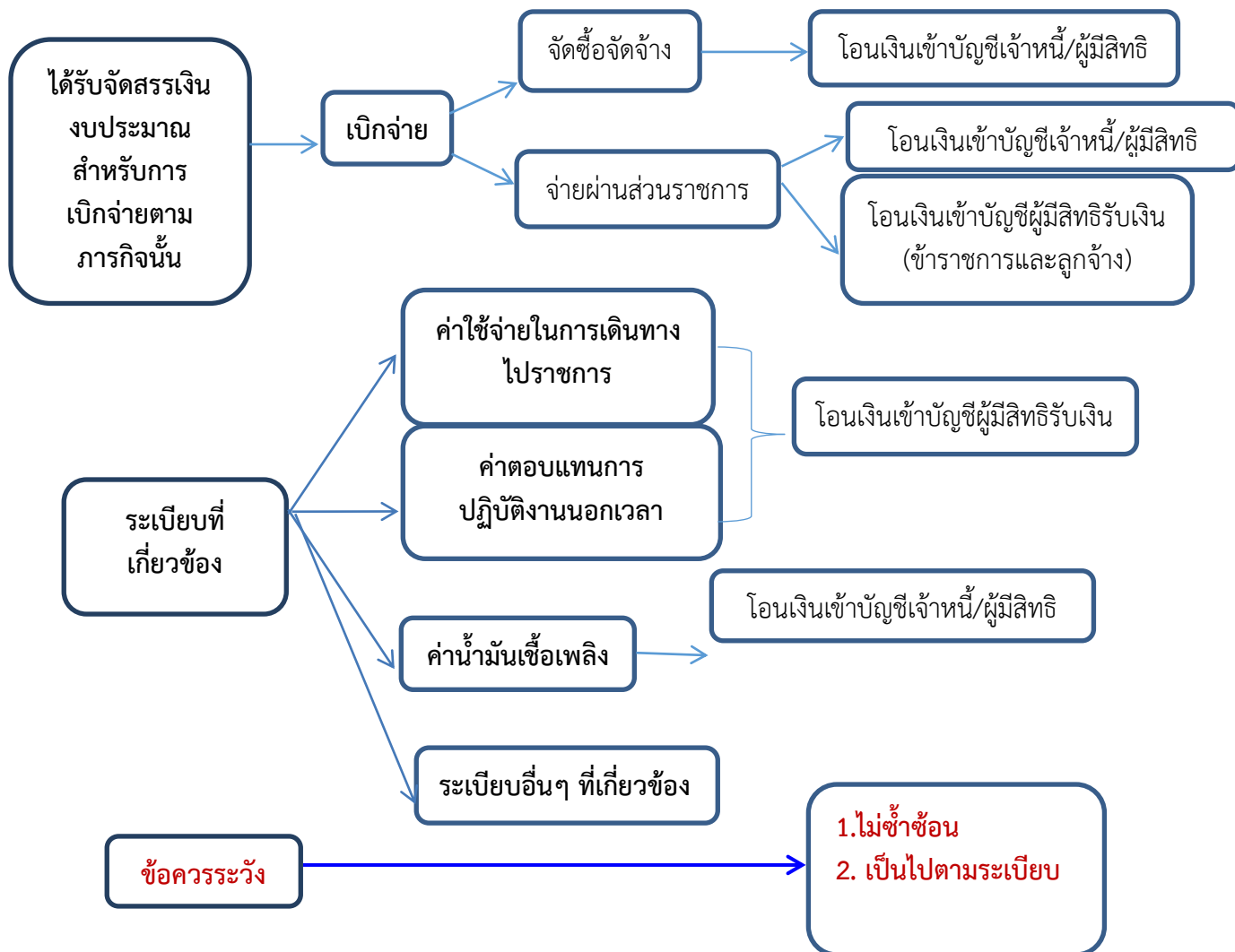


แนวทางและข้อสังเกตในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

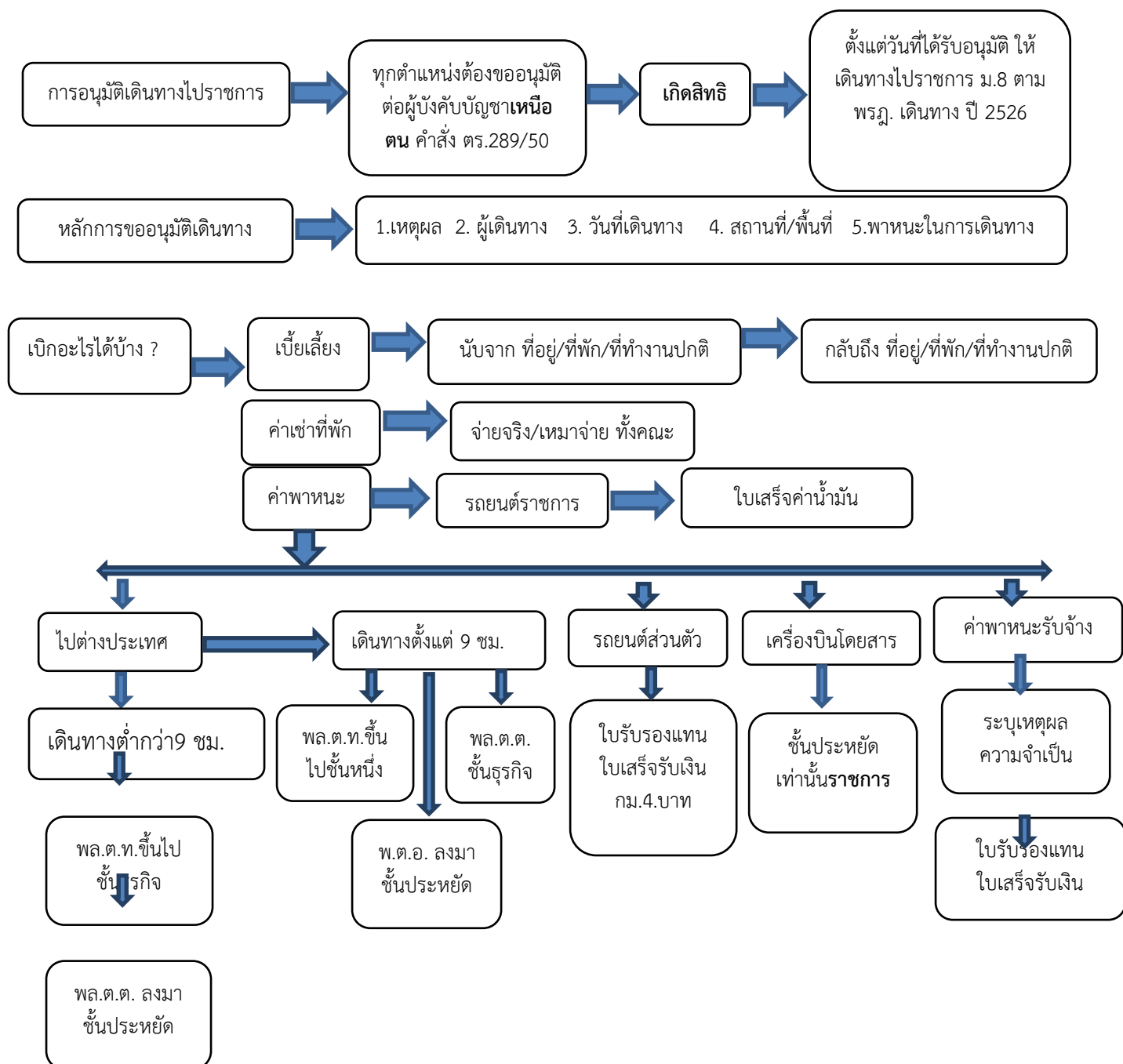
แนวทางการเบิกจ่ายเงิน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
3. ระเบียบ,กฎหมาย,หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. คำสั่ง ตร. ที่ 289/2550 ลง 17 พ.ค.2550 เรื่อง มอบอำนาจสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
1	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1. ผบช., รอง ผบช. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>2. ผบก., รอง ผบก. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>3. ผกก., รอง ผกก. สว. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>*** สำหรับการเดินทางไปราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่งจะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนซึ่งเป็นต้นสังกัด (คำสั่ง ตร. 289/50 ข้อ 5.3)</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524</p> <p>2. คำสั่ง ตร.ที่ 289/2550 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ</p>
2	สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 มาตรา 8
3	หลักการขออนุมัติเดินทาง	<p>1. ระบุเหตุผล ในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2. คณะผู้เดินทาง</p> <p>3. ห้วงเวลา วันที่เดินทางไปราชการ</p> <p>4. สถานที่/พื้นที่ เดินทางไปราชการ</p> <p>5. พาหนะเดินทางไปราชการ เช่น พาหนะเครื่องบินโดยสาร, รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน..... หรือ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข.....(ระบุหมายเลขทะเบียนทุกครั้ง ในขออนุมัติเดินทางไปราชการ)</p>	

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
4	การเบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทาง	<p>หลักการนับเวลา :</p> <p>นับตั้งแต่ออกจาก ที่อยู่/ที่ทำงาน ตามปกติ จน กลับถึง ที่อยู่/ที่ทำงาน ตามปกติ และต้องระบุ เวลาไป – กลับ ให้ชัดเจน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณี พักแรม นับเวลา 24 ชม. เป็น 1 วัน 2. กรณี พักแรม เศษเกิน 12 ชม นับ 1 วัน ** (ถ้าไม่เกิน 12 ชม ไม่สามารถเบิก ½ วัน ได้) 3. นับเวลามากกว่า 12 ชม เป็น 1 วัน กรณีไม่พัก แรม 4. นับเวลามากกว่า 6 ชม เป็น ½ วัน กรณีไม่พัก แรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 *** อัตราเบี้ยเลี้ยง 1. พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป วันละ 270 บาท 2. พ.ต.อ. ลงมา วันละ 240 บาท
5	ค่าเช่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทาง แบบพักแรม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับ 1.2 แบบจ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน 1.3 เบิกค่าเช่าที่พัก สูงกว่าสิทธิ 25% เนื่องจากเป็นสถานที่ที่มีค่าครองชีพสูง ต้องเบิกค่า เช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น 1.4 การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณี เดินทางไป ราชการในท้องที่ใกล้กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้ คำนึงเหตุผล ความจำเป็น ที่จะต้องพักแรม เป็น สำคัญ 2. ข้อห้าม เบิกค่าเช่าที่พัก <ol style="list-style-type: none"> 2.1 พักในยานพาหนะ 2.2 สถานที่ที่เดินทางไปราชการ จัดที่พักไว้ให้ 3. ข้อสังเกต <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การเดินทางเป็นหมู่คณะ จะต้องเบิกค่าเช่าที่ พักแบบเดี่ยวทั้งคณะ และตลอดระยะเวลาการ เดินทางนั้นๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2. อัตรา จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐาน) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 พล.ต.ต. ขึ้นไป อัตรา 2,500.- บาท/คืน 2.2 พ.ต.อ.พิเศษ อัตรา 2,200.- บาท/คืน 2.3 พ.ต.อ.ลงมา(พักคู่)อัตรา 850.- บาท/คืน 2.4 พ.ต.อ.ลงมา(พักเดี่ยว) อัตรา 1,500.-บาท/คืน 3. อัตราเหมาจ่าย(ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 พล.ต.ต. ขึ้นไป อัตรา 1,200.- บาท/คืน 3.2 พ.ต.อ.พิเศษ อัตรา 1,200.- บาท/คืน 3.3 พ.ต.อ.ลงมาอัตรา 800.- บาท/คืน

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
6	ค่าพาหนะ	<p>1. รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน..... เอกสารประกอบการ ขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดระยะเวลาเดินทางไปราชการ ** ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกบัตรเครดิต น้ำมัน(ฟรีทการ์ด),ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ(ถ้ามี)</p> <p>2. รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ต้องใช้ตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.1 เอกสารประกอบ : .ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระยะทาง กม.ละ 4. บาท ปล. ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้</p> <p>2.2 การใช้พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง</p> <p>3. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะอื่นๆ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>4. พาหนะรับจ้างหลักการเบิกทุกชั้นยศ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นทุกครั้ง</p> <p>4.1 เดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานีขนส่ง หรือ สถานที่จัดพาหนะภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>4.2 เดินทางไปกลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันไม่เกินสองเที่ยว</p> <p>4.3 การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร</p>	<p>1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 ปี 2560</p>

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

หนังสือเวียน กค.ด่วนที่สุด ที่ 0409.6/ว.42 ลง 26 ก.ค.2550 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

★ อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

หนังสือเวียน กค.ด่วนที่สุด ที่ 0409.6/ว.42 ลง 26 ก.ค.2550 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

★ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
6.	ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>5. การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>5.1 พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกอัตรา รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 (บนอ.ป.) ได้</p> <p>6. เครื่องบินโดยสาร</p> <p>6.1 เดินทางภายในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายการบินใดก็ได้ - เบิกชั้นประหยัดเท่านั้น - หลักฐาน : ใบเสร็จรับเงิน,E-ticket boarding pass <p>6.2 เดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้อง เป็นสายการบินไทยก่อน หากประสงค์จะเดินทางโดยสายการบินอื่น ให้ทำหนังสือสอบถาม บ.การบินไทย (ทางจดหมายหรืออีเมล) มีเที่ยวบินไปยังประเทศที่จะไปราชการหรือไม่ - บ.การบินไทย ตอบกลับมาภายใน 3 วันทำการ ว่ามีเที่ยวบิน ราคา..... ทางหน่วยงานสามารถเปรียบเทียบกับสายการบินอื่นๆ ได้ หากสายการบินอื่นๆ มีราคาสูงกว่า บ.การบินไทย ไม่น้อยกว่า 25% ก็ สามารถซื้อตั๋วกับสายการบินอื่นได้ - หรือ บ.การบินไทย ไม่ตอบกลับมา ภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้รับจดหมาย หน่วยงานก็สามารถซื้อตั๋วกับสายการบินอื่นได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือ กค 0408.4/ว 165 ลง 22 ธ.ค.2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย 2. เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ห้ามเบิก <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าบริการเลือกที่นั่ง 2. ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3. ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
		<p>7. การเช่ารถยนต์ เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ ปี 2535 โดยค่าเช่าจะต้องรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าคนขับรถไว้ในราคาเช่าแล้ว ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวมาเบิกจ่ายได้</p> <p>8. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม ฯ</p> <p>9. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ หากไม่จ่ายจะทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย ได้แก่ ค่าปะยางรถยนต์ราชการ,ค่าผ่านทางด่วนฯ</p>	
6	ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>การเดินทางไปราชการต่างประเทศ : พาหนะเครื่องบินโดยสาร 1.ระยะเวลาเดินทาง ตั้งแต่ 9 ชม. ขึ้นไป 1.1 พล.ต.ท.ขึ้นไป เบิกจ่ายอัตราชั้นหนึ่ง 1.2 พล.ต.ต. เบิกจ่ายอัตราชั้นธุรกิจ 1.3 พ.ต.อ. ลงมา เบิกจ่ายอัตราชั้นประหยัด หาก 1.2 มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิของตน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร. ก่อน</p> <p>2.ระยะเวลาเดินทาง ต่ำกว่า 9 ชม. 2.1 พล.ต.ท.ขึ้นไป เบิกจ่ายอัตราชั้นธุรกิจ 2.2 พล.ต.ต. ลงมา เบิกจ่ายอัตราชั้นประหยัด หาก 2.1 และ 2.2 มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิของตน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร. ก่อน</p>	

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
7	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา/ดูงาน ตามโครงการฝึกอบรม / สัมมนา/ดูงาน	<p>สำหรับ ข้าราชการตำรวจที่ เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางนี้กับต้นสังกัดเท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม..... 2. การเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา /ดูงาน ไม่ว่าจะเดินทางก่อน กลับหลังจากการฝึกอบรม ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่าง การฝึกอบรม 3. เบี้ยเลี้ยง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การนับเวลา ตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ /สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วมาหัก เบี้ยเลี้ยงตามที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้ 3.2 ทางโรงแรมมีอาหารเช้า บริการทุกวัน ไม่ถือว่าทางผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้ 4. ค่าเช่าที่พัก วันก่อน /หลัง/วันอบรม (ผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้) ให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน) ตามอัตราค่าเช่าพักที่ตามระเบียบฯ การฝึกอบรม 	

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่	รายการ	ยศ-ตำแหน่ง	อัตรา:วัน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก. ลงมา)	240.- บาท	นับเวลาเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
		พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	270.- บาท	นับเวลาเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
2	ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก.ลงมา)	ไม่เกิน 800.- บาท: คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (เหมาจ่าย)
		พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200.- บาท:คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (เหมาจ่าย)
3	ค่าเช่าที่พัก(จ่ายจริง)	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก.ลงมา) พักคู่	ไม่เกิน 850.- บาท: คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พ.ต.อ.ลงมา (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน 1,500.- บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พ.ต.อ.พิเศษ	ไม่เกิน 2,200.- บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พล.ต.ต.ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,500.-บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
4	ค่าพาหนะเดินทาง			
	-การเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	- ยศ พ.ต.ต.ลงมา ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย: ค่าพาหนะโดยเครื่องบินโดยสาร เว้นแต่ จะเป็นเลขานุการผู้บังคับบัญชา ระดับ พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป (หนึ่งคณะเบิกอัตรา เลขขาได้ 1 คน) ยกเว้น มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วน อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หมายเหตุในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ		
	-ค่าพาหนะรับจ้าง	- เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ บ้านพัก/สำนักงาน - สนามบิน,บขส. อัตราไม่เกินเที่ยวละ 600.- บาท เขตติดต่อ/ผ่าน กรุงเทพ		
		- เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ บ้านพัก/สำนักงาน - สนามบิน ,บขส.อัตราไม่เกินเที่ยวละ 500.- บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ		
	- พาหนะทางราชการ	- ตามจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน	ระบุหมายเลขทะเบียนรถ...ให้ชัดเจน	
- พาหนะส่วนตัว	- จ่ายตามระยะทาง รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 2 บาท และระบุหมายเลขทะเบียนรถ..ให้ชัดเจน			
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>กรณีเดินทาง ไป - กลับ วันเดียวไม่ค้างคืน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเกิน 6.00 ชม. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน นับเกิน 12 ชม. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน ไม่พักแรม ค่าพาหนะเครื่องบินโดยสารตามจ่ายจริง (ยศ.ตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป จึงมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเครื่องบินโดยสารได้) <p>การเดินทางในประเทศ โดยพาหนะเครื่องบินโดยสาร ให้เบิกจ่ายในอัตราขั้นประหยัด ทุกชั้นยศ</p>				

เอกสารประกอบการขอเบิก

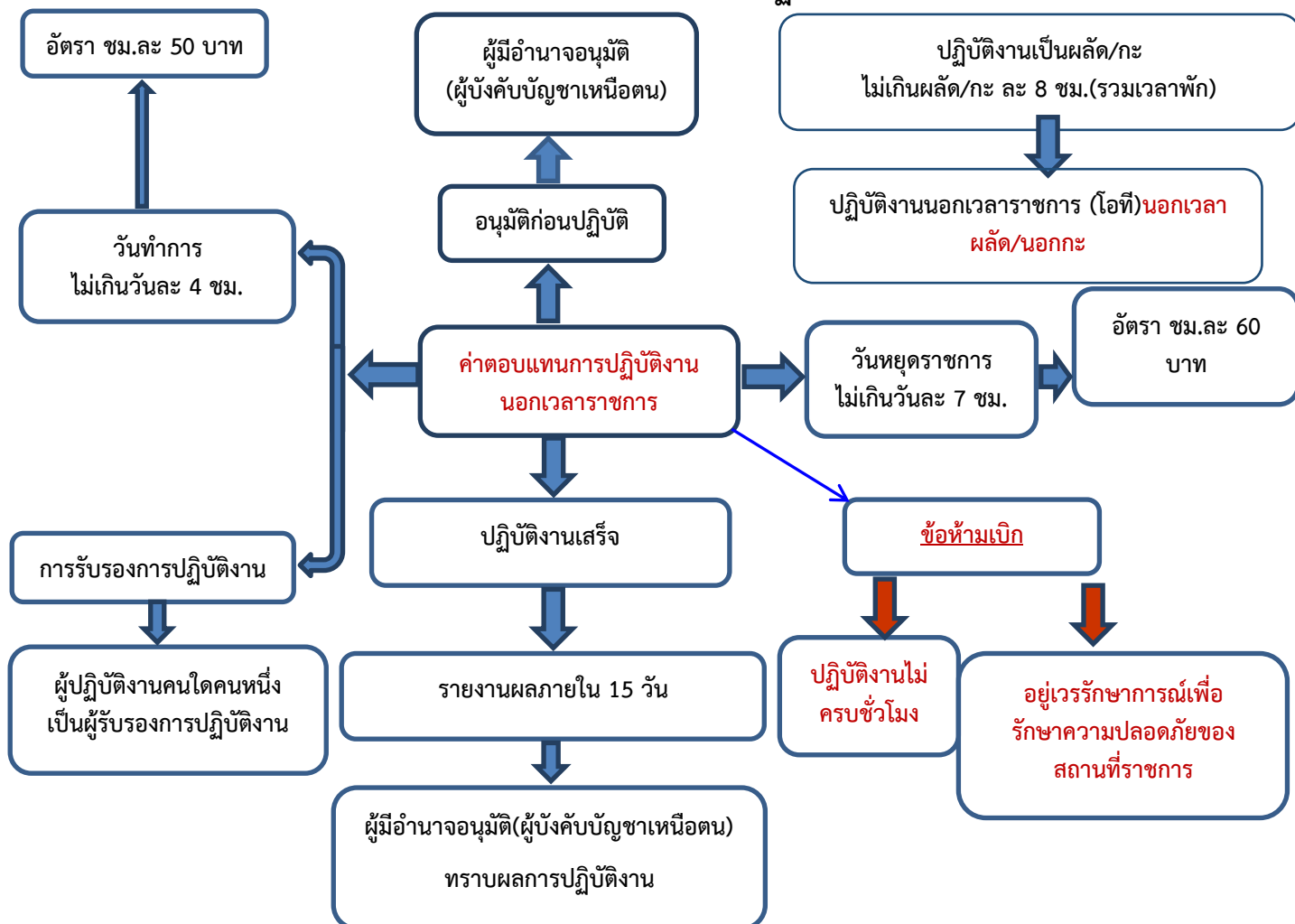
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1. หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. หนังสือใบสำคัญ (ผู้เบิกลงนามตรวจแล้วถูกต้อง/อนุมัติให้เบิก-จ่ายเงินได้)
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
4. หนังสือค่าพาหนะ, หนังสือค่าเช่าที่พัก กรณีมีเอกสาร 2 ฉบับขึ้นไป
5. เอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางด้วยรถราชการ),ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางด้วยรถส่วนบุคคลหรือพาหนะรับจ้าง,E-ticket ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน,boarding pass (กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินโดยสาร),ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง เป็นต้น
6. คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ : ผู้เดินทาง,ระยะเวลาเดินทาง,สถานที่เดินทางไปราชการ, พาหนะเดินทาง,เอกสารอื่นๆ
7. บันทึกการจัดสรรงบประมาณ/DGEN
8. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
2. ระเบียบ,กฎหมาย,หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหารและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1. หนังสือนำเสนอเอกสารขอเบิก
2. หนังสือใบสำคัญ (ผู้เบิกลงนามตรวจแล้วถูกต้อง/อนุมัติให้เบิก - จ่ายเงินได้)
3. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารฯ
4. หลักฐานการจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ทราบผลการปฏิบัติงาน
6. อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ พร้อมแนบรายชื่อข้าราชการ
7. บันทึกการจัดสรรงบประมาณ/DGEN
8. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

★ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

*****3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**

4. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว. 205) มติคณะรัฐมนตรี

*****5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)**

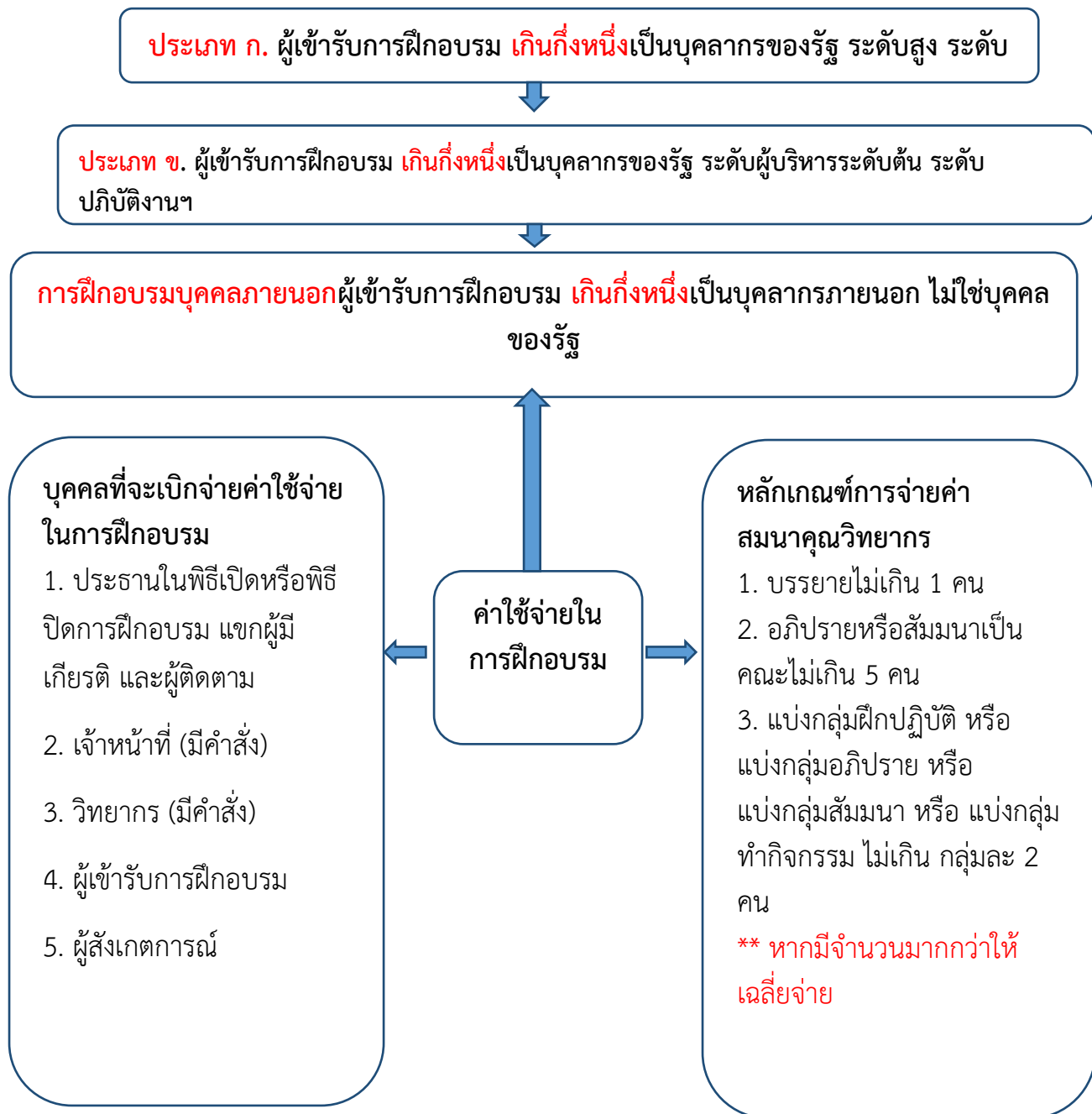
*****6. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: อบรม, การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การบรรยายพิเศษ, การฝึกศึกษา, การฝึกงาน, การดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน”

***** ไม่ใช่การประชุมราชการ**



การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

★ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

รายการค่าใช้จ่าย 15 รายการ** ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง	***
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	จ่ายจริง	***
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายจริง	***
4	ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายจริง	***
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	จ่ายจริง	***
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริง	***
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายจริง	***
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง	***
9	ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	300.- บาท/ใบ	***
10	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	1,500.-บาท/1 สถานที่	***
11	ค้ายานพาหนะ : ค่าเช่ารถ... ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง...	จ่ายจริง	***

***12. ค่าอาหาร ***13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ***14. ค่าเช่าที่พัก ***15. ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กำหนดฯ และได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
 ***กรณีข้อ1-15 เป็นรายการที่อ้างอิงระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งยกเลิกเมื่อ 23 ส.ค. 2560 วันที่ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ หากมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

สถานที่ฝึกอบรม : **สถานที่ราชการ** : อัตรา:บาท:วัน:คน (ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก. พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้น ไปเกินกึ่งหนึ่ง	อบรมประเภท ข พ.ต.อ.ลงมา เกินกึ่งหนึ่ง	อบรมบุคคลภายนอก บุคคลภายนอกไม่ใช่ ข้าราชการเกินกึ่ง หนึ่ง	อบรมต่างประเทศ
1	ค่าอาหาร				
	- ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 850.- บาท	ไม่เกิน 600.- บาท	ไม่เกิน 500.- บาท	ไม่เกิน 2,500.- บาท
	- ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 600.- บาท	ไม่เกิน 400.- บาท	ไม่เกิน 300.- บาท	
2	ค่าเช่าที่พัก				
	- ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน 2,400.- บาท	ไม่เกิน 1,450.- บาท	ไม่เกิน 1,200.- บาท	
	- ห้องพักคู่	ไม่เกิน 1,300.- บาท	ไม่เกิน 900.- บาท	ไม่เกิน 750.- บาท	
3	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	35.-บาท	35.- บาท	35.- บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้ตามจ่ายจริงอยู่ในดุลยพินิจเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติไว้พร้อมโครงการฯ					

สถานที่ฝึกอบรม : **สถานที่เอกชน** : อัตรา:บาท:วัน:คน (ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก. พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้น ไปเกินกึ่งหนึ่ง	อบรมประเภท ข พ.ต.อ.ลงมา เกินกึ่งหนึ่ง	อบรมบุคคลภายนอก บุคคลภายนอกไม่ใช่ ข้าราชการเกินกึ่ง หนึ่ง	อบรมต่างประเทศ
1	ค่าอาหาร				
	- ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 1,200.- บาท	ไม่เกิน 950.- บาท	ไม่เกิน 800.- บาท	ไม่เกิน 2,500.- บาท
	- ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 850.- บาท	ไม่เกิน 700.- บาท	ไม่เกิน 600.- บาท	
2	ค่าเช่าที่พัก				
	- ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน 2,400.- บาท	ไม่เกิน 1,450.- บาท	ไม่เกิน 1,200.- บาท	
	- ห้องพักคู่	ไม่เกิน 1,300.- บาท	ไม่เกิน 900.- บาท	ไม่เกิน 750.- บาท	
3	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	50.-บาท	50.- บาท	50.- บาท	
<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้ตามจ่ายจริงอยู่ในดุลยพินิจเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติไว้ พร้อมโครงการฯ</p>					

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก.	อบรมประเภท ข	อบรมบุคคลภายนอก
1	วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ	800.- บาท	600.- บาท	600.- บาท
2	วิทยากรอื่นๆ	1,600.- บาท	1,200.- บาท	1,200.- บาท
3	กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายในอัตราสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยต้องขออนุมัติพร้อมโครงการฯ			

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก สามารถเบิกได้ตามอัตราดังนี้

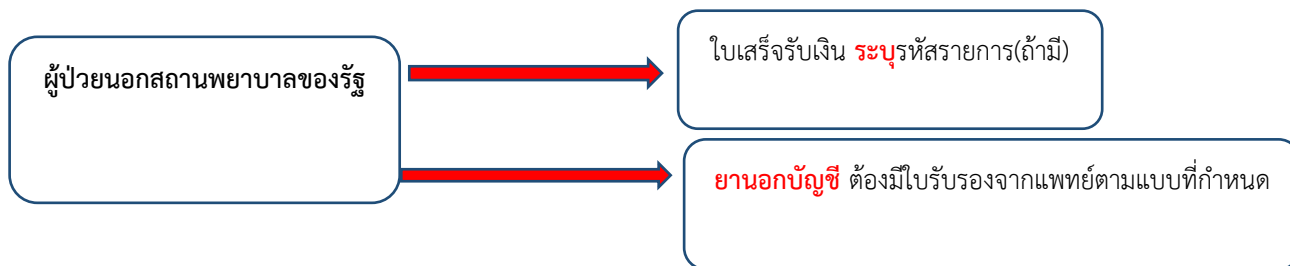
- ค่าอาหาร วันละ 240.- บาท (อัตรามื้อละ 80.- บาท) ตามหลักฐานจ่ายฯ (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย อัตราไม่เกินคนละ 500.- บาท ต่อวัน
- ค่าพาหนะเดินทาง ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

** การอบรมบุคคลภายนอก สามารถจัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น

ปัญหาที่พบบ่อย

1. ใช้แบบฟอร์มการเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้อง
2. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีรายละเอียดชัดเจน****อัตรา:บาท:วัน:คน

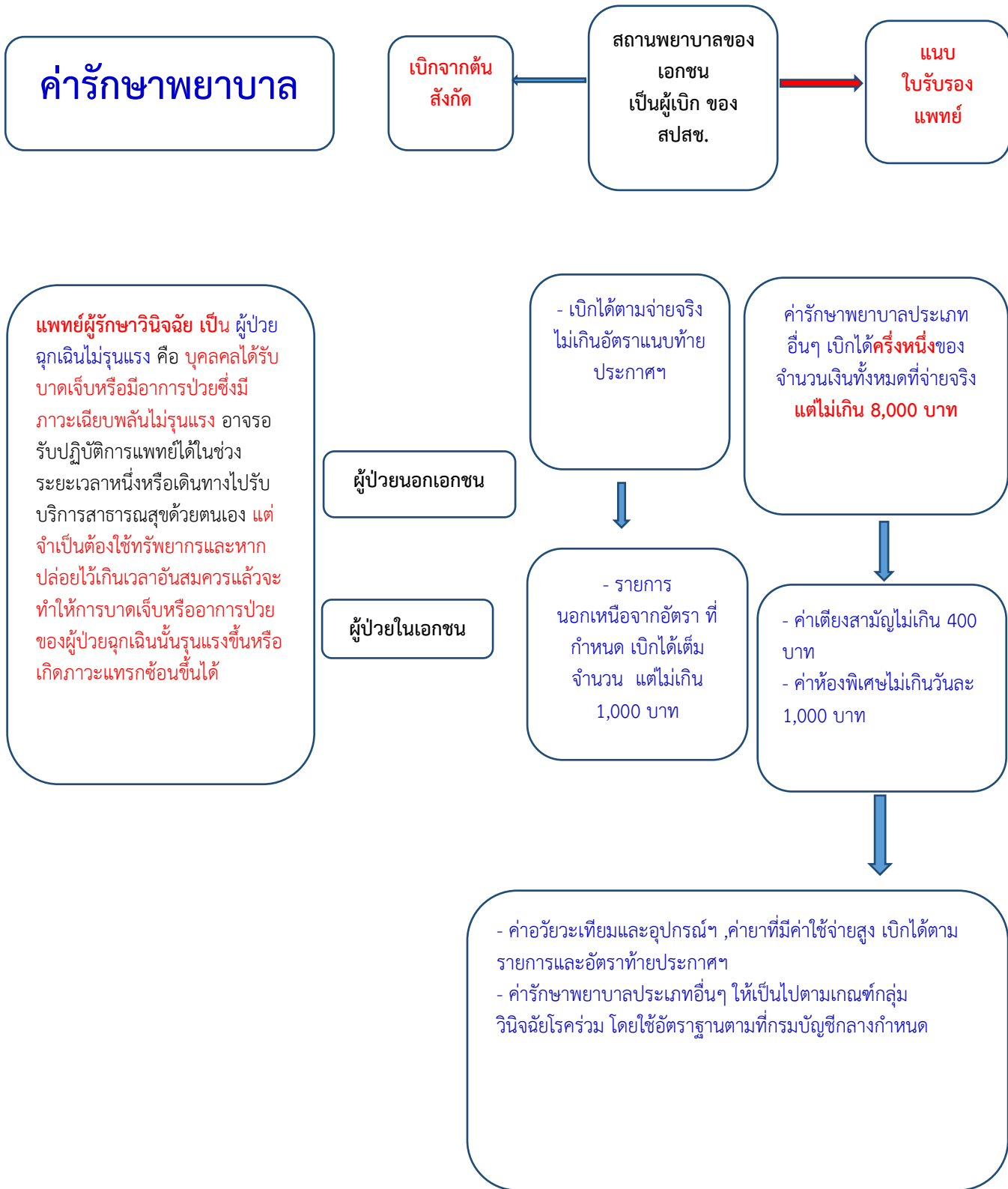
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกกรณีไม่ลงทะเบียนสิทธิโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร,ค่ารักษาพยาบาล

โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิก
2. หนังสืใบสำคัญ (ผู้เบิกลงนามตรวจแล้วถูกต้อง/อนุมัติให้เบิก-จ่ายเงินได้)
3. หลักฐานการโอนเงิน กรณีจ่ายให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง
4. ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่กำหนด
5. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
6. ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบที่กำหนด
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร/เอกสารประกอบของสถาบันการศึกษา



การยืมเงินจากทางราชการ

กรณีที่ 1 การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน เช่น จัดฝึกอบรมฯส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับเงิน

1.1 การยืมเงินโดยตรงราชการ

1.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม

1.1.2 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกควบคุม การรับจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อใช้ในการกิจเดินทางไปราชการ

ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่กลับมาถึงที่ตั้ง

- กรณีเดินทางเป็นรายบุคคล ให้ผู้เดินทางเป็นผู้ยืม

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะ หรือผู้ที่หัวหน้าคณะมอบหมายให้เป็นผู้ยืม เป็นรายหมู่คณะไป

- ส่งสัญญาขอยืมก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อตรวจสอบและเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ

** การยืมเงิน ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นไปก่อน ถึงจะยืมรายใหม่ได้

*** ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืม ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามให้มีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนด หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าหัวหน้าหน่วยงาน มีความบกพร่องและต้องร่วมรับผิดชอบในกรณีดังกล่าวหากมีการเสียหายเกิดขึ้น

การยืมเงินราชการ คาบเกี่ยวปีงบประมาณ

กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบันโดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

1. เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
2. เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
3. หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน