

## พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม หรือนิเทศนักศึกษา

การเดินทางไปราชการใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีตามระเบียบนี้
2. ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
3. ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกระดับ ตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดก็ได้ แต่เบิกได้เท่าภาคพื้นดิน

### ประเภท ตำแหน่งของพนักงานและพาหนะเดินทางตามสิทธิ์

พนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าพาหนะที่เบิกได้
สายอาจารย์ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด - ระดับชำนาญการ ตามสิทธิ์นั่งเครื่องบินได้ - ระดับปฏิบัติการ นั่งเครื่องบินได้ แต่เบิกภาคพื้นดิน
สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	

## การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
รองอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - 8 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

## การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต่ำ	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	270

## 1. การนับเวลา

การนับเวลาการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี สามารถแยกได้หลายกรณี

1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

เช่น เดินทางไปปฏิบัติงาน 3 วัน นับได้ 3 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

**ตัวอย่าง** นาย ก. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 10.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 4 ธันวาคม 2560 เวลา 23.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 ธ.ค.	วันที่ 2 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.	วันที่ 4 ธ.ค.	วันที่ 4 ธ.ค.
10.00	10.00	10.00	10.00	23.00
24 ชม.		24 ชม.	24 ชม.	13 ชม.

-----

= 1 วัน                      = 1 วัน                      = 1 วัน                      = 1 วัน

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 4 วัน

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพักแรม 3 วัน และนับได้ 2 วัน 10 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 10 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

**ตัวอย่าง** นางสาว ข. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 ธันวาคม 2560 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 ธ.ค.	วันที่ 2 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.
09.00	09.00	9.00	19.00
24 ชม.	24 ชม.	10 ชม.	

-----

= 1 วัน                      = 1 วัน                      ไม่เกิน 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 2 วัน

1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

**ตัวอย่าง** นาย ค. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 09.30 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 22.30 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 ธ.ค.	วันที่ 1 ธ.ค.
09.30	22.30
= 13 ชม.	

-----

= 1 วัน                      ซึ่งเกิน 12 ชม.

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 1 วัน

ตัวอย่าง นาง ง. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 09.30 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 16.30 น. คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{array}{r} \text{วันที่ 1 ธ.ค.} \quad \text{วันที่ 1 ธ.ค.} \\ 09.30 \quad \quad 16.30 \\ \hline = 7 \text{ ชม.} \end{array}$$

---


$$= 1/2 \text{ วัน (ครึ่งวัน)}$$

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับครึ่งวัน

1.3 กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนหรือลาพักก่อน

- กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป (เวลาเริ่มลงทะเบียนในการกำหนดการกรณีไปประชุม/อบรม/สัมมนา)
- กรณีลาพักส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน (เวลาปิดโครงการในกำหนดการกรณีไปประชุม/อบรม/สัมมนา)

### การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- ก. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- ข. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจากเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

## อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

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

## อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต่ำ	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

## เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8
3. หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7 - 8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
4. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
5. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

### การเบิกค่าพาหนะ

1. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง เช่น ค่าโดยสารรถไฟ รถโดยสารประจำทาง และเครื่องบิน กำหนดดังนี้

ระดับ	รถประจำทาง	รถไฟธรรมดา รถเร็ว รถด่วนหรือด่วนพิเศษ			เครื่องบิน	หมายเหตุ
		ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3		
1 - 2	ป.1 VIPไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	-	นั่งพัสดลม	-	
3 - 4	ป.1 VIP ไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	นั่งแอร์ นอนพัสดลม	-	-	
5	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	-	นอนแอร์	-	มีความจำเป็น รีบด่วนเบิกชั้น ประหยัด	
6	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Low Cost)	เครื่องบินและรถไฟชั้น 1 ให้ต้องแนบगतตัว
7	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Low Cost)	
8	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด	
9	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นธุรกิจ	
10	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นหนึ่ง	

2. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซของทางราชการให้เบิกชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา/1 คัน คือ

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- (3) ระยะเวลาให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทาง

ได้สะดวก

(4) การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาะสมจ่ายระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

### 3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

#### 3.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง

3.2 มีแต่ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก

#### 3.3 การเบิกให้เบิกสำหรับกรณีดังนี้

- ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

- ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)

#### 3.4 ไปราชการในเขต กทม.

## หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### การเดินทางในราชอาณาจักร

#### 1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกเป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

#### 1.2 หลักฐานการเบิกจ่าย

(1) ส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

(2) ผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

#### 2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



## ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

#### องค์ประกอบของการฝึกอบรม

1. เป็นการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. มีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

#### ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

### การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือฝึกอบรม

1. ผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือฝึกอบรมไม่จัดเลี้ยงอาหารหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ โดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกดังนี้
  - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ      เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน
  - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ      เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน
  - จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ      งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### ตัวอย่าง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ อัตราวันละ 240 บาท

- จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน  
= 240 - 80 คงเหลือ 160 บาท
- จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน  
= 240 - 160 คงเหลือ 80 บาท
- จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง  
= 240 - 240 คงเหลือ 0 บาท

### การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาจะต้องเบิกตามที่จ่ายจริงเท่านั้น และให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยกำหนดไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก เบิกค่าห้องพักคนเดียวได้ไม่เกิน 2,400 บาท และห้องพัสดุได้ไม่เกิน 1,300 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข เบิกค่าห้องพักคนเดียวได้ไม่เกิน 1,450 บาท และห้องพัสดุได้ไม่เกิน 900 บาท
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกค่าห้องพักคนเดียวได้ไม่เกิน 1,200 บาท และห้องพัสดุได้ไม่เกิน 750 บาท

### หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ประกอบด้วยดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีพักที่อื่นที่ไม่มีใบโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

ส่วนการเบิกค่าพาหนะ สามารถเบิกได้เหมือนกับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม หรือนิเทศนักศึกษา

### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

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

เกินอัตราใบละ 300 บาท)

11. ค่าสมนาคุณในการดูงาน (ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

### บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การบรรยาย ได้ไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ได้ไม่เกิน 5 คน รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

3. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

โครงการหรือหลักสูตรที่ฝึกอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลต่อไปนี้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักประเภทการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก พักคนเดียวไม่เกิน 1,200 บาท พักคู่ไม่เกิน 750 บาท โดยให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรวมหรือพักรวมพักรวมพักรวมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00006)  
 THAI AIRASIA COMPANY LIMITED  
 เลขที่ 99 หมู่ 125 ซอยภาคพัฒนาบางนาทางพิเศษใหม่  
 หมู่ที่ 3 ตำบลคลองมา อำเภอบางพลี  
 จังหวัดสมุทรสาคร 90115  
 TAX ID 0105946113684



ต้นฉบับ  
 ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 RECEIPT/TAX INVOICE

วันที่ 24-Aug-2017  
 Date

<b>ชื่อลูกค้า/ที่อยู่</b> Customer/Address มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 160 หมู่ 4 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 90000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000580002	เลขที่ IV1708006008-03266 Invoice No. อ้างอิง 170800600800004050 Ref.
--	--

ลำดับที่ SEQ	สัญญา Contract	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Price	จำนวนเงิน Amount
1		ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมขึ้น (KS85UR) FD462 HDY-KUL 27/08/2017 20:10 - 27/08/2017 22:25 FD461 KUL-HDY 29/08/2017 15:30 - 29/08/2017 15:45 PASSENGER 1 PAX MS Urasat Panrod			799.00 2,409.00
2		ค่าบริการ/Service			1,050.00
มูลค่าสินค้าและบริการ					4,218.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (0%)					0.00
จำนวนเงินรวม					4,218.00
ภาษีสนามบิน					1,126.80
เงินค่าธรรมเนียม					0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					5,344.80
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าพันสามร้อยสี่สิบสี่บาทแปดสิบสองบาท					
ชำระโดย Counter Service					THB 5,344.80

ติดต่อ ไทยแอร์เอเชีย โทร. 02-515-9999  
 Website : <http://www.airasia.com>  
 \*\*\*ค่าโดยสารและบริการไม่สามารถคืน\*\*\*  
 @@ขอบคุณที่ใช้บริการ / Thank you @@

จดหมายเหตุ 4,294 บาท

Signature: S. Sujitto  
 Bill Collector  
 27-Aug-2017

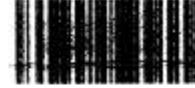
ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน



AirAsia Travel Itinerary - Booking No. (KS85UR)

## Travel Itinerary

Booking number: **KS85UR**  
 Booking date: 24 Aug 2017



### FLIGHT DETAILS

Flight 1: Hat Yai → Kuala Lumpur

**D 462**  
 Low Fare  
**Hat Yai (HDY)**  
 Hat Yai International airport  
 Sun 27 Aug 2017  
 2010 hrs (8:10PM)

→ **Kuala Lumpur (KUL)**  
 Kuala Lumpur International Airport 2 (klia2)  
 Sun 27 Aug 2017  
 2225 hrs (10:25PM)

Flight 2: Kuala Lumpur → Hat Yai

**FD 461**  
 Low Fare  
**Kuala Lumpur (KUL)**  
 Kuala Lumpur International Airport 2 (klia2)  
 Tue 29 Aug 2017  
 1530 hrs (3:30PM)

→ **Hat Yai (HDY)**  
 Hat Yai International airport  
 Tue 29 Aug 2017  
 1545 hrs (3:45PM)

All times shown are local

### GUEST DETAILS

Flight 1: Hat Yai → Kuala Lumpur

**Ms Urrat Panrod** • Checked baggage 20kg

• Seat - 16E

Flight 2: Kuala Lumpur → Hat Yai

**Ms Urrat Panrod** • Checked baggage 20kg

**ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT**

เลขที่ 117 เลขที่ 5801

**ห้างหุ้นส่วนสามัญ บริษัท แอร์ทิกเก็ต**

871 ถนนไทรบุรี ตำบลบ่อียง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000  
871 R.TRAIBURI T.BORYANG A.MUANG SONGKHLA 90000

Tel. 089-6593784, 091-4960371, 074-322515 Fax : 074-323215 E-mail : berich99.airticket@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0992003528503

วันที่ (DATE) 14 สิงหาคม ๒๕๖๑

ได้รับเงินจาก (Received from) **Mr. BUNHONG YEEMA**

ที่อยู่ (Address) **หมู่ ๑ ตำบลบ่อียง อำเภอเมืองสงขลา ๙๐๐๐๐**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  สำนักงานใหญ่  สาขาที่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	1 ตาน้ำมัน	1	1,400	1,400 -
	2 ตาน้ำมัน	1	960	960 -
จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			รวม	<b>2,360 -</b>

ผู้รับเงิน (Collector)

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน

BERICH AIR TICKET  
 Adress : 671 SAIBURI RD. T.BORYANG T.BORYANG A MUANG SONGKHLA 90000

Tel : 6674322515  
 Email : [berich99.airticket@gmail.com](mailto:berich99.airticket@gmail.com)



BERICH AIR TICKET  
 671 TRAIBURI RD. T.BOURYANG A.MUANG  
 SONGKHLA 90000  
 THAILAND  
 TELEPHONE: +6674322515  
 WX: +6674323215  
 EMAIL: BERICH99AIRTICKET@GMAIL.COM

BOOKING REF: RTDGQL

YEEMA/BUKHOREE MR

FLIGHT WE 260 - THAI SMILE AIRWAYS WED 23 AUGUST 2017

DEPARTURE: HAT YAI, TH (INTERNATIONAL) 23 AUG 08:20

ARRIVAL: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 23 AUG 09:45  
 FLIGHT BOOKING REF: WE/RTDGQL  
 RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (O) DURATION: 01:25

BAGGAGE ALLOWANCE: 20K  
 SEAT: 48C CONFIRMED FOR YEEMA/BUKHOREE MR  
 MEAL: SNACK  
 NON STOP HAT YAI TO BANGKOK  
 EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A318/A319/A320/A321

FLGT .BK T DATE TIME FARE BASIS NVB NVA BG

HDY  
 BKK WE 260 Z Z 23AUG 0820 RTDGQL 23AUG 23AUG 20  
 THB 1650 23AUG17HDY WE BKK1650.00THB1650.00END  
 THB 100TS

THB 1750



## ข้อสังเกต ข้อควรจำ และแนวทางการปฏิบัติ

ข้อสังเกตและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
1. ผู้เดินทางไม่ทราบว่าการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. ค่าที่พัก สามารถเบิกค่าที่พักประเภทใดได้บ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ระบุว่าให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ส่วนการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมที่มีวาระการประชุม หรือการนิเทศนักศึกษา เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริง ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง
3. กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น รถบัส รถทัวร์ รถไฟ เบิกในอัตราอย่างไร และต้องใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	ค่าพาหนะ ได้แก่ รถบัส รถทัวร์ รถไฟ เครื่องบิน สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์ของบุคลากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้นเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร
4. ผู้เดินทางต้องการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ และเบิกได้อย่างไร	การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว สามารถทำได้โดยต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อขออนุญาตเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบ ในระยะทางของกรมทางหลวงตามอัตราดังนี้ รถยนต์อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ อัตรากิโลเมตรละ 2 บาท

ข้อสังเกตและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
5. ผู้เดินทางจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยไม่ทราบหลักการคิดค่าใช้จ่าย ทำให้ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	ประมาณการค่าใช้จ่ายคิดจากค่าใช้จ่ายจริงที่จะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนวันที่ขออนุญาตไปราชการ ค่าที่พัก ตามราคาของสถานที่พักและตามจำนวนวันที่ต้องพัก ค่าพาหนะตามราคาค่าโดยสารพาหนะที่ขออนุญาตใช้ในการเดินทาง เช่น ค่าโดยสารรถทัวร์ประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ หรือค่าเครื่องบิน โดยจัดทำประมาณการทุกรายการเต็มจำนวนตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้
6. ผู้เดินทางขอเบิกค่าลงทะเบียนสูงสุดได้เท่าใด	เบิกได้เท่าที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางอนุมัติการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนนั้น
7. กรณีผู้เดินทางจองบัตรโดยสารเครื่องบินทางอินเทอร์เน็ต จะใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	ผู้เดินทางต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ขอจากบริษัทสายการบินนั้น หรือใบรับเงิน Itinerary Recipes ที่พรีนเอาท์จากระบบอินเทอร์เน็ต โดยระบุชื่อ – สกุลผู้เดินทาง วันเวลาเดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ราคาค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และราคารวมทั้งหมด
8. กรณีจองที่พักโดยติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย จะใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	การจองที่พักโดยติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินขอตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้
9. ผู้เดินทางมีกำหนดการประชุม อบรม หรือสัมมนา เพียง 1 วัน แต่ต้องการอยู่เพื่อค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม จะทำได้หรือไม่	สามารถกระทำได้ โดยผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุญาตไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามกำหนดการที่เจ้าของเรื่องจัดขึ้น และขออนุญาตไปราชการเพิ่มเติมตามวันที่ต้องการโดยระบุเหตุผล เช่น เพื่อค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน หรือค้นข้อมูลประกอบการวิจัยพร้อมสถานที่ค้นคว้า โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานในการพิจารณาอนุญาต

## ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

**ค่าใช้จ่าย** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

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

### ค่าตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ทางราชการ

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือ

สำรวจข้อมูล

### ค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดส่งเสด็จ
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ซอ ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานเฉลิมพระเกียรติวโรกาสต่าง ๆ

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้รวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม

7. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย

8. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

9. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

11. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทาง กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อน รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ

13. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ

15. ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายในการกำจัดแมลง ฯลฯ

17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ

18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการ

19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ

20. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการในการเดินทางไปราชการ

21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ

22. ค่าพาหนะในการไปราชการซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

23. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงาน

24. ค่าระวาง บรรจุ ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ

25. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วน

26. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานปกติ

27. ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดูแลสัตว์

### ค่าใช้จ่ายที่มีให้เบิกจ่าย

1. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
2. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
3. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
4. ค่าทิป
5. เงินหรือสิ่งของบริจาค
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

### ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

1. ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
3. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

### ค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
5. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

## หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

### 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

1.3 งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.4 งบเงินอุดหนุน มี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิยามวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

1.5 งบรายจ่ายอื่น เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้นายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

### 2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เช่น เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

2.3 เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ ได้แก่ เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ ได้แก่ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ได้แก่ เงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ

2.7 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.8 ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.9 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ

## ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

### หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติกรม. อนุญาตให้จ่ายได้
2. การเบิกเงินเพื่อการใดต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น เว้นแต่ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เงินยืมคืบเกี่ยว

### การเบิกเงิน

- การเบิกเงินให้ใช้ระบบ GFMS ให้ออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการมีหน้าที่เป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งาน เพื่อถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและเรียกรายงานในระบบและกำหนดแนวทางการควบคุมในการเข้าใช้งานในระบบ
- การซื้อ จ้าง เช่า เกิน 5,000 บาท ให้สร้างใบสั่งซื้อ / จ้าง ในระบบ GFMS
- การซื้อ จ้าง เช่า เมื่อตรวจรับแล้วให้เบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

### การจ่ายเงิน

- จะจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติกรม. อนุญาตให้จ่ายได้
- ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายและผู้มีอำนาจได้ลงชื่ออนุมัติจ่ายแล้ว

- การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิที่ไม่สามารถรับเงินได้ต้องมีใบมอบฉันทะ หรือใบมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน

- หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- โอนสิทธิเรียกร้องได้ตามระเบียบ
- ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับลงชื่อรับเงินโดยยังไม่ได้จ่ายเงิน
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกรายการในระบบในวันที่ย้าย
- ทุกสิ้นวันผู้ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

### หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ใบรับรองการจ่าย (ใบรับรองแทนใบเสร็จ) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

### สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

### ใบรับรองการจ่าย

- การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่ง กม.หรือประเพณีของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จ หรือออกให้แต่ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จได้
- ค่าไปรษณียากร
- ค่ารถประจำทาง ค่าเรือรับจ้าง
- ใบสำคัญรับเงินสูญหาย
- ใบเสร็จรับเงินสูญหายไม่อาจขอสำเนาได้
- ใบเสร็จรับเงินสาระไม่ครบ 5 อย่าง



## หลักฐานการจ่ายสุญหาย

### กรณีสุญหายหลังจากเบิกเงินจากคลังแล้ว

- ใบเสร็จรับเงินสุญหายให้ใช้สำเนา และผู้รับเงินรับรอง
- หลักฐานการจ่ายอื่นสุญหาย หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สุญหายหรือไม่อาจเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

### กรณีหลักฐานการจ่ายสุญหายก่อนเบิก

- ใบเสร็จรับเงินสุญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
- ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สุญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

## วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นการจ่ายที่วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- กรณีซื้อ / จ้าง / เช่า ให้ออกเช็คในนาม “เจ้าหนี้” ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม
- กรณีอื่นให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิ ชิดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- จ่ายผ่านระบบ KTB

## วิธีปฏิบัติในการจ่ายเช็ค

- กรณีสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คจ่ายเงินสด
- การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและ ตัวอักษรให้เขียนเช็คคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน หรือขีดเส้นทั้งหน้าและหลังตัวอักษร

## การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น

### การจ่ายเงินยืม

1. เงินงบประมาณ

2. เงินทรงรพระราชการ
3. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

### การจ่ายเงินยืม

กรณีผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักคืนเงินยืมได้ ผู้ยืมต้องนำหลักทรัพย์วางประกันหรือหาบุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกัน

การจ่ายเงินยืมไปราชการภายในประเทศ จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน

การจ่ายเงินยืมปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณใหม่จะเบิกเงินปีงบประมาณปัจจุบันได้ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการไม่เกิน 90 วัน และเป็นค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการอื่นไม่เกิน 30 วัน

### กำหนดระยะเวลาส่งใช้คืน

- ยืมไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปรับราชการประจำต่างประเทศหรือเดินทางกลับ ภูมิภาคให้นำส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
- เดินทางไปราชการอื่นชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ
- ยืมปฏิบัติราชการอื่น ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
- สัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดแล้วให้เร่งรัดและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าพิจารณาสั่งการบังคับตามสัญญาเงินยืม

### การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านระบบ KTB
- การรับเงินบริจาคต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยปกติใช้เล่มเดียว และต้องมีการตรวจสอบบันทึกการรับเงินระบบในวันที่ได้รับเงินนั้น
- เจ้าหน้าที่รับเงินต้องได้รับแต่งตั้ง
- การส่งมอบเงินต้องตรวจสอบยอดเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินและมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน
- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หน่วยที่เบิกใบเสร็จรับเงินมา ภายในวันที่ 31 ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป
- ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและข้อมูลการรับที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วน
- เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินที่รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

### การเก็บรักษาเงิน

- การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินระดับ 3 หรือ เทียบเท่าในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 2 คน
- การแต่งตั้งกรรมการสำรองกรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือ และส่งมอบให้กรรมการตรวจนับ
- กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือ / เอกสารแทนตัวเงิน ถูกต้องครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

### การนำเงินส่งคลัง

เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด