



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน

กองบริหารการคลัง

กันยายน 2563



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายบริหารงานของส่วนราชการ ให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของส่วนราชการ

กองบริหารการคลัง จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมถึงมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิต เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการ เบิกจ่ายเงินให้เป็นที่ไปอย่างถูกต้องและไปในแนวทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ตลอดจนผู้สนใจต่อไป



กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต

กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
● ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	1
■ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในยุค Covid-19	10
● ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	11
● ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	13
● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	16
● ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	32
● ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	37
● ภาคผนวก	
■ มาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต	40
■ มาตรการประหยัดการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	41
■ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	42
■ แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	43
■ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการ	44
■ ข้อแตกต่างของการประชุมราชการและการจัดฝึกอบรม	48
■ ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง 8708	49





ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/สัมมนา

กฎหมายและระเบียบ

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

- >> ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549
- >> ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- >> ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555





คำนิยาม

บุคลากรของรัฐ

หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- ▶ **ตัวอย่าง** ข้าราชการการเมือง องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ เจ้าที่ อบจ. เจ้าหน้าที่ อบต. แต่ไม่รวมลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิก อบจ. สมาชิก อบต. องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

- ▶ **ตัวอย่าง** ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา ในสัญญาจ้างต้องระบุกรณีมอบหมายหน้าที่เพิ่มให้ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมและสามารถเบิกค่าจ้างเพิ่มในกรณีต้องเดินทางไปจัดโครงการอบรม หากไม่ได้ระบุไว้ ส่วนราชการจะไม่สามารถอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและเบิกค่าจ้างเพิ่มได้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ

- ▶ **ตัวอย่าง** พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม ผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

การฝึกอบรม

หมายถึง การอบรม การประชุมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

องค์ประกอบ

ต้องมี โครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

ต้องมี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มี การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่ การประชุมหารือ/ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน





การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ระดับสูง
บริหาร : ระดับต้น, สูง

การฝึกอบรมประเภท ข

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็น บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่ง ของบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ความหมายคือ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตาม 5 ข้อนี้นั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีสถานะเป็น 1 ใน 5 ข้อนี้นี้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลง (ตามข้อ 10)



ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่าย 15 รายการ (ตามข้อ 8)

- (1). ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม (ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่)
- (2). ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (จ้างบริษัททำหน้าที่เปิด-ปิดการฝึกอบรมหรือการแสดงในพิธีเปิด-ปิด)
- (3). ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4). ค่าประกาศนียบัตร
- (5). ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6). ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7). ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ค่าเช่าระบบประชุมออนไลน์)
- (8). ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9). ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิต)
- (10). ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถุงผ้า กระเป๋า Handy Drive)
- (11). ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ไม่รวมค่าเข้าชม)
- (12). ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13). ค่าอาหาร
- (14). ค่าเช่าที่พัก
- (15). ค่ายานพาหนะ

ข้อ(1)-(9) ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น 6 รายการ ข้อ (10)-(15) ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ตามข้อ 25)
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัดให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด หรือกำหนดไว้แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



รายการที่มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนด

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามข้อ 14)

ประเภทของการอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	มิใช่บุคลากรของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

“กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติหลักการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมแนบประวัติวิทยากรประกอบการพิจารณา”

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่ม
▶ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1 คน	▶ จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาแล้ว	▶ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ▶ แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา ▶ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

🔊 วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทน โดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ⇒ ให้นับตามเวลาที่กำหนดโดย **ไม่หัก** เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ⇒ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่า 50 นาที**
- ⇒ กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่**ไม่น้อยกว่า 25 นาที** ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)





2. ค่าอาหาร (ตามข้อ 15)

1 อัตราตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบ

อัตรา : คน : วัน

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

- ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารการจัดฝึกอบรมในประเทศ ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556 ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ใช้อัตรานี้ชั่วคราวจนกว่าจะมีหนังสือแจ้งยกเลิก)

2 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556

อัตรา : คน : วัน

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท

- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำปี 2556 ไม่ครอบคลุมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้ไปใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบ

3 มาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

กรมสุขภาพจิตได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559 เอกสารแนบท้าย 1

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท
ค่าอาหาร	150 บาท	400 บาท (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)

สรุป ค่าอาหารการจัดฝึกอบรม ประเภท ก และ ข ใช้ตาราง 2 ประเภท บุคคลภายนอก ใช้ตาราง 1

โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิตด้วย

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ,(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

3.ค่าที่พัก (ตามข้อ 16)

▶ ค่าที่พักตามระเบียบกำหนด บัญชีหมายเลข 2

ฝีกอบรมประเภท ก

อัตรา : วัน : คน

- ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 2,000 บาท
- ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 1,100 บาท

ฝีกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก

อัตรา : วัน : คน

- ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 1,200 บาท
- ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 750 บาท



▶ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556

- ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 ไม่ปรับของการฝีกอบรมบุคคลภายนอก

ฝีกอบรมประเภท ก

อัตรา : วัน : คน

- ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 2,400 บาท
- ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 1,300 บาท

ฝีกอบรมประเภท ข

อัตรา : วัน : คน

- ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 1,450 บาท
- ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 900 บาท

การจัดที่พัก กรณีผู้จัดอบรมจัดที่พักให้

อบรมประเภท ก

ผู้เข้ารับการอบรม ▶ **พักเดี่ยว**

ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ▶ **พักเดี่ยวได้**

- ระดับทักษะพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการระดับสูง
- บริหารระดับต้น
- บริหารระดับสูง



อบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรม ▶ **พักคู่**

ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ▶ **พักคู่**

- ระดับอาวุโส ลงมา
- ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
- อำนวยการระดับต้น

▶ **อบรมบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน**



4. ค่าพาหนะ (ตามข้อ 17)

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

- ▶ ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- ▶ ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- ▶ **กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดอบรม ของผู้เข้าร่วมอบรมและบุคคลอื่นๆ (ข้อ 10) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 13)





การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

เบี้ยเลี้ยงคิดยังไงนะ



กรณีบุคลากรของรัฐ

นับเวลาการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ (ข้อ 18)

วิธีนับ ▶ ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน (เช่น ออกจากบ้าน 9 โมงวันนี้-พรุ่งนี้ 9 โมง นับ 1 วัน)

▶ ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่ต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน

(เช่น ออกจากบ้าน 7.30 กลับถึงบ้าน 20.00 = 12.30 ชม.)

▶ ฝึกอบรม **ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน** ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหัก เบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมามาจ่ายต่อวัน



กรณีบุคคลภายนอก (ข้อ 19) หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมามาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมามาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมามาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน





ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในยุค Covid-19

นิยาม

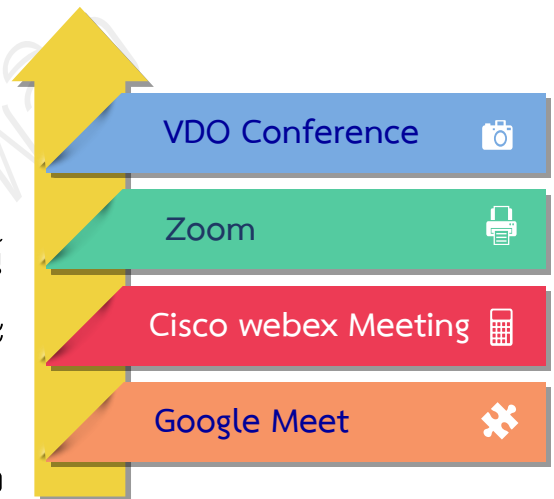
การอบรมออนไลน์ หมายถึง การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยที่วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)



การจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

วิธีดำเนินการ

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์และรูปแบบปกติระบุต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- แนบโครงการที่ระบุรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์และรูปแบบปกติ กำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีมีรายการเบิกค่าวัสดุ ได้แก่ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด



ยกเว้น อุปกรณ์เครื่องวัดอุณหภูมิทางหน้าผาก (ไม่ได้เป็นวัสดุที่ใช้ในโครงการอบรม)

หลักฐานการเบิกจ่าย :

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture, VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร ฯ



- การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดอบรมและเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น

- การเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ดำเนินการออนไลน์ สามารถเบิกจ่ายได้ในรายการค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กฎหมายและระเบียบ

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

- ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549
- ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ☑ การจัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ



จัดงานวันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ

จัดงานนิทรรศการ

จัดงานแถลงข่าว

จัดกิจกรรมการประกวด/การแข่งขัน

จัดกิจกรรมอื่น ๆ

- ☑ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด (ข้อ 29)

ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดงานพาหนะ ให้ใช้ระเบียบฝึกอบรม ฯ (ข้อ 15 ข้อ 16 และ 17) มาบังคับใช้



การจ้างจัดงาน

- ☀ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ☀ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย
- ☀ วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- >> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548
- >> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- >> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- >> ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559





ความหมายของการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือประชุมพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน การประชุมระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย



ตัวอย่าง

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



“หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ”

ค่าอาหาร (กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าเช่าห้องประชุม

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น



ค่าใช้จ่ายที่ต้อง ชื่อ จ้างเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

อัตราเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท
ค่าอาหาร	120 บาท	300 บาท

หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยผู้จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

“ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และได้เชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน..... คน”
(ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 1) วาระหรือกำหนดการประชุม
- 2) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร,ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้จัดการประชุมรับรองการประชุม





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- >> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560
- >> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- >> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- >> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. ไปราชการชั่วคราว

3. กลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทาง

2. ไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว



- ⇒ ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่ง
- ⇒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- ⇒ เดินทางไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ⇒ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ⇒ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ▶ ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางและมีการเดินทางจริง
- ▶ ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักก่อนและได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการเรียบร้อยแล้ว

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

“ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อนุมัติครอบคลุมในวันที่เดินทางไปและวันที่เดินทางกลับไม่ว่าจะเป็นภารกิจของทางราชการหรือภารกิจส่วนตัว พร้อมระบุสถานที่ที่เดินทางไปราชการจังหวัด และให้ครอบคลุมถึงจังหวัดที่เดินทางขึ้น-ลง ยานพาหนะด้วย”

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554





1

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ▶ ค่าเบี้ยเลี้ยง คือ ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ
- ▶ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ออกเดินทาง หากเกินต้องขออนุมัติจากปลัดกระทรวง

การนับเวลาเพื่อเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

2. กรณีพักแรม

- ▶ ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
- ▶ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน



3. กรณีไม่พักแรม (เฉพาะเดินทางไปราชการ ไม่ใช่เดินทางเข้าร่วมโครงการอบรม)

- ▶ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ▶ ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น ครึ่งวัน

4. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (8.30 น.)

5. กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/วัน/คน
ทัวไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ตัน	240
ทัวไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน, สูง	270

ตัวอย่าง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

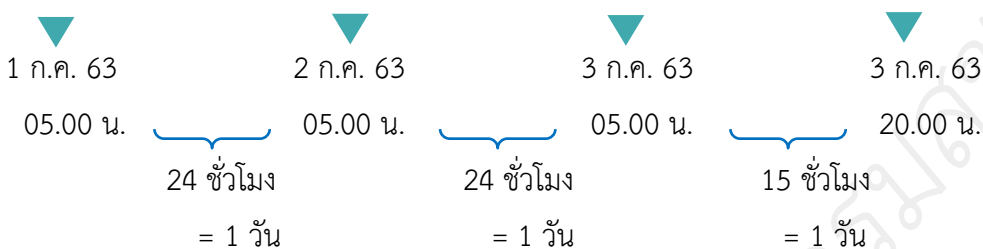


● กรณีไม่พักแรม

- กรณีเต็มวัน เดินทางไปราชการ จ.นครสวรรค์ วันที่ 1 มิ.ย. 63 โดยออกจากที่พัก เวลา 05.00 น. และกลับถึงที่พัก เวลา 18.00 น. **นับได้ 13 ชม. นับเป็น 1 วัน (ได้เบี้ยเลี้ยงเต็มวัน)**

- กรณีครึ่งวัน เดินทางไปราชการ จ.นครปฐม วันที่ 1 มิ.ย. 63 เดินทางออกจากที่พัก เวลา 06.00 น. และกลับถึงสำนักงาน เวลา 12.00 น. **นับได้ 6 ชม. เป็นครึ่งวัน (ได้เบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)**

● **กรณีพักแรม** เดินทางไปราชการ จ.สงขลา วันที่ 1 ก.ค.63 โดยออกจากที่พัก เวลา 05.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 ก.ค. 63 เวลา 20.00 น. **นับเวลาเดินทางได้ 2 วัน 15 ชม. (ได้เบี้ยเลี้ยง 3 วัน)**



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ 3 วัน



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



2

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก คือ ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น

การเบิกค่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- ▶ ค่าเช่าที่พักเหมาะสม
- ▶ ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง



หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
2. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาะสมหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด
5. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน 25 %



ข้อห้ามเบิก

1. พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
2. ที่พักที่ทางราชการจัดที่พักรับรอง
3. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกจ่ายจริง

อัตรา : บาท/วัน/คน

ประเภท : ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	1,200

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

จ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- กรณีพักสถานที่ให้บริการห้องพัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีรายการ ชื่อ

ที่อยู่ ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ รายการห้องพัก เลขที่ห้อง วันที่เข้าพักและวันที่ออก

เหมาจ่าย

ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ต้องระบุในรายงานการเดินทาง 8708 เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



3 ค่าพาหนะในการเดินทาง

ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ประกอบด้วย

- 1 **พาหนะประจำทาง** ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ รถไฟฟ้า เครื่องบินและยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
- 2 **พาหนะรับจ้าง** เช่น รถแท็กซี่ Grab bike Grab car รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถรับจ้างทั่วไป
- 3 **พาหนะส่วนตัว** คือ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งไม่ใช่รถราชการจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

การเบิกค่าพาหนะ

หลักปกติ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

ข้อยกเว้น กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น



ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา 22)

1. **การเดินทางไป-กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน โดย
2. **การเดินทางไป-กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางตามข้อ 1 หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว.42)

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

การเบิกพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะ รถไฟ - รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์-รถตู้-รถไฟฟ้า)

ประเภท : ระดับ	ประเภทรถ	อัตราเบิก	หลักฐาน
ทั่วไป : ชำนาญงาน : อาวุโส : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ : ชำนาญการ พิเศษ : เชี่ยวชาญ : ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ต่ำ : สูง บริหาร : ต่ำ : สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● รถไฟด่วน ● รถไฟด่วนพิเศษ ,CNR ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ● รถโดยสารปรับอากาศ ทุกประเภท 	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	▶ ใบรับรอง แทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ● รถไฟด่วน รถไฟด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับ อากาศลงมา ● รถโดยสารปรับอากาศ ทุกประเภท 	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	▶ ใบรับรอง แทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน



การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 [ม.27 \(2\) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้](#)

ก

● ประเภท : ระดับ

บริหาร : สูง
: ต่ำ

วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ : สูง

ข

● ประเภท : ระดับ

อำนาจการ : ต่ำ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ

: ชำนาญการ

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

: อาวุโส

: ชำนาญงาน

ชั้นประหยัด



ตำแหน่ง ระดับ ที่ต่ำกว่า ก และ ข หากจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ



กรณีผู้เดินทางตาม ก มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินที่ **สูงกว่าสิทธิ** ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด



ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

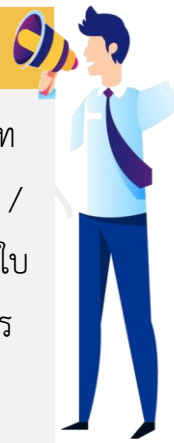
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

1. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ
<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ใบแจ้งหนี้,ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ
<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง



ระบุข้อมูลสำคัญดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

● ให้ผู้เดินทางขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว โดยให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบเสร็จเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า **“ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก”** เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

● กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางให้ผู้เดินทางทำหนังสือโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารพร้อมรับรองว่า **“ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก”** และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

เงื่อนไข

1. เป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าโดยสารรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
4. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2559



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเดินทางไปราชการประจำ (มาตรา 32)

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือ การช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการ ที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่องและให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบ กำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (มาตรา 33)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิในการเบิก (มาตรา 36)

1. ข้าราชการผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว คือ บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่
 - คู่สมรส
 - บุตร
3. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม
 - ระดับชำนาญงานลงมา ไม่เกิน 1 คน
 - ชำนาญการขึ้นไป ไม่เกิน 2 คน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
■ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
■ ค่าเช่าที่พัก ■ ค่ายานพาหนะ	1. ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ 2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง 3. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
■ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

➔ ข้อสังเกต

1. ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง)
2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี) ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
3. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่
4. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการหรือเกษียณอายุราชการ (มาตรา 42)

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็น ลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี (มาตรา 43)

สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ/เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตายสิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ/ลูกจ้างจนถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือ ลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
2. บุคคลในครอบครัว (มาตรา 4) - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	เงื่อนไข 1. ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากทางราชการหรือเลิกจ้าง 2. ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระยะทาง(กิโลเมตร)	อัตรา(บาท)	ระยะทาง(กิโลเมตร)	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 1500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
- ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ความหมาย

- ▶ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- ▶ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในแผนงบประมาณ
- ▶ รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน



การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามรายการ และ อัตราที่กำหนดไว้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้จะต้องเป็น รายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือรายการที่กระทรวงการคลัง อนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น

หมวด ค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

- ค่าตอบแทนล่าม
- ค่าตอบแทนแปลหนังสือ เอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บข้อมูล สํารวจข้อมูล

ยกเว้น

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่ได้รับค่าตอบแทน





หมวด ค่าใช้สอย

**ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตาม ที่กระทรวงการคลังกำหนด**

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

(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือ
เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวย ดอกไม้พวงมาลัย ช่อ
ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระ
เกียรติ ในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้
เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด **ให้เบิกจ่ายในนามของส่วน
ราชการเป็นส่วนรวม**

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน
ดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและ
จำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือ
บุคคลภายนอก เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม
หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลง
ข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือ ชำรุดเสียหายจากการ
ใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการ
เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้
ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย เบิกในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญ
หรือของที่ระลึกที่มอบให้ กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชม
ส่วนราชการเบิกในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553





(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ (10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(12) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(13) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(14) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(15) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

(16) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(17) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหารนม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(18) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(19) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการค่าบริการในการ กำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(20) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค/ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ ในการปฏิบัติราชการ



- (21) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ
- (22) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
- (23) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- (24) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (25) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- (26) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- (27) ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย



- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
 - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลว. 18 ธันวาคม 2550 การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550





นิยาม

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในและนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิกค่าตอบแทน

วันปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน : ชั่วโมง
วันทำการปกติ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท

หมายเหตุ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เช่น กรณีพนักงานขับรถยนต์
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ **เบิกเงินตอบแทนไม่ได้**

- ✗ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ✗ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง



ภาคผนวก





มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย

ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ 29 มกราคม 2557 เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 นั้น

กรมสุขภาพจิตเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมสุขภาพจิต เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทยในปัจจุบัน จึงประกาศให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ยกเลิกประกาศ “มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ฉบับลงวันที่ 29 มกราคม 2557

2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ / ประเภทอำนวยการระดับสูง / หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราขั้นประหยัด นอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

*หมายเหตุ ประเภทบริหาร : ระดับสูง และ ระดับต้น ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 [มาตรา 27\(2\)](#)

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท
ค่าอาหาร	150 บาท	400 บาท (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)

* กรณีเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท
ค่าอาหาร	120 บาท	300 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2559

(ลงชื่อ) น.ต. บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์

อธิบดีกรมสุขภาพจิต



ประกาศกรมสุภาพจิต

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ นั้น

กรมสุภาพจิต เห็นควรกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างของหน่วยงานในสังกัดกรมสุภาพจิต ให้เป็นไปในอัตราเดียวกัน ดังนี้

จาก	ถึง	จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ
● กรมสุภาพจิต	● สนามบินสุวรรณภูมิ	500 บาท
● สนามบินสุวรรณภูมิ	● กรมสุภาพจิต	550 บาท
● กรมสุภาพจิต	● สนามบินดอนเมือง	270 บาท
● สนามบินดอนเมือง	● กรมสุภาพจิต	320 บาท
● กรมสุภาพจิต	● สถานีขนส่งหมอชิต	220 บาท
● กรมสุภาพจิต	● สถานีขนส่งสายใต้	280 บาท
● กรมสุภาพจิต	● สถานีรถไฟหัวลำโพง	340 บาท
● กรมสุภาพจิต	● สถานีรถไฟบางซื่อ	240 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2559

(ลงชื่อ) น.ต. บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์

อธิบดีกรมสุภาพจิต



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ฉบับลงวันที่ 5 สิงหาคม 2558 ขอให้งดการจัดซื้อ วัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ปากกา สมุด ดินสอ และกระเป๋าเอกสารในโครงการจัดฝึกอบรมนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมของกรมสุขภาพจิต เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกับเครือข่าย จึงขอยกเลิกมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ฉบับลงวันที่ 5 สิงหาคม 2558 และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารในโครงการอบรมจ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ 100 บาท เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2559

(ลงชื่อ) น.ต. บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์

อธิบดีกรมสุขภาพจิต



สรุปแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
และประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม แต่ไม่รวมถึงประชุมคณะกรรมการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุม ต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม
 ๒. ผู้ร่วมประชุม หมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
 ๓. ไม่ใช่บังคับแก่ การประชุมเพื่อดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ (สรุปเฉพาะที่เกี่ยวกับส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต)
 ๔. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
 ๕. ผู้มีหน้าที่จัดประชุม
 - ๕.๑ จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนร่วมการประชุม
 - ๕.๒ จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
 - ๕.๓ จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม
 ๖. การจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง หรือการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระเบียบกำหนด
 ๗. ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

- (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2551
- (2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2551
- (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พ.ค. 2553

● ตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง

1. นายกรัฐมนตรี
2. รองนายกรัฐมนตรี
3. รมต.ว่าการกระทรวง, รมต.ประจำสำนักนายกรัฐมนตรีและรมต.ว่าการทบวง
4. รมช.ว่าการกระทรวง,ทบวง
5. ที่ปรึกษา นายก, รองนายก, รัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายก
6. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
7. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
9. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภาและที่พิจารารองประธานรัฐสภา
10. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
ที่พิจารารองประธานวุฒิสภา และที่พิจารารองประธานสภาผู้แทนราษฎร





- ตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

- เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหาร ระดับต้น

1. รong โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
2. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
3. เลขานุการรมต.ว่าการกระทรวง และเลขานุการรมต.ว่าการทบวง
4. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

- เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น

1. ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
2. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
3. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์ เทียบเท่า ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์ เทียบเท่า ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ลูกจ้างทุกประเภท เทียบเท่า ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน





- ตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาลนายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

- ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน
ระดับ 1 - 2	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ระดับ 3 - 5	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ระดับ 6 - 7	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับ 8	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ระดับ 9	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ระดับ 10	ประเภทบริหาร ระดับสูง



พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน
1. ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ 2. กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี 3. ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ประเภทบริหาร ระดับสูง
4. รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
5. ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย 6. ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน 7. กำนัน	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
8. ผู้อำนวยการกอง(หัวหน้ากอง)และผู้ช่วย ผู้อำนวยการกองหัวหน้าแผนก และผช.หัวหน้าแผนก	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
9. ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด 10. ผู้ใหญ่บ้าน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
11. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้ กำนันผู้ใหญ่บ้านหรือแพทย์ประจำตำบล	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

พนักงานราชการ	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน
1. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 – 17 ปี - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน 	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มรับราชการ – 4 ปี - 5 – 10 ปี - 10 ปีขึ้นไป - ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน 	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



ข้อแตกต่างของการประชุมราชการและการฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ต้องเขียนโครงการ 2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 3. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร 4. ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่หักมื้ออาหาร) ● ค่าที่พักเบิกเท่าที่จ่ายจริง หรือ เบิกเหมาจ่ายได้ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเขียนโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ 2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ผู้จัดจัดอาหารให้) 5. ค่าที่พักเบิกตามระเบียบบอรรถและต้องเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO ประกอบการเบิก (เบิกเหมาจ่ายไม่ได้)



(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

แบบ 8708

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่.....(5)..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(9).....

โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทยตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(10).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(12).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(13).....จำนวน.....(14).....วัน รวม.....(15).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(16).....จำนวน.....(17).....วัน รวม.....(18).....บาท

ค่าพาหนะ.....(19)..... รวม.....(20).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(21)..... รวม.....(22).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(23).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(24).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(25).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(26).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



คำอธิบาย การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

- | | |
|--|--|
| (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว | (25) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ,ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111.) |
| (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง | (26) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน |
| (3) หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) | (27) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน |
| (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอออนุมัติ/อนุญาตให้ไปราชการ | (28) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน |
| (5) วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต (วันที่ลงนาม) | (29) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน | (30) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| (7) ชื่อหน่วยงาน | (31) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง |
| (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทางหรือระบุ “พร้อมคณะ” | (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร |
| (9) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ | (33) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน |
| (10) วันเดือนปี เวลาเดินทางจากบ้านพัก/ สำนักงาน | (34) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน |
| (11) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน | (35) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน |
| (12) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ | (36) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน |
| (13) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข) | (37) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน) |
| (14) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง | (38) ระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน |
| (15) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง | |
| (16) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ | |
| (17) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก | |
| (18) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก | |
| (19) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง | |
| (20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก | |
| (21) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น | |
| (22) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | |
| (23) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกทั้งสิ้น | |
| (24) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกเป็นตัวอักษร | |





คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------------------|----------|-----------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวสุปาณี | น้อยศรี | กลุ่มงานการเงิน |
| 3. นางสาววรรณเพ็ญ | ดวงวิชัย | กลุ่มงานการเงิน |
| 4. นางญานิศา | พฤษภาผล | กลุ่มงานการเงิน |
| 5. นางสาวธัญยพรรณ | อินเกต | กลุ่มงานการเงิน |

กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต



โทรศัพท์ 0 2590 8048 , 0 2149 5581

Website : <https://finance.dmh.go.th>



: กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต





A large yellow rounded rectangle containing horizontal dotted lines for writing.





A large yellow rounded rectangle containing horizontal dotted lines for writing.



Finance.dmh

