไประดับชำนาญงาน**
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท**ทั่วไประดับปฏิบัติงาน**

#### การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม
- การเดินทางไปฝึกอบรม **ห้าม**เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับจากที่พักถึงสถานที่**ฝึกอบรมยกเว้น** ได้ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างไว้ในแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ แบบ ขป.318 และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

## หลักฐานที่ใช้แนบเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (แบบ บก.กจ.9) และแนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับวิทยากร
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ค่าที่พัก ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยแนบใบเสร็จรับเงิน และใบ Folio
4. ค่ายานพาหนะ
  - 4.1 ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
  - 4.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน
    - **สายการบินไทย**  
ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt อย่างเดียว
    - **สายการบินไทยสมายล์**  
ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
    - **สายการบินนกแอร์**
      - ⇒ กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
      - ⇒ กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์แต่ชำระเงินผ่าน +7 จะได้รับใบเสร็จรับเงินของ 7 ใช้เป็นหลักฐานการเบิกได้
      - ⇒ กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
    - **สายการบินไทยแอร์เอเชีย**  
ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
    - **สายการบินบางกอกแอร์เวย์**  
ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

▪ **สายการบินไลออนแอร์และสายการบินอื่นๆ**

ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของ  
ตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

5. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน)
6. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการ
7. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร
8. คำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ขป.318) ของเจ้าหน้าที่ วิทยากร สังกัดกรมชลประทาน

**ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

**ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิก ได้แก่**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าลงทะเบียน

**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

**การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

❖ **กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร**

ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่เดินทางกลับที่พักรหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน นับได้แล้วนำมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงแล้วให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้

**ตัวอย่าง** นาย ก. เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ 2 กันยายน 2556 เวลา 06.00น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 กันยายน 2556 เวลา 20.30 น.

**วิธีคำนวณ** นาย ก. มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 นับเวลาเดินทางได้ 3 วัน 14 ชั่วโมง 30 นาที

ค่าเบี้ยเลี้ยง =  $240 \times 4 = 960$  บาท

ผู้จัดเลี้ยงอาหาร 4 มื้อ =  $80 \times 4 = 320$  บาท

ดังนั้น จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ =  $960 - 320 = 640$  บาท

### ค่าเช่าที่พัก

**การเบิกค่าเช่าที่พัก** **ต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น** จะเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

☼ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้

☼ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

## อัตราค่าเช่าที่พัก

คำสั่งกรมชลประทานที่ 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,000
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,300	ไม่เกิน 800

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

✳️ กรณีพักโรงแรม

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบ FOLIO (กรณีโรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก วันที่ออกให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้)

✳️ กรณีพักแรมในที่พักรื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่รับ รายละเอียด วันที่เข้าพัก วันที่ออกเป็นเอกสารแนบเบิก

## ค่ายานพาหนะ

### การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
- กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะ
  - การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง **ประเภทบริหารระดับสูง**
  - การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง **ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน**
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง **ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน**



### การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับจาก ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม
- การเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน **ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับจากที่พักถึงสถานที่ฝึกอบรมยกเว้น** ได้ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างไว้ในแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ สป. 318 และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว





## ค่าลงทะเบียน

เบิกได้ตามที่จ่ายจริงเท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนอย่างเดียว ใช้แบบฟอร์ม บก.กจ.9 พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
2. หนังสือกรมอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม
3. โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
4. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม

## ข้อควรระวัง

ทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ถึงแม้จะได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว **ก่อนการเดินทางฝึกอบรมต้องทำคำสั่งขออนุญาต**

การรับรองรายงานการเดินทางไปฝึกอบรม ในคำสั่งเดินทาง ชป.318  
สำหรับตำแหน่งที่ต้องรับรองการเดินทาง ให้ผู้จัดการฝึกอบรม  
**เป็นผู้รับรองปลายทาง**

## หลักฐานที่ใช้แนบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฝึกอบรม

### 1. กรณีกรมเป็นผู้จัดฝึกอบรม

- 1.1 คำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ซป.318)
- 1.2 หนังสือกรมอนุมัติการจัดฝึกอบรม
- 1.3 โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- 1.4 ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- 1.5 รายชื่อที่ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
- 1.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
- 1.7 หลักฐานการจ่ายเงินค่ายานพาหนะ

### 2. กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดฝึกอบรม

- 2.1 คำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ซป.318)
- 2.2 หนังสือเสนอกรมขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.3 โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- 2.4 ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- 2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีเบิกพร้อมกับค่าใช้จ่ายเดินทางฝึกอบรม)
- 2.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
- 2.7 หลักฐานการจ่ายเงินค่ายานพาหนะ

กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปฝึกอบรมและเดินทางไปติดต่อราชการในคราวเดียวกัน ให้แยกเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรมและเดินทางไปติดต่อราชการคนละฉบับ

## ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

ขั้นตอนวิธีการเขียนรายงานการเดินทาง  
(เหมือนกับรายงานการเดินทางไปราชการ)

### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัดเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน  
ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. นับได้เกิน 12 ชม.  
ให้ถือเป็น 1 วัน

จัดเลี้ยง

ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง  
มีอยู่ 80/90 บาท มาหักออกจาก  
ค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้

### 2. ค่าที่พัก

ผู้จัดจะจัดที่พักให้หรือไม่จัด  
ให้เบิกจ่ายจริงตามประเภทการฝึกอบรม

### 3. ค่าพาหนะ

- กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะให้เบิกตามประเภทการฝึกอบรม
- กรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง



ค่าใช้จ่าย  
ในการจัดงาน

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- ☐ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

- เป็นการดำเนินงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ
- จัดทำโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอกรมเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก

## การจัดงานของส่วนราชการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ
2. การจัดงานนิทรรศการ
3. การจัดงานแถลงข่าว
4. การจัดการประกวดหรือแข่งขัน
5. การจัดงานกุฐินพระราชทานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

## ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
4. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ
6. ค่าจ้างเหมาจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์

### ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

- พิธีทางศาสนาพุทธ
- พิธีพราหมณ์

### ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกิน คนละ 35 บาท/มื้อ/คน
2. ค่าอาหาร ในอัตราไม่เกิน คนละ 150 บาท/มื้อ/คน
3. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. ค่าพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิของข้าราชการ

### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวข้อง

1. ค่าสถานที่จัดงาน
2. ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
3. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
4. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ รวมทั้งค่าติดตั้ง และค่าเรือถอน
6. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ค่าเช่ารถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน



### ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

1. ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์
2. ค่าปกเกียรติบัตรหรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร
3. ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่
4. ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

### ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

1. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
2. ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ
3. ค่าโลโก้ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นประกาศเกียรติคุณ
4. เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

### ค่าจ้างเหมาจัดงาน

1. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ
2. ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ

### ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

1. ค่าโฆษณาทางวิทยุ - โทรทัศน์
2. สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ
3. ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ - โทรทัศน์

## ขั้นตอนการเบิกและหลักฐานประกอบการเบิก

1. การจ้างเหมาจัดงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย
2. การดำเนินการเอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหนี้เป็นหลักฐานการจ่าย และใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.กจ.9) ในการขอเบิก ทั้งนี้การดำเนินการเอง หากมีค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. การเบิกจ่ายตามข้อ 1 และ 2 ให้แนบโครงการจัดงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมแล้ว

ค่าใช้จ่าย  
ในการประชุม  
ระหว่างประเทศ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

## การประชุมระหว่างประเทศ

หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทน จากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

### ➤ เจ้าหน้าที่

หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน และหมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับ แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

### ➤ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่าง ประเทศ เป็นต้น

### ➤ ผู้เข้าร่วมประชุม

หมายถึง ผู้แทนและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

### ➤ ผู้แทน

หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรีหรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของ ข้าราชการแต่ละประเภท

### ➤ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร
5. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ / ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
6. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

### ❖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการผู้จัด

#### ■ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้

#### ■ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกได้ดังนี้

1. การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
2. นอกเหนือจาก ข้อ 1. ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

รายการ	อัตรา
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 800/วัน/คน
ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน 2,000/วัน/คน
ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

▪ **ค่าสมนาคุณวิทยากร**

เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/ สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวม ผู้ดำเนินการอภิปราย ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

▪ **ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่**

1. เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาท/วัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

❖ **ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ**

▪ **ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม** เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ

▪ **ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ**

1. กรณีผู้จัดออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ผู้เข้าร่วมประชุมต้องงดเบิกค่าใช้จ่าย
2. กรณีผู้จัดไม่ได้ออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือมิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ดังนี้

2.1 กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับ รัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

2.2 นอกเหนือจากข้อ 2.1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

รายการ	อัตรา
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200.-/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 800.-/วัน/คน
ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน 2,000.-/วัน/คน
ค่าพาหนะ	ให้จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

#### ❖ การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- วิธีการจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทาง  
ไปราชการ  
ต่างประเทศ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
- ☐ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่7) พ.ศ. 2548
- ☐ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่8) พ.ศ. 2553
- ☐ ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ☐ ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ
- ☐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หมายถึง การเดินทางไปประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

### การอนุมัติการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจะออกเดินทางจากประเทศไทยได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแล้ว

**ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**  
ได้แก่ ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการ  
และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่น ซึ่งมีใบหนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไป ราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติ ราชการ	หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการ
(1) ในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชม.	ไม่เกิน 24 ชม.
(2) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ในทวีปยุโรป ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชม.	ไม่เกิน 48 ชม.
(3) ในทวีปอเมริกาใต้ ในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชม.	ไม่เกิน 72 ชม.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการเช่น ค่าหนังสือเดินทางราชการ (Passport) ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
6. ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างชาติ
7. ค่าเครื่องแต่งตัว



## ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

### 1. ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง คชจ.เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ประเภท	ระดับ	อัตรา
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	3,100 บาท/วัน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	2,100 บาท/วัน

### 2. ลักษณะจ่ายจริง ได้แก่

- 2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 4,500 บาท /คน
- 2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
- 2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/คน

ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 – 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

### หลักฐานประกอบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงลักษณะจ่ายจริง

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไปบริโภค หรือ
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อในแต่ละวันในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม ลงลายมือชื่อ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ✿ ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- ✿ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

### การลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ

- การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไปจนถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อเสร็จสิ้นเวลาการปฏิบัติราชการ
- ไม่ให้นับเวลาช่วงการลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

## ค่าเช่าที่พัก

เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ข้าราชการ

- อำนวยการ ระดับต้น
- วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ทวีไป ระดับอาวุโสลงมา

พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง  
ตามจ่ายจริง ในอัตราค่าเช่า  
ห้องพักคู่ คนละไม่เกิน  
ร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่า  
ห้องพักคนเดียว

### ข้าราชการ

- บริหาร ระดับต้น , สูง
- อำนวยการ ระดับสูง
- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- ทวีไป ระดับทักษะพิเศษ

จ่ายจริงในอัตรา  
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว



## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้าราชการ (ประเภท : ระดับ)	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
- บริหาร : ระดับต้น , สูง - อำนวยการ : ระดับสูง - วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ - ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน 40 %	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน 25 %
- อำนวยการ : ระดับต้น - วิชาการ : ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา - ทั่วไป : ระดับอาวุโสลงมา	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน 40%	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน 25%

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือ
- ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น



## ค้ายานพาหนะ

- ❖ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค้ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ❖ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ❖ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจ หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค้ำพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ❖ กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางให้เบิกค้ำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

## การเดินทางโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
- บริหาร ระดับสูง - วิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ	- บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ระดับสูง - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	- อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา

- กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค้ำโดยสารในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

## คำรับรอง

คำรับรองให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง



1. ผู้เดินทางที่เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่
  - ❖ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
  - ❖ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี
  - ❖ ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กฤษฎีกา
  - ❖ ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
2. ผู้เดินทางนอกเหนือจาก ข้อ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือเดินทางคนเดียว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้
  - ❖ เดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท
  - ❖ เดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท
3. การเดินทางที่จะเบิกคำรับรองตาม ข้อ 2 ได้ ต้องเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
  - ❖ ไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล รัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาวิชาการ
  - ❖ เดินทางไปเจรจาธุรกิจ
  - ❖ เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานรัฐบาลกับหน่วยงานต่างประเทศ
  - ❖ เดินทางไปในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
  - ❖ เดินทางไปร่วมในรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
  - ❖ เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย
  - ❖ เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทย

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้  
ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ❁ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (Passport)
- ❁ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)
- ❁ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (บางประเทศเรียกเก็บ)



ตามอัตรา  
ที่เรียกเก็บ และ  
ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
เป็นหลักฐานการเบิก

## ค่าของที่ระลึก

ค่าของที่ระลึก  
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน  
แต่ต้องนำไปเบิกในค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

## ค่าเครื่องแต่งตัว



การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ✓ จำเป็นต้องใส่เครื่องแต่งตัวพิเศษหรือจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ✓ ต้องมิใช่ประเภทที่กระทรวงการคลังระบุว่าไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ (บัญชีหมายเลข 9 ของระเบียบฯ พ.ศ.2550)
- ✓ เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

### อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

ข้าราชการ (ประเภท : ระดับ)	อัตรา (บาท : คน)
บริหาร : ระดับต้น ,สูง อำนวยการ : ระดับต้น ,สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการขึ้นไป ทั่วไป : ระดับชำนาญงานขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000
วิชาการ : ปฏิบัติการ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน	เหมาจ่าย 7,500

## การขออนุมัติเดินทาง การขอหนังสือเดินทางไปราชการและการขอวีซ่า

### 1. การเดินทางไปราชการที่กำหนดไว้ตามแผนรายการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปี

1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการจัดทำหนังสือเสนอกรมเห็นชอบตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้จากงบของกรมชลประทาน
2. ส่งเรื่องที่กรมเห็นชอบตัวบุคคลและอนุมัติค่าใช้จ่ายไปที่กองการเงินและบัญชี กลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย งานตรวจสอบ 1
3. กองการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมกับจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ (Passport) และหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa)
4. เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติตัวบุคคลและลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศแล้ว ผู้เดินทางนำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศพร้อมกับถ่ายเอกสารหนังสืออนุมัติตัวบุคคลจากกระทรวงเกษตรฯ เพื่อไปดำเนินการขอ Passport และ Visa ต่อไป
5. เมื่อใกล้เวลาเดินทางผู้เดินทางต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (เงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณ) เพื่อยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### 2. การเดินทางที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนรายการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปี

แบ่งเป็น 2 กรณี

- ★ กรณีหลักสูตรฝึกอบรมในประเทศที่มีการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องจัดทำหนังสือเสนอกรม เพื่อขออนุมัติการเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของกรมชลประทาน

★ กรณีหน่วยงานต่างประเทศมีหนังสือเชิญกรมชลประทานส่งผู้แทนไปร่วมเข้าประชุม ซึ่งกรมชลประทานไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

กรณีนี้ผู้ที่จะเดินทางจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ เห็นชอบตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้จากงบประมาณของกรมชลประทาน

1. ผู้เดินทางส่งเรื่องที่ยื่นขอเห็นชอบตัวบุคคลและอนุมัติค่าใช้จ่ายไปที่กองการเงินและบัญชี กลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย งานตรวจสอบ 1
2. กองการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลไปกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พร้อมกับจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ (Passport) และหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa)
3. เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุมัติตัวบุคคลและลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศแล้ว ผู้เดินทางนำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศพร้อมกับถ่ายเอกสารหนังสืออนุมัติตัวบุคคลจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อไปดำเนินการขอ Passport และ Visa ต่อไป
4. ผู้ที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากกระทรวง ให้เดินทางไปต่างประเทศ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลพร้อมรายการค่าใช้จ่ายส่งไปที่กองแผนงานเพื่อให้กองแผนงานดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานเป็นงบรายจ่ายอื่นจากสำนักงบประมาณ
5. เมื่อใกล้เวลาเดินทางผู้เดินทางต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (เงินทรงรอราชการหรือเงินงบประมาณ) เพื่อยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



## ❖ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์

กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับอาหาร (เบียร์เลี้ยง) ที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการก็สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547) เนื่องจากการดำเนินการผ่านบริษัททัวร์ จะได้รับความสะดวก คล่องตัวและอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง โดยถือปฏิบัติดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบียร์เลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบียร์เลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

### 1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 และราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯและให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก สำหรับกรณีที่บริษัทการบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่มีเที่ยวบิน ต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัทการบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

## 1.2 ค่าอาหาร (ค่าเบี่ยงเลี้ยง) ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยงเลี้ยงเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

## 1.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

## 1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

## 2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออก

ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายจะต้องมีรายการตามข้อ 22 (ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน) ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีที่ใช้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แนบกากตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย



ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

รายการ	ข้าราชการ									
	ทั่วไป - ทัชชะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญขึ้นไป อำนาจการ - สูง บริหาร - ต้นขึ้นไป					ทั่วไป - อาวุโสลงมา วิชาการ -ชำนาญการพิเศษลงมา อำนาจการ - ต้น				
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ 2,100 บาท									
1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย	วันละ 3,100 บาท									
1.2 หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบบ708										
2. ค่าที่พัก	กรณีที่พักเดียวคนละไม่เกินบาท/วัน									
2.1 เดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง นอกจากมีความจำเป็นพักเดี่ยวได้อัตราค่าที่พักคำนวณตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้การพักดูรวมกันให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราที่พักคนเดียว	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.
2.2 เบิกจ่ายตามประเภทของประเทศไทย	10000	7000	4500	14000	12500	7500	5000	3100	10500	9375
2.3 หลักฐานที่ใช้ในการเบิก :	(เพิ่มขึ้นจาก ก. อีกไม่เกิน 40%)					(เพิ่มขึ้นจาก ก. อีกไม่เกิน 40%)				
ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) และ แบบ 8708	กรณีที่พักคู่คนละไม่เกินบาท/วัน									
	5250					6562.50				
	3500					7350				
	(เพิ่มขึ้นจาก ก. อีกไม่เกิน 40%)					(เพิ่มขึ้นจาก ก. อีกไม่เกิน 40%)				

ข้าราชการ	
<p>ทั่วไป - ทักษะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญขึ้นไป อำนาจการ - สูง บริหาร - ต้นขึ้นไป</p> <p>ขั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ) หรือ ขั้น First Class (ชั้นหนึ่ง) สำหรับ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง</p>	<p>ทั่วไป - อารุโสดงมา วิชาการ - ชำนาญการพิเศษลงมา อำนาจการ - ต้น</p> <p>ขั้น Economy Class</p>
<p>3. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หลักฐานที่ใช้ในการเบิกตามระเบียบ กระทรวงการคลัง</p> <p>4. ค่าพาหนะ</p> <p>4.1 เบิกทำที่จ่ายจริง เป็นไปตาม ระเบียบฯ</p> <p>4.2 หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบ บ.ก.111</p>	<p>—</p>
<p>5. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (Passport) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : เบิเสร็จรับเงิน</p>	<p>คนละ 1,000 บาท</p> <p>คนละ 1,000 บาท</p>
<p>6. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : เบิเสร็จรับเงิน</p>	<p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p> <p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p>
<p>7. ค่าธรรมเนียมการใช้น้ำมัน (กรณีที่มี บางประเทศเรียกเก็บ) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : เบิเสร็จรับเงิน</p>	<p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p> <p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p>

ข้าราชการ	
<p>รายการ</p> <p>ทั่วไป - ทักษะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญขึ้นไป อำนาจการ - สูง บริหาร - ต้นขึ้นไป</p>	<p>ทั่วไป - อาวุโสลงมา วิชาการ - จำนวนการพิเศษลงมา อำนาจการ - ต้น</p>
<p>8. ค่าเครื่องแต่งตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเครื่องแต่งตัวพิเศษหรือจำเป็นอย่างอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ต้องไม่ใช่ประเภทเครื่องที่ใส่ขายชื่อตามกระทรวงการคลังห้ามแยก</li> <li>- เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย</li> </ul>	<p>เหมาจ่ายไม่เกิน 9,000 บาท / คน สำหรับอำนาจการ - ต้น</p> <p>วิชาการ - จำนวนการขึ้นไป ทั่วไป - จำนวนการขึ้นไป</p>
<p>9. ค่ารับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางไปพบผู้คณะหรือเดินทางคนเดียว</li> <li>- ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 14 (2), (3)</li> <li>- หลักฐานที่ใช้ในการเบิกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>เหมาจ่ายไม่เกิน 7,500 บาท / คน สำหรับวิชาการ - ปฏิบัติการ</p> <p>ทั่วไป - ปฏิบัติงาน</p>
	<p>เหมาจ่ายไม่เกิน 9,000 บาท / คน</p> <p>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้</p> <p>เดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท</p> <p>เดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท</p>

วิธีการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ผู้เดินทาง  
จัดทำ

แบบรายงานการเดินทางไป  
ราชการ

8708 ส่วนที่ 1 (เดินทางคนเดียว)  
แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2  
(เดินทางเป็นหมู่คณะ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน  
ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. นับได้เกิน 12 ชม.  
ให้ถือเป็น 1 วัน

ค่าเช่าที่พัก

ค่าที่พักต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น  
แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้ง  
รายการของโรงแรม

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้  
ใส่รายละเอียดใน แบบ บก.111  
เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถ  
รับจ้าง ค่ารถไฟ

ค่า TAXI จากบ้านพัก-สนามบิน-บ้านพัก ให้นำไปแยกเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน (หมวด 440)

ค่าโดยสาร  
เครื่องบิน



1. ชื่อโดยตรงกับบริษัทการบินไทย ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ Boarding pass เป็นหลักฐาน
2. ชื่อผ่านตัวแทน หรือบริษัททัวร์

2.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือบริษัททัวร์ ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่ครบถ้วน โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-สกุลเดินทางชื่อสายการบิน วันที่ออกชั้น(class) ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร และ Boarding pass เป็นหลักฐาน

2.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือบริษัททัวร์ , ใบที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่ครบถ้วน โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-สกุลผู้เดินทางชื่อสายการบิน วันที่ออกชั้น(class) ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารที่ส่งมาทาง Mail box และ Boarding pass เป็นหลักฐานใส่รายละเอียดในรายการค่าพาหนะ

ค่า Passport  
, Visa,  
ค่าธรรมเนียม

เบิกได้ตามจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน  
โดยเขียนเบิกในรายการค่าใช้จ่ายอื่น ของ  
แบบ 8708

ค่าเครื่องแต่งตัว



เบิกเหมาจ่าย โดยเขียนเบิกในรายการ  
ค่าใช้จ่ายอื่น ของแบบ 8708

ค่ารับรอง



เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานโดยเขียนเบิกใน  
รายการค่าใช้จ่ายอื่นของ แบบ 8708

ค่าลงทะเบียน



เบิกเท่าที่จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงินเป็น  
หลักฐานโดยเขียนเบิกในรายการค่าใช้จ่ายอื่น  
ของ แบบ 8708

คำตอบแทน  
การปฏิบัติงาน  
นอกเวลา  
ราชการ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ.2550 ลงวันที่ 21 มกราคม 2550
- ☐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550  
เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550



### เงินตอบแทน

หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

### เวลาราชการ

หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 - 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

### วันทำการ

หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

### วันหยุดราชการ

หมายความว่า วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

### การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

## การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

- \* การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- \* การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

### หลักเกณฑ์การเบิก

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขอก่อนได้
- กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน ยกเว้นได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงาน หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550)
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

## อัตราค่าบริการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ. 2550

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกิน ครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 880/2554 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554

ผู้อนุมัติส่วนกลาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ
อธิบดี	วิศวกรใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ ผส.สำนัก / ผอ.กอง ผอ.กลุ่ม ที่รายงานตรงต่ออธิบดี
รองอธิบดี(ตามสายการบังคับบัญชา)	ผส.สำนัก ผอ.กอง เลขาธิการกรม
ผส.สำนัก ผอ.กอง ผอ.กลุ่ม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว พนักงานราชการ
เลขาธิการกรม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว พนักงานราชการ (ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ)

## ผู้อนุมัติส่วนท้องถิ่น

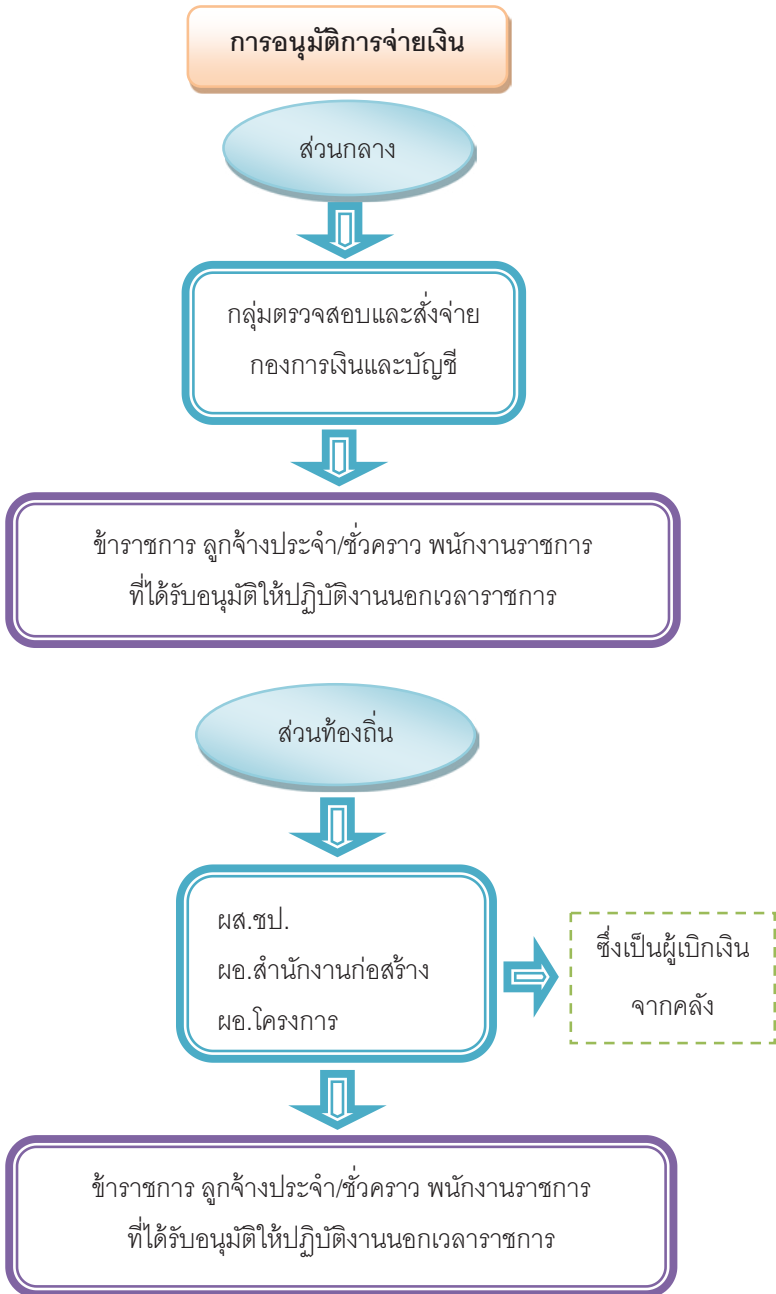
### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ❖ ผส.ชป.
- ❖ ผสญ.
- ❖ ผอ.คป.
- ❖ ผอ.คป. / ชคป.
- ❖ ผอ.คส.
- ❖ ผคน.
- ❖ ผอ.ศร.
- ❖ ผศป.
- ❖ ผอน.
- ❖ สจจ.

### ผู้ขออนุมัติ

ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว  
พนักงานราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง  
ให้ผู้มีอำนาจในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา  
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



### การควบคุมการปฏิบัติงาน

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง
3. กรณีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับรองการปฏิบัติงานให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลง

### การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ❖ ให้ผู้ที่เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ชป.305)ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ตราคุมงบประมาณ
5. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.กจ.8)





**คำตอบแทน**

**การสอบ**

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549 ลงวันที่ 24 เมษายน 2549
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่องการปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
- ☐ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0427/ว 134 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

**การสอบ** หมายถึง การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

**การสอบรับทุน** หมายถึง การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

**กรรมการ** หมายถึง ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ต้องมีผู้ใช้ที่มาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

**เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ** หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆอันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ใช้ที่มาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

### หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการ

1. **การสอบข้อเขียน** (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 30 ลงวันที่ 25 เมษายน 2549)

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p><b>1. ข้อสอบแบบปรนัย</b></p> <p>(1) กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก</p> <p>(2) กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>(3) กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>	<p>- ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>- ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p>
<p><b>2. ข้อสอบแบบอัตนัย</b></p> <p>กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา</p>	<p>- ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<b>3. การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน</b> ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ	- แบบปรนัยตามอัตราข้อ (1) ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ - แบบอัตนัยในอัตราข้อหนึ่งของอัตราข้อ (2) ไม่เกิน 17.50 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
<b>4. การสอบครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท</b>	ให้ได้รับ 300 บาท

**ตัวอย่างที่ 1** กรณีข้อสอบแบบปรนัย 100 ข้อมีผู้เข้าสอบ 50 คน

 ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ

$$= 100 \text{ ข้อ} \times 50 \text{ บาท} = 5,000 \text{ บาท}$$

 ค่าตอบแทนกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

$$= 50 \text{ คน} \times 4 \text{ บาท} = 200 \text{ บาท}$$

ซึ่งไม่ถึง 300 บาท ดังนั้น กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

จะได้รับค่าตอบแทน 300 บาท

**ตัวอย่างที่ 2** กรณีข้อสอบอัตนัย 10 ข้อมีผู้เข้าสอบ 50 คน

 ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ

$$= 50 \text{ คน} \times 35 \text{ บาท} = 1,750 \text{ บาท}$$

**2. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคลการทดสอบการปฏิบัติงานการทดสอบ  
สมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ**

(หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549)

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p><b>1. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</b></p> <p>(1) กรณีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการ คนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน</p> <p>(2) กรณีมีกรรมการเกินกว่า 3 คน</p>	<p>- ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>- ให้เฉลี่ยจ่ายเงิน ให้แก่กรรมการ ภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ</p>
<p><b>2. การทดสอบการปฏิบัติงาน</b> ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</p>	<p>- ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบ หนึ่งคน</p>
<p><b>3. การทดสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครึ่งใด</b> คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท</p>	<p>- ให้ได้รับ 300 บาท</p>
<p><b>4. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>(2) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>(3) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p> <p>(4) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p>	<p>- ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p> <p>- ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>- ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>- ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p>

**ตัวอย่างที่ 3** กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ 3 คนมีผู้เข้าสอบ 20 คน

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- 👉 ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับ = 20 คน x 8 บาท = 160 บาท  
ซึ่งไม่ถึง 300 บาทดังนั้นค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะต้องได้รับตามระเบียบที่กำหนดไว้คือคนละ 300 บาท

**ตัวอย่างที่ 4** กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ 5 คนมีผู้เข้าสอบ 40 คน

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- 👉 ค่าตอบแทนกรรมการแต่ละคน = 40 คน x 8 บาท = 320 บาท
- 👉 ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ 3 คนจะได้รับ = 320 บาท x 3 คน = 960 บาท  
แต่กรรมการมี 5 คนจึงต้องเฉลี่ยให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ  $960 \div 5 = 192$  บาท

ดังนั้น กรรมการทั้ง 5 คน จึงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคนละ 300 บาท

**ตัวอย่างที่ 5** กรณีแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ 6 คนมีผู้เข้าสอบ 50 คน แต่มีกรรมการมาสัมภาษณ์เพียง 4 คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- 👉 ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับ = 50 คน x 8 บาท = 400 บาท
- 👉 ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ 3 คนจะได้รับ = 400 บาท x 3 คน = 1,200 บาท  
กรรมการมาสัมภาษณ์มีเพียง 4 คนจะได้รับเฉลี่ยคนละ  $1,200 \div 4 = 300$  บาท

### 3. การสอบวิทยานิพนธ์ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.30 ลงวันที่ 25 เมษายน 2549)

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
1.การสอบข้อเขียน 1.1 ข้อสอบแบบปรนัย (1) กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ (2) กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	- ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ - ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>(3) กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p><b>1.2 ข้อสอบแบบอัตนัย</b></p> <p>กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p>	<p>- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>- ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p><b>2. การสอบสัมภาษณ์</b></p> <p>กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</p>	<p>- ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p><b>3. การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน</b></p> <p>ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ</p>	<p>- แบบปรนัยตามอัตราข้อ(1.1) ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>- แบบอัตนัยในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราข้อ (1.2) ไม่เกิน 17.50 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p><b>4. การสอบครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาท</b></p>	<p>ให้ได้รับ 1,000 บาท</p>

## ข้อควรระวัง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินตอบแทนตามระเบียบนี้แล้วให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

#### หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
2. รายชื่อคณะกรรมการผู้ออกข้อสอบ/ผู้ตรวจข้อสอบ
3. เอกสารการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
4. ใบสำคัญรับเงิน



**คำถาม**

**คำตอบ**

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**คำถาม** การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอ ยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่

**คำตอบ** กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวไปถึงเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็น รายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้น ปีงบประมาณใหม่ แต่หากยืมไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่น ให้ยืมได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปี งบประมาณใหม่

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ บางวันเบิกเหมาจ่าย บางวันเบิกจ่าย จริงโดยพักโรงแรมและมีใบเสร็จ เบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ ในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่ พักแบบเหมาจ่ายหรือแบบจ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งตลอดการเดินทาง

\*\*\*\*\*

**คำถาม** นาย ก และนาย ข ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าเช่า ที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่ นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ทุกวันได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกใน ลักษณะเดียวกัน หากเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงและผู้เดินทางเป็น ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา **ต้องพักคู่** ยกเว้นเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักคนเดียวได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** นายวิชัย เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงบประมาณจึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นายวิชัยจะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากกรมก่อนจึงจะเดินทางได้ ในกรณีข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อเกิดประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น กรณีมีแผนปฏิบัติการล่วงหน้าให้พิจารณาให้เหมาะสมและปรับการทำงานให้เหมาะสมกับแผนงาน โดยให้เดินทางโดยเครื่องบินในชั้นประหยัด และต้องได้รับอนุมัติจากกรมก่อนจึงจะเดินทางได้ (ตามหนังสือสพบ.2464/2554 ลงวันที่ 20 กันยายน 2554) ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 1247/2555 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

\*\*\*\*\*

**คำถาม** นายปฏิบัติ เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่มีภารกิจส่วนตัวเร่งด่วน ต้องเดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าพาหนะอย่างไร

**คำตอบ** สามารถเบิกได้ในอัตราภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สูญหาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เบิกต้องรับรองในหลักฐานว่า ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**คำถาม** กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอย่างไร

**คำตอบ** ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน แล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร เครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรองว่า ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ส่วนกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย ส่วนท้องถิ่นเสนอผู้เบิกเงินจากคลัง)

\*\*\*\*\*

**คำถาม** นายวันชัยได้รับคำสั่งไปราชการที่กรมชลประทานสามเสน วันจันทร์ที่ 10 แต่นายวันชัยปฏิบัติงานและพักที่บ้านพักโครงการจังหวัดพิษณุโลกในวันปกติ และจะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ในวันหยุด หากนายวันชัยได้ออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเครื่องบินจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ ได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจาก จังหวัดเชียงใหม่ไม่ใช่สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังสถานที่ไปติดต่อราชการ ดังนั้น นายวันชัยจึงสามารถเบิกค่าเครื่องบินจากพิษณุโลกซึ่งเป็นที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังกรุงเทพฯ ได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** นาย จ เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ จะเบิกค่ารถประจำทาง VIP 24 ที่นั่ง ได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถโดยสารประจำทาง VIP 24 ที่นั่งได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9 ให้เบิกได้ข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินแต่ละสายการบินอย่างไร

**คำตอบ** ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 และให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

ชื่อสายการบิน	หลักฐานประกอบการเบิก	
	ชื่อจากสายการบิน	ชื่อผ่านตัวแทน
1. สายการบินไทย	* ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt	* ใบเสร็จรับเงินของ ตัวแทน คู่กับ Itinerary หรือ Boarding Pass
2. สายการบินไทยสไมล์	* ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	* ใบเสร็จรับเงินของ ตัวแทน คู่กับ Boarding Pass หรือ Booking หรือ Confirm
3. สายการบินนกแอร์	* ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ	
4. สายการบินไทยแอร์ เอเชีย	* ใบเสร็จรับเงินที่บันทึกด้วย เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales Slip)	
5. สายการบินบางกอก แอร์เวย์	* ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน คู่กับ Boarding Pass หรือ Booking หรือ * Itinerary Receipt	
6. สายการบินกานต์แอร์ 7. สายการบินไลอ้อนแอร์	* ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	

\*\*\*\*\*

**คำถาม** นาย จ จะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ก่อนในวันหยุดและออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักอย่างไร

**คำตอบ** การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานปกติไปยังสถานที่ไปราชการตามคำสั่ง การเดินทางออกก่อนให้นับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง และถ้าไม่กลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจให้นับเวลาถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก ทั้งนี้ ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือกลับด้วย ถึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนหรือหลังได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ทำไมอัตราการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายของแต่ละสำนัก/กอง ไม่เท่ากัน มีการเบิกวันละ 800 บาท หรือ 300 บาท หรือ 100 บาท กรมชลประทานมีมาตรการกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายหรือไม่

**คำตอบ** กรมยังไม่มีการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจึงใช้ระเบียบกรมบัญชีกลางเบิกได้ไม่เกินวันละ 800 บาทการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายขึ้นอยู่กับการบริหารงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ที่เป็น Sale Slip ใช้เบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้แต่ต้องถ่ายเอกสารใบเสร็จที่เป็น Sale Slip แนบในการขอเบิกด้วย

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ค่าผ่านทางด่วนที่เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการเบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ แต่ต้องทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ข 1094/54 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2554

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.ไทยแอร์เอเชีย ที่มีรายการระบุเป็นค่า booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in Baggage-up to 15kg ใน Invoice รายการดังกล่าวเบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นหากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก booking service เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in baggage-up to 15kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน 15 กก. ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทาง จึงไม่สามารถเบิกได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ค่าปะยางนำมาเบิกในค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ ค่าปะยางถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีเดินทางไปราชการหลายแห่ง โดยจัดทำแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ขป.318) ฉบับเดียวกัน จะต้องเขียนรายงานการเดินทางอย่างไร และรับรองการเดินทางไปราชการด้านหลัง แบบ ขป.318 อย่างไร

**คำตอบ** กรณีเดินทางไปราชการหลายแห่งให้เขียนการเดินทางออกจากรที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงสถานที่ติดต่อราชการหรือปฏิบัติงานแห่งแรก และออกเดินทางกลับจากสถานที่ติดต่อราชการหรือปฏิบัติงานแห่งสุดท้าย ถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ สำหรับการรับรองการเดินทางไปราชการ หากผู้เดินทางเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้รับรองการเดินทางไปราชการของตนเองได้ หากผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิรับรองตนเอง ต้องให้ข้าราชการที่สังกัดสถานที่ที่ไปติดต่อราชการแห่งแรกหรือแห่งใดก็ได้เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

**คำถาม** พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าที่หักเหมาจ่ายได้หรือไม่

**คำตอบ** การเดินทางไปราชการสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น หากพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปราชการก็สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีเดินทางไปราชการ จะเบิกค่าแท็กซี่จากบ้านพักถึงสถานีขนส่งเพื่อเดินทางไปราชการ จะสามารถเบิกโดยนับรวมกับค่าแท็กซี่ที่เดินทางไปกลับจากที่พักแรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันได้หรือไม่

**คำตอบ** สามารถเบิกได้ โดยไม่นับรวมกัน เนื่องจากค่าแท็กซี่จากที่พักถึงสถานีขนส่งเป็นการเดินทางระหว่างที่พัก กับสถานียานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา 22 วรรคสาม ข้อ 1 ส่วนการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน สามารถเบิกค่าแท็กซี่วันละไม่เกิน 2 เทียว ตามมาตรา 22 วรรคสามข้อ 2

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** การจองที่พักผ่าน Agency จะได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งออกโดย Agency ซึ่งไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้เนื่องจาก Agency ไม่ได้เป็นผู้ให้บริการเช่าที่พัก แต่ถ้าจะเบิกโดยใช้ใบเสร็จรับเงินของ Agency ต้องขอทำความตกลงไปทางกระทรวงการคลัง

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เดินทางไปราชการกรุงเทพฯ 2 วัน เพื่อติดต่อราชการและเข้าร่วมประชุม พักที่โรงแรมกานตัมณี สะพานควาย นั่งรถแท็กซี่จากที่พักสะพานควาย ถึงกรมชลประทาน สามเสน เพื่อติดต่อราชการ และนั่งรถแท็กซี่จากกรมชลประทาน สามเสน ถึงกรมชลประทาน ปากเกร็ด จังหวัด



นนทบุรี เพื่อติดต่อราชการและส่งเอกสาร และนั่งรถแท็กซี่จากกรมฯปากเกร็ด  
ถึงที่พักโรงแรม ในวันเดียวกันจะเบิกค่าแท็กซี่ได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้เฉพาะเที่ยวจากโรงแรม ถึงกรมชลประทาน สามเสน เพราะเป็นการเดินทาง  
จากที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ส่วนค่าแท็กซี่จาก  
กรมชลประทาน สามเสน ถึงกรมชลประทาน ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และ  
จากกรมชลประทาน ปากเกร็ด ถึงที่พักเบิกไม่ได้ เนื่องจากเป็นการเดินทางข้ามเขต  
จังหวัดที่ไม่เข้าตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.  
2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 ทั้งข้อ 1 และข้อ 2

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน แล้วมีการเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง โดยที่  
ในใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินที่เดินทางยังคงเป็นวันเดินทางเดิม จะต้องปฏิบัติ  
อย่างไร และใช้เอกสารใดบ้างแนบประกอบการขอเบิกค่าเครื่องบิน

**คำตอบ** 1. กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม ที่ยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงวันเดินทาง ให้แนบ  
Boarding Pass เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย  
2. กรณีติดต่อสายการบินที่เดินทางเพื่อเปลี่ยนวันเดินทางเรียบร้อยแล้ว เมื่อ  
สายการบินออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ ก็สามารถใช้เป็นหลักฐานในการ  
การเบิกจ่าย ได้โดยไม่ต้องแนบ Boarding Pass ประกอบการเบิกจ่าย

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่  
กระทรวงการคลังกำหนดจะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงหรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่าค่าเช่าที่พักต้องเบิกภายใน  
วงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การจัดเรียงเอกสารใบสำคัญในการส่งเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ควรจัดเรียงเอกสารอย่างไร

**คำตอบ** ขั้นตอนการเรียงเอกสาร ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบตราคุมงบประมาณ (ใบ GF)
3. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงและค่าพาหนะ (เครื่องบิน,แท็กซี่)
4. แบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป.318)

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในวันที่ 28 กันยายน 2557 ถึงวันที่ 3 ตุลาคม 2557 เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วนต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ต้องยืมเงินราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 90 วัน

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในวันที่ 28 กันยายน 2557 ถึงวันที่ 3 ตุลาคม 2557 เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน และไม่ได้ยืมเงินงบประมาณในการเดินทางไว้ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้หรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** เบิกได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.3/ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดย

1. สำนัก/กอง ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 กรอกรายละเอียดในทะเบียนคุมการขอเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้องในทะเบียนคุม ซึ่งตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 55/2553 ได้มอบอำนาจในการรับรองความถูกต้องใน

ทะเบียนคุมการขอเบิกค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีไว้แล้ว เมื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรคงเหลือในปีที่เกิดค่าใช้จ่ายแล้ว ดำเนินการดังนี้

- 1.1 กรณีมีเงินคงเหลือเพียงพอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง
  - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยืนยันว่าไม่มีเงินที่ได้รับจัดสรรของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีในงบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต โครงการ เหลือเพียงพอ ให้ส่งกองแผนงานตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือกรม ของปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย โดยผู้อำนวยการกองแผนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง
2. เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
  3. จัดทำคำขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2557 ถึงวันที่ 3 ตุลาคม 2557 โดยนำมาเบิกในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ให้แยกคำนวณค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ตั้งแต่วันที่ 28-30 กันยายน 2557 เป็นจำนวนเงินเท่าใด และของปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ตั้งแต่วันที่ 1-3 ตุลาคม 2557 เป็นจำนวนเท่าใด ในตรวจคุมประมาณการ โดยสำนัก/กอง ต้องแนบสำเนาทะเบียนคุมการขอเบิกค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี ตามข้อ 1 ซึ่งรับรองยอดเงินที่ขอเบิกของวันที่ 28-30 กันยายน 2557 ว่าปีงบประมาณ พ.ศ.2557 มีเงินเหลือจ่ายเพียงพอที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อ 1.1 หรือ 1.2 และนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดเบิกจากงบประมาณปี พ.ศ.2558

\*\*\*\*\*

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

**คำถาม** กรณีเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกัน จะจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการชุดเดียวกันได้หรือไม่

**คำตอบ** สามารถทำคำสั่งเดินทางชุดเดียวกันได้ ถ้าสถานที่เดินทางไปราชการปกติกับสถานที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่จังหวัดเดียวกันหรืออยู่ใกล้เคียงกัน

\*\*\*\*\*

**คำถาม** หากวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อน ส่วนวันที่สองและสาม เข้ารับการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายอย่างไร

**คำตอบ** ให้จัดทำเอกสารแยกเบิกเป็นสองชุด ชุดแรก เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางปกติโดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จคือ 16.30 น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ คือ ค่าเบี่ยเลี้ยงกับค่าพาหนะเที่ยวไปเท่านั้น ชุดที่สอง เบิกเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ 16.30 น. เป็นต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ คือ ค่าเบี่ยเลี้ยง หักด้วยค่าอาหาร (กรณีที่มีผู้จัดเลี้ยงอาหาร) ค่าที่พักจ่ายจริง และค่าพาหนะเที่ยวกลับ

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การไปฝึกอบรม สัมมนา จะเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจากกรมชลประทานแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมที่กรมชลประทานเป็นผู้จัดหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด เมื่อจะต้องเดินทางไปเข้ารับการอบรมต้องจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ (แบบ ขป.318) อีกหรือไม่

**คำตอบ** การได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการจากกรมชลประทานแล้ว เป็นการอนุมัติให้เข้ารับการอบรม มิใช่เป็นการอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เนื่องจากการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ถือเป็นการเดินทางไปราชการอย่างหนึ่ง การได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมเป็นการอนุมัติเฉพาะวันที่จัดอบรมเท่านั้น แต่การเดินทางจริงๆ อาจต้องเดินทางก่อนล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังวันที่จัดอบรม ดังนั้น เวลาเดินทางจึงต้องจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ (แบบ ขป.318) ด้วยทุกครั้ง

\*\*\*\*\*

**คำถาม** สำนักชลประทานที่ 3 จังหวัดพิษณุโลก จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นในงานชลประทาน และได้เชิญ นาย ก ข้าราชการตำแหน่งวิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเพื่อมาเป็นวิทยากรบรรยาย นาย ก จะนำค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเนื่องจากการเดินทางไปเป็นวิทยากร ไปเบิกจ่ายจากสำนักออกแบบฯ ได้หรือไม่อย่างไร

**คำตอบ** โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากร ทางผู้จัดการฝึกอบรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย แต่หากจะนำค่าใช้จ่ายมาเบิกจากต้นสังกัดของวิทยากร ก็สามารถทำได้เมื่อทางผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ และหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรตกลงยินยอมให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีข้าราชการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลา 30 วัน ไปพักบ้านญาติเป็นส่วนใหญ่และพักในโรงแรมที่ฝึกอบรมบ้าง การเบิกค่าที่พักเบิกลักษณะเหมาจ่ายตลอดการเดินทางไปฝึกอบรมครั้งนี้ จะทำได้หรือไม่ รวมเสาร์-อาทิตย์

**คำตอบ** การเดินทางไปฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ต้องเบิกค่าที่พักในแบบจ่ายจริงเท่านั้น

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีมีการฝึกอบรมและผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้พักโรงแรมตามที่คุณจัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น สามารถเบิกค่าที่พักที่ไปพักได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่คุณจัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้น ในกรณีที่โรงแรมที่คุณจัดประสานไว้แน่นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปพักกว่าโรงแรมที่คุณจัดประสานไว้แน่นเต็ม จึงจะเบิกจ่ายได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ข้าราชการตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญจัดสรรน้ำ เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะใด อัตราเท่าใด

**คำตอบ** สามารถเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียวได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราวันละ 1,300.- บาท (คำสั่ง 196/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556)

\*\*\*\*\*

**คำถาม** ค่าของสมนาคุณในการดูงาน สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าใด

**คำตอบ** สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500.- บาท

\*\*\*\*\*

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

**คำถาม** ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาต่างๆ ในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของกรมชลประทาน สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าใด

**คำตอบ** ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาต่างๆ เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดงานได้

**คำตอบ** ต้องจัดทำโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การจัดงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การเบิกค่าอาหารในการจัดงาน สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าใด

**คำตอบ** ค่าอาหารเบิกจ่ายได้ ในอัตราไม่เกิน คนละ 150 บาท/มื้อ/คน

\*\*\*\*\*

### ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

**คำถาม** กรมชลประทานดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยได้ติดต่อให้ นาย ก มาเป็นล่ามสำหรับการประชุม กรมชลประทานซึ่งเป็นส่วนราชการผู้จัดการประชุม สามารถเบิกค่าตอบแทนให้แก่ นาย ก ได้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ** นาย ก มาปฏิบัติงานในฐานะล่ามในการประชุม กรมชลประทานซึ่งเป็น ส่วนราชการผู้จัดการประชุมสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ นาย ก ได้ เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณกำหนด ทั้งนี้ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ได้ให้ความหมาย ของคำว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากร ของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึก ข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่าง ประเทศ เป็นต้น

**คำถาม** เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าตอบแทนอะไรได้บ้าง

**คำตอบ** เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ ทางผู้จัดการประชุมสามารถเบิกค่าตอบแทนเป็นเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

\*\*\*\*\*

**คำถาม** การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ หากทางผู้จัดไม่ออกค่าที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ** การเบิกค่าเช่าที่พักในการประชุมระหว่างประเทศ กำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน เท่านั้น ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้

\*\*\*\*\*

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**คำถาม** นาย ป เคยเดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ 15-25 มกราคม 2554 โดยใช้สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปแล้ว ต่อมาวันที่ 23 ธันวาคม 2555 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่ประเทศนิวซีแลนด์ นาย ป จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกหรือไม่

**คำตอบ** นาย ป ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องมีระยะห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัว เกินกว่า 2 ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

\*\*\*\*\*



**คำถาม** การเดินทางไปราชการต่างประเทศ อยากทราบว่า มีประเทศใดบ้างที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

**คำตอบ** ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ มีทั้งหมด 14 ประเทศ ดังนี้

- 1.พม่า 2.บรูไน 3.อินโดนีเซีย 4.กัมพูชา 5.ลาว 6.มาเลเซีย
- 7.ฟิลิปปินส์ 8.สิงคโปร์ 9.ศรีลังกา 10.เวียดนาม 11.หมู่เกาะฟีจี
- 12.ปาปัวนิวกินี 13.ซามัว 14.ติมอร์-เลสเต

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุมในต่างประเทศโดยสำนักงบประมาณ อนุมัติรายการงบประมาณแล้ว (งบรายจ่ายอื่น) ในการเดินทางครั้งนี้มีการทำประกันชีวิตสำหรับช่วงเวลาเดินทางดังกล่าว ค่าเบี้ยประกันชีวิตสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากการทำประกันชีวิตของผู้เดินทาง เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เดินทางและไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพราะถ้าไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางได้อยู่แล้ว

\*\*\*\*\*

**คำถาม** จะเดินทางไปประชุมที่ประเทศญี่ปุ่นวันที่ 3-7 มิถุนายน 2556 และขอลาทัศนศึกษาต่อในวันที่ 8-10 มิถุนายน 2556 ค่าที่พักคืนที่ 7,8, และ 9 จะสามารถเบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2556 ดังนั้น ค่าที่พักวันที่ 7,8,9 ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

\*\*\*\*\*

## คำตอบแทนการสอบ

**คำถาม** คำตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบแบบปรนัย ได้รับเงินตอบแทนในอัตราเท่าใด

**คำตอบ** กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบแบบปรนัย จะได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ

\*\*\*\*\*

## เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

**คำถาม** รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องจัดทำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในกี่วัน

**คำตอบ** หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนได้รับอนุมัติ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ แต่ต้องรีบดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้ชี้แจงเหตุผลแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

\*\*\*\*\*

**คำถาม** กรณีได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการและกลับมาถึงสำนักงานในเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ เว้นแต่ มีงานเร่งด่วนและได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ก่อน การเดินทางไปราชการ

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก**

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

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	950 – 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1050 – 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

อัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ กรมชลประทาน (บาท : วัน: คน)

ประเภท/ระดับ	เบี่ยเลี้ยง	ที่พัก			พาหนะ					
		จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ/ Folio)		เหมาจ่าย	พาหนะรับจ้าง	รถประจำทาง	รถไฟ		เครื่องบิน	
		พักเดี่ยว	พักคู่				ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
ทั่วไป :										
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240	1500	850	800	ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ที่ไม่มีสิทธิหากมีความจำเป็นด่วนชี้แจงเหตุผล)  ทุกระดับเบิกได้ตั้งแต่ปรับอากาศ 32 ที่นั่ง หรือ 24 ที่นั่ง					
ทักษะพิเศษ	270	2200	1200	1200		X	X			X
วิชาการ :										
ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ	240	1500	850	800		X	X			X
เชี่ยวชาญ	270	2200	1200	1200		X				X
ทรงคุณวุฒิ	270	2500	1400	1200		X		X		
อำนวยการ :										
ต้น	240	1500	850	800		X				X
สูง	270	2200	1200	1200		X				X
บริหาร :										
ต้น	270	2200	1200	1200	X		X			
สูง	270	2500	1400	1200	X		X			

อัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศกรมชลประทาน (บาท:วัน:คน)							
ประเภทระดับ	เฉลี่ย	ที่พัก (ต้องจ่ายจริง)			พาหนะ		
		ผู้จัด จัดหรือไม่จัดที่ที่พัก แบบใบเสร็จ/Folio			ผู้จัดเช่าเหมา ยานพาหนะ	ผู้จัดไม่จัด ยานพาหนะ	
		พักเดี่ยว	พักคู่	หมู่คณะ			
การฝึกอบรมประเภท ก							
ทั่วไป :		ห้ก ค่าอาหาร มีดละ 90 บาท	2,000	1,000	พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้	จัดตามสิทธิ บริหารระดับสูง ถ้าเดินทางโดยเครื่องบินก็ขึ้นธุรกิจ ประหยัด	เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ทักษะพิเศษ	270						
วิชาการ :							
เชี่ยวชาญ	270						
ทรงคุณวุฒิ							
อำนาจการ :							
สูง	270						
บริหาร :							
ต้น	270						
สูง							
การฝึกอบรมประเภท ข							
ทั่วไป :		ห้ก ค่าอาหาร มีดละ 80 บาท	1300	800	พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมจะมีเหตุจำเป็น	จัดตามสิทธิ บริหารทั่วไป ระดับชำนาญงาน	เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ปฏิบัติงาน	240						
ชำนาญงาน							
อาวุโส							
วิชาการ :							
ปฏิบัติการ	240						
ชำนาญการ							
ชำนาญการพิเศษ							
อำนาจการ :							
ต้น	240						
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	240		จัด พักเดี่ยว 1200 พักคู่ 750			จ่ายจริงตามสิทธิ ทั่วไป ,ปฏิบัติงาน	
			ไม่จัดเหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500				

เปรียบเทียบอัตราค่าบริการค่าเช่าที่พักรวมชลประทาน (บาท : วัน : คน)							
ประเภท/ระดับ	เดินทางไปราชการ/ประชุมราชการ			อบรมต้องจ่ายจริง (แบบใบเสร็จ , Folio)			ประชุม ระหว่างประเภท
	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ , Folio)		เหมาจ่าย	พักเดี่ยว	พักคู่	หมู่/คณะ	
	พักเดี่ยว	พักคู่					
				ฝึกอบรมประเภท ก			
ทั่วไป :						พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้	จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท/คน/วัน
ทักษะพิเศษ	2200	1200	1200	2,000	1,000		
วิชาการ :							
เชี่ยวชาญ	2200	1200	1200	2,000	1,000		
ทรงคุณวุฒิ	2500	1400	1200	2,000	1,000		
อำนวยความสะดวก :							
สูง	2200	1200	1200	2,000	1,000		
บริหาร :							
ต้น	2200	1200	1200	2,000	1,000		
สูง	2500	1400	1200	2,000	1,000		
				ฝึกอบรมประเภท ข			
ลูกจ้าง/พนัก.ราชการ	1500	850	800	1300	800	พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น	จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท/คน/วัน
ทั่วไป :							
ปฏิบัติงาน	1500	850	800	1300	800		
ชำนาญงาน							
อาวุโส							
วิชาการ :							
ปฏิบัติการ	1500	850	800	1300	800		
ชำนาญการ							
ชำนาญการพิเศษ							
อำนวยความสะดวก :							
ต้น	1500	850	800	1300	800		
				ฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีผู้จัดที่พัก เดี่ยว 1200.- คู่ 750.-</li> <li>▪ กรณีผู้จัดไม่จัด เหมาจ่ายไม่เกิน 500</li> </ul>			

### บรรณาธิการบริหาร/ผู้อำนวยการผลิต

นางสาวทิพภรณ์ วชิราภากร  
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

### กองบรรณาธิการ

- นางเบ็ญจมาศ วิไลวงษ์
- นางนงรัตน์ อินทชาติ
- นางสาวกรรวา ชลีนิน
- นางจรินทร์ หล้าล้ำ
- นางสาวกานิตา เผือกผ่อง
- ทีมงานจัดการความรู้ กองการเงินและบัญชี

### ควบคุมการผลิต

- นายวุฒิพงศ์ ปั่นทุกำพล
- นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์