



คู่มือ

การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งานการเงินวิทยาลัยเทคนิคเลย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ปีพุทธศักราช 2568



**คู่มือ
การเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคเลย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
พุทธศักราช 2568**



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเลย

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไปนั้น

วิทยาลัยเทคนิคเลยขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายโดย ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับของสถานศึกษาในแต่ละปี และใช้มาตรการประหยัดตามงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑. การเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังนี้

รายละเอียด	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ	๒๔๐
ครู คศ.๔	๒๗๐
ครู คศ.๓, ครู คศ.๒	๒๔๐
ครู คศ.๑, ครูผู้ช่วย, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ	๒๔๐
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๔๐
ครูอัตราจ้าง, เจ้าหน้าที่	๒๑๐

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายและลักษณะจ่ายจริง ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแบบการเดินทางพักเดียว และ/หรือพักคู่ ดังนี้

รายละเอียด	อัตราค่าเช่าที่พัก	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ	๘๐๐ บาท : วัน : คน	๘๐๐ บาท : วัน
ครู คศ.๔	๑,๒๐๐ บาท : วัน : คน	๑,๒๐๐ บาท : วัน
ครู คศ.๓, ครู คศ.๒	๗๐๐ บาท : วัน : คน	๖๐๐ บาท : วัน
ครู คศ.๑, ครูผู้ช่วย, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ	๖๐๐ บาท : วัน : คน	๕๐๐ บาท : วัน
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๖๐๐ บาท : วัน : คน	๕๐๐ บาท : วัน
ครูอัตราจ้าง, เจ้าหน้าที่	๕๐๐ บาท : วัน : คน	๔๐๐ บาท : วัน

หมายเหตุ : นักเรียน/นักศึกษา ตามลักษณะจ่ายจริง ไม่มีลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร

รายละเอียด	ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง
นักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐ บาท : วัน	๑๘๐ บาท : วัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุภกฤต แกมนิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๗๔๒๑ ๒๕๑๕

ที่ ศธ.๐๖๒๒/..... วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นไปในทางเดียวกัน จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การประชุมสำหรับหน่วยงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นไปในทางเดียวกัน ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ และวิทยาลัยในสังกัด งานการเงินจึงขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราในการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ ดังเอกสารแนบมาแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวอุทุมพร แก้วคำ)

พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

ขอเสนอ ผอ.สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

เพื่อพิจารณา

โดย

1. ผอ.สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

1. ผอ.สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

21 มี.ค. 66

ทราบ

ตอบตามเสนอ

20 มี.ค. 66

(นายปรีชา เวชศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

21 มี.ค. / 2566

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๑๐๐๓



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการ
จัดงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา
ในการเบิกค่าใช้จ่าย นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ
มีความเหมาะสม คัดค้าน ประหยัด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมสำหรับ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ดร. วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ

ส่วนการคลังและพัสดุ

โทร.๐๒-๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๑๒

โทรสาร ๐๒-๒๘๒ ๕๖๔๕

๑๓/๓๐/๕๖/๓๐

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุม
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๑	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย สำหรับสำนัก หน่วยงาน และสถานศึกษา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับอำนวยการต้นหรือเทียบเท่า ลงมา เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อวันต่อคน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า ขึ้นไป เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวันต่อคน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้สถานศึกษา สามารถกำหนดอัตราต่ำกว่านี้ได้ โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ <u>หมายเหตุ</u> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ และใช้อัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว อาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้”

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๒	การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๑ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน <u>เที่ยวละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท</u> ๒.๒ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๒.๒.๑ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้ <u>เท่าที่จ่ายจริง</u> ภายในวงเงินเที่ยวละ <u>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ยกเว้น</u> การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยาน สุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท ๒.๒.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒.๒.๑ ให้เบิกได้<u>เท่าที่จ่ายจริง</u> ภายในวงเงินเที่ยวละ <u>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</u> ๒.๓ กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ หรือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ๒.๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ การเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางด้วย
๓	การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ โดยชั้นประหยัด ดังนี้ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

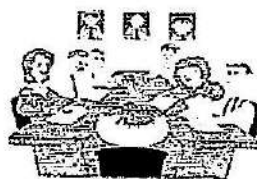
ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
		ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ๓.๒ หากเป็นกรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ๓.๓ กรณีผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยค่าพาหนะเครื่องบิน ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทุกประเภทการฝึกอบรม) สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท สถานที่ของเอกชน ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท ๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน / อาหารเย็น (ทุกประเภทการฝึกอบรม) สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท / สถานที่ของเอกชน ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ / ๓๐๐ บาท กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท ทั้งนี้เมื่อรวมครบทุกมื้อไม่เกิน ๓๐๐ บาท กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ๔.๓ ค่าเช่าที่พัก ๔.๓.๑ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ๔.๓.๒ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พัก และออกค่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงิน) ดังนี้ พักคนเดียว พักคู่ ทุกประเภทการฝึกอบรม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ๗๕๐ บาท กรณีไปเป็นหมู่คณะของแต่ละหน่วยงาน ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๕	การเบิกค่ารับรอง ประเภหค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม ราชการ	๕.๑ จัดในสถานที่ของทางราชการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท อาหารกลางวัน / อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท ๕.๒ หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา การเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๖.๑ พิจารณาเฉพาะกรณีที่จำเป็น หากไม่ปฏิบัติงาน อาจส่งผล เสียหายต่อทางราชการ ๖.๒ พิจารณาอนุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม
๗	มาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค	มาตรการประหยัดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ๑. ห้องทำงาน เครื่องปรับอากาศ - วันทำการ เปิดให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในสำนัก/หน่วยงาน ตามมติ ครม. - ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่าให้มีฝุ่นเกาะ - อย่างนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของ เครื่องปรับอากาศ เพราะเครื่องจะทำงานหนักและเปลืองไฟ - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง/หลังเลิกงาน และวันหยุด - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากัน เพื่อให้ เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน เครื่องโทรสาร - ปิด ถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน (กรณีที่ไม่มีเครื่องโทรสาร เข้า ๒๔ ชั่วโมง)

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
		๒. ห้องประชุม - เปิดเฉพาะช่วงการประชุม - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม - เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัด หรือผู้ดูแลห้อง ปิดสวิตช์ มาตรการประหยัดค่าน้ำประปา - หากพบห้องน้ำหรือสุขภัณฑ์มีปัญหา โปรดแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์ - ขอความร่วมมือให้ข้าราชการใช้โทรศัพท์เท่าที่จำเป็น - การใช้โทรศัพท์โทรออกต่างจังหวัดและมือถือ ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง - ส่งแบบการใช้โทรศัพท์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการควบคุมการใช้โทรศัพท์ที่รัดกุม แต่ละสำนัก/หน่วยงาน ควรตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าในแต่ละวันตามมาตรการประหยัด
๘	มาตรการประหยัดพลังงาน	การใช้รถยนต์ของทางราชการ - ให้คำนึงถึงการเดินทางร่วมกัน กรณีไปยังสถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกันในวันและเวลาที่สามารรถเดินทางไปด้วยกันได้ - การเดินทางภายในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร ไป-กลับ ในวันเดียวโดยไม่พักแรม หรือเดินทางไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทาง เครื่องทำน้ำเย็น - ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน เครื่องถ่ายเอกสาร - ควรตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ - ถ้าไม่ใช้ให้กดปุ่ม Stand by - ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที - ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
		เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที - ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ห้องประชุม - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ปิดเครื่องทันที เครื่องใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ - ในวันทำงานเปิดไฟระหว่างการทำงาน และวันหยุดราชการให้ปิดเฉพาะที่จำเป็น - ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงาน ให้ปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด - ไฟฟ้าแสงสว่างตามทางเดินและรั้วทุกแห่ง ให้มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด ไม่ให้มีการเปิดทิ้งโดยไม่จำเป็นและมีการเปิดไฟ เช่น จากที่เคยเปิด ๑๒ ชั่วโมง ให้เหลือ ๘ ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ◆ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

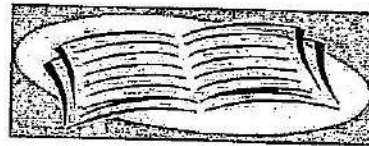
4

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

II เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

II ค่าเช่าที่พัก

II ค่าพาหนะ



II ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ

5

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักรม 24 ชม. เป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

6

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : คำน	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : คำน, สูง	270

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักรแรม

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบกเหมากาย	
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบกกายจริง		
ประเภท - ระดับ	อัตรา/เดือน	
	ห้องพักคนเดียว	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

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

11

ค่าพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

12

ค่าพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

13

ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

•รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ชี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ,
ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ดัน, สูง
บริหาร : ดัน, สูง

* ชี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง ว 42

- * ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้
 - ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ
 - ๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

15

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

16

เครื่องบิน



- @ ระดับ 6 ขึ้นไป  ชั้นประหยัด
ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 3 มีนาคม 2558
ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

17

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ◆ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมี
หนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
- ⇒ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ◆ กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร
 - ✿ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
 - ✿ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

18

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ



↻ นิยาม ↻

- ⇒ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางไปจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ⇒ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ⇒ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

19

การเดินทางไปราชการประจำ

- @ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- @ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- @ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- @ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี
แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป
เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

20

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ

ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ



21

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

❖ คู่สมรส

❖ บุตร

❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

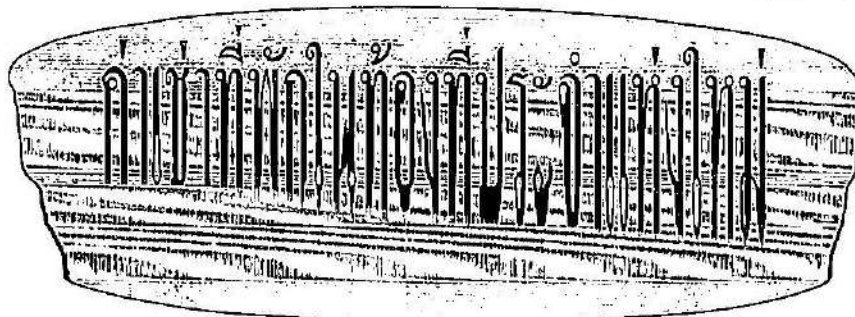
❖ ผู้ติดตาม

➢ ระดับ 6 ลงมา 1 คน

➢ ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

22



- @ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- @ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- @ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- @ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ✕ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ✕ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- @ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

23

*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว
ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง
พร้อมผู้เดินทาง



- ๙ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ๙ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

24



สิทธิในการเบิก

- * ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- * ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- * ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- * ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- * เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย
(ถ้าเกินตกลง กค.)

27



สวัสดิ์ครับ

28

