



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือเบิกจ่าย

ง่าย

นิดเดียว...

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

G Guide

E Easy

T Take



E-book and Download



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การให้บริการคำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยให้บริการผ่านหลายช่องทางได้แก่ โดยทางโทรศัพท์, สื่อสังคมออนไลน์ Facebook (<https://www.facebook.com/anamaiaudit>) และแอปพลิเคชัน Line และช่อง Youtube เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการได้ง่าย กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้รวบรวม ระเบียบเรียง ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ นำมาจัดทำหนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” เมื่อปี พ.ศ. 2561 และฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2563 ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ชาวกรมอนามัย มีเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดต่างๆ จากการเบิกจ่ายเงินได้ โดยเนื้อหาของหนังสือฯ เล่มนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญของระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือแจ้งเวียน และตัวอย่างประกอบ ได้แก่ เงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เป็นต้น

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังว่าหนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 นี้จะโดนใจและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของชาวกรมอนามัยได้เป็นอย่างดี โดยในการจัดทำหนังสือฉบับนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับความร่วมมือจากตัวแทนเครือข่ายงานตรวจสอบภายในให้คำแนะนำ โดยสะท้อนมุมมองของผู้ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือ “คู่มือเบิกจ่าย...ง่ายนิดเดียว” ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 จะเป็นประโยชน์ต่อชาวกรมอนามัย สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ธันวาคม 2563



เงินยืมราชการ

- เงินยืมราชการ.....1

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....9
- ค่าเช่าที่พัก.....11
- ค่าพาหนะ.....14
- การเดินทางไปราชการประจำ.....20
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา.....22
- ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ.....23
- อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร..27

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

หมวด 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

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

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

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

ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน.....53

ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมระหว่างประเทศ.....55
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ.....56
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย.....57

ส่วนที่ 5 ค่าใช้จ่ายการยกเลิก ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ COVID-19

- การเบิกจ่าย COVID-19.....60

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ.....62
- หมวด 1 ค่าตอบแทน.....63
- หมวด 2 ค่าใช้สอย.....64
- หมวด 3 ค่าวัสดุ.....69
- หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค.....70
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน.....71
- การจ้างเอกชนดำเนินงาน.....81
- อัตราค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่.....83
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....84

เงินยืมราชการ





เงินยืม หมายถึง

เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อไปใช้จ่าย
ดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
ประเภทของเงินยืม ประกอบด้วย

1 เงินยืมราชการ เป็นการยืมจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดย
หน่วยงานจะต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง
หรือคลังจังหวัดผ่านระบบ GFMIS

การยืมเงินในกรณีนี้ จะทำให้ยอดเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ของหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น

2 เงินยืมทดรองราชการ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้
ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย
ปลีกล้อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง
โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการพิจารณา
แบ่งจัดสรรแก่อนุวยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้
กระทรวงการคลังทราบ

3 เงินนอกงบประมาณ บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐ จัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินต่องบราชการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานภายในสังกัดจ่ายเงินต่องบราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การยืมเงินจากเงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ) และการยืมเงินจาก เงินต่องบราชการ มีหลักเกณฑ์ในการยืม ดังนี้

1 เงินยืม สามารถยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด เพื่อไปปฏิบัติราชการ กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้



1. ค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ
2. ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
3. งบกลาง เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร/เงินเพิ่มค่าครองชีพ ลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดเป็นงวดแน่นอนประจำ
4. งบรายจ่ายอื่นที่จ่ายเช่นเดียวกันกับข้อ 1 หรือ 2

2 เงินยืมทรงรพระราชกร สามารถยืมเพื่อไปทรงจ่ายเฉพาะ
งบรายจ่าย ดังนี้

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

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

วงเงินการเก็บรักษาเงินทรงรพระราชกร

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด
กรมอนามัยสามารถเก็บรักษาเงินทรงรพระราชกรเป็นเงินสด
ณ หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ดังนี้

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

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงรพระราชกร พ.ศ. 2562)



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเงินยืม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเงิน มีดังนี้

- 1 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
- 2 ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- 3 ให้ยืมได้เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติตามสัญญา โดยจ่ายผ่านระบบ e-Payment
- 4 การยืม ผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ให้ส่วนราชการหักส่งคืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักฐานมายืนยันเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังมาค้ำประกัน
- 5 อนุมัติให้ยืมใช้ในราชการเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามให้ยืมเงินในครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ยืมได้ไม่เกิน **90 วัน** หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า **90 วัน** ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

- 6 ผู้ยืมต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- 7 การยืมเงินราชการ ต้องยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ

การส่งใช้คืนเงินยืม

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ การจัดประชุมอบรม และยืมเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. **กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ช่วยราชการ/โอน ย้าย) หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา** ให้ส่งหลักฐานทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ให้ส่งใช้หนี้เงินยืม ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เดินทาง
กลับมาถึง

3. กรณีการจัดประชุม/อบรม และยืมกรณีปฏิบัติราชการอื่น จาก(1)
หรือ (2) ให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำ
หน้าที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเหลือจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

- บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน
- พิมพ์หลักฐานการรับคืนจากระบบ e-Payment
- ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้ ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้
ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญายืมเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบ
กำหนด

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2562 ข้อ 68)

ជំនាញ ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(១) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(២) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៣) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៤) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៥) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៦) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៧) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៨) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(៩) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	(១០) ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

[illegible]

ค่าใช้จ่ย ในการเดินทางไปราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

❶ พระราชบัญญัติการค้าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2426 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 - 9

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

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

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

ลักษณะการเดินทาง

- การเดินทางไปราชการในประเทศ
 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 2. การเดินทางไปราชการประจำ
 3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 2. การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

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

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

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

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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



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

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้

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

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

***ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ ชั่วคราว/พนักงาน ราชการ	ทุกประเภท	-พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน -พัสดุไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน ** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสอง คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และ อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา	

ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พัสดุไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน -พัสดุไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูงระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	

2. ลักษณะเหมาจ่าย

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

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญขึ้นไป	
อำนวยการ	ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	
ท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็น แหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าช งประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติ		ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ใน ลักษณะ <u>จ่ายจริงเท่านั้น</u> (ใช้ ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

**** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงาน
เดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบใน
คณะเดียวกันไม่ได้**

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง
มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

ค่าพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้อัตราหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

2. พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
-ทั่วไป -วิชาการ	- ข้าราชการ -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ ✱ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) - ลูกจ้างทุกประเภท	-ตามจ่ายจริง	-ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับ อากาศลงมา	-ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นรายๆไป)	
-ทั่วไป -วิชาการ	- ข้าราชการ -ชำนาญงาน -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -เชี่ยวชาญ -ระดับต้น-สูง	-ตามจ่ายจริง	-ตามจ่ายจริง	-ชั้นประหยัด	



หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะ



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

2 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 0165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้

- ผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเอง ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือ ใบรับเงิน แสดงรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบิน - ต้นทาง และ ปลายทาง - วันที่ออก
- เลขที่เที่ยวบิน - ชื่อ สกุลผู้เดินทาง - เวลาเดินทางและจำนวนเงิน

- ยกเลิกการแนบ “Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)” สำหรับบุคลากรกรมอนามัยและบุคคลภายนอก

(บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

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

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

แบบฟอร์ม “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

3) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง Ex. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ตัวหนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50)
2. การคำนวณระยะทางใช้ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน แต่หากไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทาง	
***ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต	



ค่าใช้จ่ายอื่น

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

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



สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร

สำหรับค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 79 (2) และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลว 7 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

โดยให้หน่วยงานดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ ถัดไป เมื่อเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม



💡 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือ รักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

💡 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

💡 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

💡 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

✎ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

✎ ค่าเช่าที่พัก

✎ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

✎ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

✎ ค่าพาหนะ

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

★ ข้าราชการผู้เดินทาง

★ บุคคลในครอบครัว

★ คู่สมรสและบุตร

★ ผู้ติดตาม



★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ ไม่เกิน 1 คน

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ไม่เกิน 1 คน

- ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

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



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

2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง

ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ชื่อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก

และเป็นผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องของตนเอง
ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้



หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

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



กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิของตนเองเฉพาะเดินทางกลับ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

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

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



ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใดๆ แต่จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



การเทียบตำแหน่ง บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. ไปราชการชั่วคราว	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) - จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน - เหม่าจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	- ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย **ขอควรระวัง!! 1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทาง ถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลากิจให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2. ไปราชการประจำ	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน)	
3. เดินทางกลับภูมิลำเนา	- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง	- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียดระยะเวลา เริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง "หมายเหตุ"

แบบฟอร์ม “ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

1

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนบ้านห้วยปลาหลด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยปลาหลด

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

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

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทาง

างไปปฏิบัติราชการ (เรื่องอะไร/ที่ไหน).....

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

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

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





ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม



การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ
การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการ
รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน



ประเภทการฝึกอบรม



การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า



การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม
เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม
เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

★ การบรรยาย การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาระหว่างหรือหลังการบรรยายก็ได้

★ การบรรยายพิเศษ การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

★ การอภิปราย การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้

★ การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

★ การแบ่งกลุ่มอภิปราย เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกันเป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ



ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย



การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม



เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]



วิทยากร

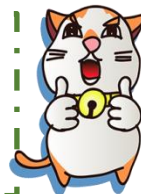


ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]



ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย
แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อ
ส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง

 ผู้ที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

 **1** ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

 **2** **วิทยากร**

ประเภท ก	@	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	@	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

 **3** **ผู้เข้ารับการอบรม**

ประเภท ก	@	→ ทวีไประดับทักษะพิเศษ → วิชาการ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ → อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	@	→ ทวีไประดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และระดับอาวุโส → วิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ → อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ไม่เกินใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ

1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

**** หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รายการ 12, 13 และ 14

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



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

ค่าสมนาคุณวิทยากร



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



หากมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ย
จ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ



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

อัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ

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



1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ 30 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 08.30 – 16.00 น.
ณ โรงแรมทุ่งลาเวนเดอร์ จ.นนทบุรี

08.00 – 08.30 น.

ลงทะเบียน

08.30 – 09.00 น.

พิธีเปิด

09.00 – 10.00 น.

บรรยาย การบริหารความเสี่ยง

โดย น.ส. ไก่

นวก.ตรวจสอบภายใน-

ชำนาญการพิเศษ

น.ส. ไก่ ได้ 600 บาท
(1ชม.x600บาท)

1 ชม.

10.00 – 12.00 น.

ฝึกปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยง

โดย นาย ไข่ นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ และ

น.ส.กบ นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นวิทยากรกลุ่ม

2 ชม.

นาย ไข่ และ น.ส. กบ ได้คนละ 1,200 บาท

(2 ชม. X 600 = 1,200)

13.00 – 15.45 น.

อภิปราย การจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นาง ปอ นวก.พัสดุชำนาญการ

และ น.ส.เชยต นวก.ตรวจสอบ-

ภายในชำนาญการ

นางปอ, น.ส.เชยต และ
น.ส. นก ได้คนละ
(2ชม.X600 = 1,200.-
45 นาทีx300 = 300.-
รวมเงิน 1,500.- บาท

2 ชม. 45 นาที

ร่วมอภิปรายและดำเนินการ โดย

น.ส.นก นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ

15.45 – 16.00 น.

สรุปผลการอบรมฯ ปิดประชุม

แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร”

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน [.....]

[ลงชื่อ].....ผู้รับเงิน

[ลงชื่อ].....ผู้จ่ายเงิน

ค่าอาหาร



สถานที่ราชการ

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



สถานที่เอกชน

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

ค่าเช่าที่พัก



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

* ประเภท ก และ ประเภท ข ให้อ้างอิงจาก (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556)

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรม / ประชุม

อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน

อบรม / ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน

2) ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 120 บาทต่อคน



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

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

ค่ายานพาหนะ



 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง

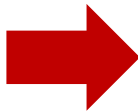
 กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการจอดรถ เป็นต้น



กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง
วิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็น
หลักฐานการจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ แต่ละวัน



ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน

สถานที่จัดฝึกอบรม



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัดด้วย





การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีเจ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

★ **กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ** ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พ.ร.ก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

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

★ **กรณีเป็นบุคคลภายนอก** ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

✎ **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน

จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน

จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

✎ **ค่าเช่าที่พัก** ให้จ่ายในลักษณะ **เหมาจ่าย** ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

✎ **ค่าพาหนะ** ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก” เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

42

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทบทวนการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกันเถอะ

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

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

ตัวอย่าง

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

กรณี 1 อยู่เข้าร่วมประชุมครบตามระยะเวลาที่กำหนด

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

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

น.ส. อรธรรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

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

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

น.ส. อรธรรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 480 บาท

ตัวอย่าง

กรณี 2 อยู่เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

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

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

นาย ชามุญฑ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

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

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

นาย ชามุญฑ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 240 บาท

การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจัดจ้างฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด โดยใช้วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากกรณีจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

**** ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติราชการ**



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

ค่าลงทะเบียน



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

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	★ เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 ★ ถ้าผู้จัดฯ จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ★ กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

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



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ



กรณีเลือกลักษณะเหมาจ่าย

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



กรณีที่ไม่ได้เลือกเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้



ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน



ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง วันละ 500 บาทต่อคน



ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน





อัตราค่าเช่าที่พักในการไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

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

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





การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

เงื่อนไข ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้



รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (14 ประเทศ)

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



ส่วนที่ 3
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



หลักการ

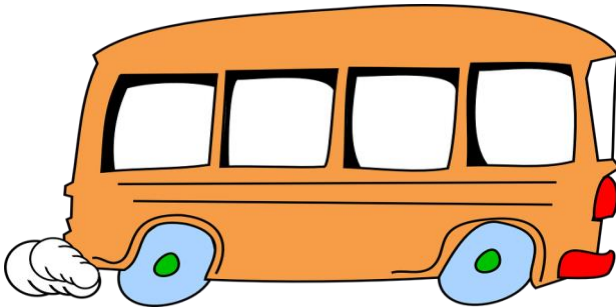
- ☆ จัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ
- ☆ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายการจัดงานเท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม และประหยัด)

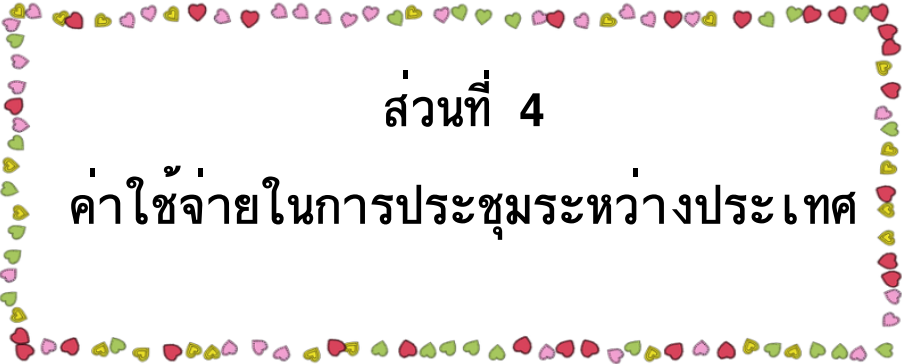


กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กรณีส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ





ส่วนที่ 4

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานแปล ล่าม พนักงานบันทึกข้อมูล หรือ ผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

 ค่าเช่าที่พัก

 ค่าพาหนะ

 ค่าสมนาคุณวิทยากร

 เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่

 ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

 เจ้าหน้าที่

 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

 วิทยากร

 ผู้เข้าร่วมประชุม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก ให้เบิก ดังนี้

1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้น (1.1) ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ดังนี้

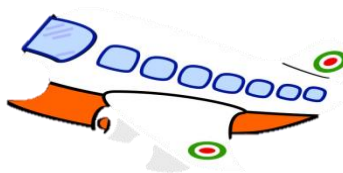
(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

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

(2) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

(3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ให้เบิกตามอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

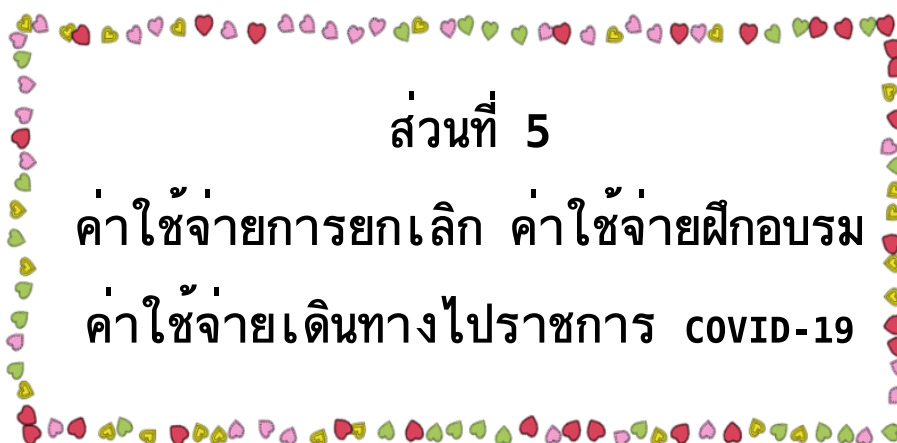
(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้ตามจ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

5. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือพาหนะของผู้เข้าร่วมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าวางเฉพาะบางส่วนให้เบิกได้ในส่วนที่ขาด

6. กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบพัสดุ และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ





ส่วนที่ 5

ค่าใช้จ่ายการยกเลิก ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ covid-19



การเบิกจ่าย COVID-19

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563)

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การ
จัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ เนื่องจากการระบาดของโรคติด
เชื้อไวรัสโคโรนา 2019

อนุมัติ / ยกเลิก / เลื่อน การจัดการเข้าร่วมฝึกอบรม การจัด
งานหรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุม
ระหว่างประเทศ รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เตรียมการไว้
ล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม เข้าร่วมงาน เข้าร่วม
ประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมวีซ่า
ค่าเช่าที่พัก รวมถึงค่าปรับต่างๆ ด้วย

อนุมัติ / ยกเลิก / เลื่อนการเดินทางไปราชการ

- ค่าธรรมเนียมการคืน/เปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะ
- ค่าธรรมเนียมการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับ/ค่าเช่า
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่เตรียมไว้ล่วงหน้า
เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า

ค่าธรรมเนียมวีซ่า ให้ใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ.2553)

 รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการ

 รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในแผน
งบประมาณ

 เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
และค่าวัสดุ หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

 รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด



 ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
และมติคณะรัฐมนตรี

 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ
หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความ
เห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนด



ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

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

หมวด 1 ค่าตอบแทน



★ **ค่าตอบแทน** เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

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

💣 **ในกรณีผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล** เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

หมวด 2 ค่าใช้สอย



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

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

7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

9. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

11. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18(5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ และบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

21. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

22. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

23. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

24. ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

25. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

26. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

27. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์





ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

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

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน



ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

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

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

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่น



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 ค่าวัสดุ



ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้หมายรวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังต่อไปนี้

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

ค่าวัสดุที่ได้รับการยกเว้น

รายการค่าวัสดุที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ได้แก่

❶ ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

❷ ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

❸ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค



ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

❶ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

❷ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

❸ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี

❹ ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

❺ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน

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

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

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

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
4.2 ค่าหริต หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ /ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference)  สถานที่ราชการ - อาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม  สถานที่ราชการ	- 120 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
6. ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.1 การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.2 การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงานหรือสิ่งของบริจาค - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	✘ ทุกรายการในข้อ 6 กระทรวงการคลัง ไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหาร - 35 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน - 35 บาท/มื้อ/คน
7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ 7.1 กรณีมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบละเมิดตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560  ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม 8.1 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	 ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ  ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 8 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
9. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย 9.1 ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	 ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ  ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ ☆☆ โดยทุกรายการในข้อ 9 ให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
10. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ (บุคคลภายนอก)	
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
12. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นาที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	 ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
13. ค่าธรรมเนียมอื่นา ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	 ตามที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

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

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

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทาง สถานีโทรทัศน์ และวิทยุ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
22. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่ง ส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางให้ได้	 ตามระยะทางที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงาน ไม่สามารถจัดหาทดแทนส่วนกลางให้ได้
23. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรอง ระบบการทำงานหรือมาตรฐานการ ทำงาน	 จ่ายตามที่ได้รับรองระบบ เรียกเก็บ
24. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการ จอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วน ราชการ การเช่ารถใช้ในราชการ หรือรถส่วนตัวของผู้ที่เลือกรับเงิน ค่าตอบแทนแทนค่าเช่ารถในการจัดหา รถประจำตำแหน่ง	 ตามที่จ่ายจริง
25. ค่าระวาง บรรจุทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรจุทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ	 ตามที่จ่ายจริง ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

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

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
32. ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของ หน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำ ธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวก ของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของ ผู้มีสิทธิรับเงิน	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
33. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
34. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ	 ตามที่เบิกจ่ายจริง
35. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการ จ้างให้บริการสันนาการ หรือค่าตอบแทนอื่น ในลักษณะเดียวกัน	 เบิกจ่ายตามอัตราค่าวิทยากร หรือफीกอบรม

** ข้อ 12 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความ
จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

*** คำสั่งกรมอนามัยที่ 1165/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง “มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์
หรือเทียบเท่าดำเนินการได้



หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

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

1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณและมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

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

3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

4. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

5. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

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

กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทหรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



อัตราค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

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

1. การมอบโทรศัพท์ให้ข้าราชการถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะหรือในหน้าที่นั้น มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการกิจของทางราชการ ตามเท่าที่จ่ายจริง

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

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้



ข้าราชการ



ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร



พนักงานราชการ



ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน



จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ



ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน



กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย
ไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่
อาจขออนุมัติก่อนได้

คำนิยาม

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

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนด
เป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการ
กำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

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



กรณีที่ไม่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

- ✗ อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ✗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ✗ ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาล่วงหน้ากับหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน



ประเภท	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. นอกเวลาราชการ - วันทำการ - วันหยุดราชการ	ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. ปฏิบัตินอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน	ให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้
4. กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นจากกาปฏิบัติงานนอกเวลา	ให้เบิกได้ทางเดียว โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกราชการในวันนั้น	ให้เบิกค่าตอบแทนได้



หลักการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



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



หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



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



น.ส. หนึ่ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเช้าระหว่างเวลา 06.00 - 08.00 น. และในช่วงเย็นระหว่างเวลา 16.30 - 18.30 น. น.ส. หนึ่งจะได้รับค่าตอบแทนเท่าใด

วิธีคำนวณ

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



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ข้อ 9.2

รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ส่วนราชการ ประจําต้น พ.ศ. 25.....

๑. ผู้แทนภาคี พ.ศ. ๒๕.....
 ๒. ผู้แทนภาคี พ.ศ. ๒๕.....
 ๓. ผู้แทนภาคี พ.ศ. ๒๕.....

[illegible]

(1) **ผู้สมัคร** หมายถึง

ผู้เขียนขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูลและผู้ให้คำปรึกษา

๕. ชื่อ.....

.....

.....
 ชื่อ.....
 หัวหน้าผู้ควบคุม

ค่าจ้าง.....ผู้จ่ายเงิน



คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา : นางสาวพิมพ์วดี ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวอรุณี มนปรางค์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล 1
นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล 2
นางตุลย์รัตน์ งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล 3



รวบรวม เรียบเรียง เนื้อหา

นางจรัญญา สะเรียมรัมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป



ออกแบบ ตกแต่ง

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป



เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

88/22 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี
โทร. 02 590 4628, 02 590 4630, 02 590 4631
โทรสาร. 02 590 4101

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