

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

1. สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับอนุมัติลาภิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

2. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- 2.1 การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- 2.2 การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.3 การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- 2.4 การเดินทางไปราชการเฉพาะ ระหว่างเวลาที่อยู่ในอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ (ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย)
- 2.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270
หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่พัก / สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่พัก / สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
2. กรณีที่ลาภิก / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

3.2 ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

1. มีความจำเป็นต้องพักแรม **ห้ามเบิก** กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
2. ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
3. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25%
4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
5. เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกิดต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ประเภท : ระดับ	เหมาจ่าย	จ่ายจริงมีใบเสร็จรับเงิน	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,200	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง		2,500	1,400

3.3 ค่าพาหนะ รวมทั้ง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือ พลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด

ยกเว้น 1. ไม่มีพาหนะรับจ้าง

2. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

3. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ / ที่พัก / สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานที่ยานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

1.1 ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

1.2 ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ / ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

3.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	
2. ค่าเช่าที่พัก	2.1 กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2.2 กรณีเบิกแบบจ่ายจริง - จ่ายชำระด้วยเงินสด 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) 6. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้ 2.3 กรณีเบิกแบบจ่ายจริง - จ่ายชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. สำเนาสัญญาขยืมเงินบัตรเครดิตราชการ 4. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) 7. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0407.2/ว56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
3.ค่าพาหนะ	<p>3.1 กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ 2. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานอื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามของส่วนราชการผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ 3. ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ <p>3.2 กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมเหตุผลและความจำเป็น 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.111 (เงินทดแทนค่าพาหนะ เบิกได้ กม.ละ 4 บาท) 6. ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง <p>3.3 กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.111 	<p>หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค(กพร) 0421.3/ว462 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง แนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	<p>3.4 กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน – จ่ายชำระด้วยเงินสด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน 6. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้ <p>3.5 กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน - จ่ายชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการ 4. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน 7. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย 	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0407.2/ว56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตร เครดิต</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	<p>3.6 กรณีจ้างเหมารถ (ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องเดิม / หนังสือเชิญประชุม / ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่ง / บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. ใบเสนอราคา 5. รายงานการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า 6. ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า 7. รายงานข้อมูลสาระสำคัญในโครงการจากระบบ e – GP 8. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ / ภพ.20 9. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ 10. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี 11. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ 12. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <p>หมายเหตุ ใบเสนอราคาให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560</p>

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

1. การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
2. มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

1. การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1.1 **ประเภท ก** : ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- 1.2 **ประเภท ข** : ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน
ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น
- 1.3 **บุคคลภายนอก** : ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

2. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- 2.1 ประธานในพิธีเปิด – ปิด แยกผู้เกียรติ และ ผู้ติดตาม
- 2.2 เจ้าหน้าที่
- 2.3 วิทยากร
- 2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.5 ผู้สังเกตการณ์

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย

- 3.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 3.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 3.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 3.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 3.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 3.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

3.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มื้อ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท

3.10 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท

3.11 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

3.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

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

3.13 ค่าอาหาร

(บาท/มื้อ/คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
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
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

3. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0201.024.12/ว 968 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัการเบิกค่าใช้จ่าย
- การเบิกค่าอาหารมือเดียวฝีกอบรมใน**สถานที่ราชการ** ไม่เกิน 150 บาท/มือ/คน
 - การเบิกค่าอาหารมือเดียวฝีกอบรมใน**สถานที่เอกชน** ไม่เกิน 400 บาท/มือ/คน
 - การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุมใน**สถานที่ราชการและเอกชน** ไม่เกิน 120 บาท/มือ/คน

3.14 ค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝีกอบรม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

3.15 ค่ายานพาหนะ

1. กรณีส่วนราชการที่จัดฝีกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้
 - ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝีกอบรมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น
 - เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
 - ใช้นยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝีกอบรมตามสิทธิ ของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝีกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

1. ค่าใช้จ่ายตาม (3.1) ถึง (3.9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายตาม (3.10) ถึง (3.15) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
3. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝีกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
 - ผู้จัดฝีกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
ค่าใช้จ่ายจัดประชุม /อบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ (กรณีส่วนราชการจัด)	1. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการ จัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / กำหนดการ 2. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ 4. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ 6. บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปจัดอบรม 7. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แบบ 8708) 8. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร 9. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประชุม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
1.ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าที่พัก	1.1 กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ 1. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการ จัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / กำหนดการ 2. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ 3. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม 4. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม 5. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง) 6. ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) 7. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท / ภพ 20 8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่ 9. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 10. ผู้จัดอบรมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้	

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
2. ค่าพาหนะ	<p>1.2 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการ จัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / กำหนดการ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ใบเสร็จรับเงิน ใบแสดงการเข้าพัก (Folio) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0407.2/ว56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิต</p>
	<p>2.1 กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการโดยให้ระบุทะเบียนรถ พร้อมชื่อพนักงานขับรถ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง) ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม 	<p>หนังสือคณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ)0421.3/ว462 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง แนวทางในการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ ในการปฏิบัติราชการตาม ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	<p>2.2 กรณีจ้างเหมากรณ (ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ / กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2. หนังสือขอให้ดำเนินการจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ใบเสนอราคา 4. รายงานการขอจ้าง 5. ใบสั่งจ้าง 6. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ภพ 20 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ 8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 9. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ 10. รายงานข้อมูลสาระสำคัญในโครงการจากระบบ e-GP 11. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <p>หมายเหตุ ใบเสนอราคาให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ</p> <p>2.3 การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่ / ที่พัก / สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม (ทุกวัน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	<p>2.4 ค่าเครื่องบิน</p> <p>- กรณีชำระด้วยเงินสด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ / กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม 4. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน 7. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้ <p>- กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ / กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม 4. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน 7. สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ 8. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) 9. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย 	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0407.2/ว56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิต</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
๓.ค่าใช้จ่ายในการ อบรม(เฉพาะ (๑) – (๘) (๑๐) (๑๑)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / โครงการต่าง ๆ / กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2. หนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ใบเสนอราคา 4. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า 5. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 6. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ภพ 20 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ 8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 9. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ 10. รายงานข้อมูลสาระสำคัญในโครงการจากระบบ e-GP 11. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประชุม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555</p>

แนวทางการเบิกจ่ายในการจัดงาน

1. การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น

1.1 วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ

1.2 งานนิทรรศการ

1.3 แกล่งข้าว

1.4 ประกวดหรือแข่งขัน

- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

2. กรณี มีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

- ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนดไว้(ข้อ15)

- ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าที่พักที่กำหนดไว้ (ข้อ16)

- กรณีจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ

*ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนราชการให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

*ถ้ายานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามพรบ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ

3. กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด แต่ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (ตามพรบ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ)

4. การจ้างดำเนินการจัดงาน ดังนี้

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด(เทียบเคียงการจ้างจัดฝึกอบรมข้อ 22)

- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณี การจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง จากกรมบัญชีกลาง

ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักการจ่าย

แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระ
2. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย
3. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
4. การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและประหยัด
5. กรณียืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต หมายถึงวงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถ

นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงิน

1. ข้าราชการ ยืมเงินราชการได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
2. ลูกจ้างประจำ ยืมเงินราชการได้ในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
3. พนักงานราชการ ยืมเงินราชการได้ในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท
4. ให้ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินที่ถูกต้องครบถ้วนที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ งานการเงินและบัญชี ก่อนไปปฏิบัติราชการอย่างน้อย 7 วันทำการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมให้ส่งเอกสารการยืมเงินก่อนอย่างน้อย 15 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินราชการ

รายการยืมเงินราชการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<u>1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)</u>	1.1 สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย) 1.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 1.3 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ 1.4 สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี) 1.5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ ฯลฯ
<u>2. การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว</u>	2.1 สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย) 2.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 2.3 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ 2.4 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว) 2.5 สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว 2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และงบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้) 2.7 สำเนาหนังสือเชิญประชุม 2.8 หากหนังสือเชิญเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้ยืมเป็นผู้รับรองคำแปล

รายการยืมเงินราชการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการจัด อบรม/ประชุม/สัมมนา</p>	<p>3.1 กรณีเป็นผู้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 2. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา และสำเนาหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี) 3. สำเนาโครงการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 4. กำหนดการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 5. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้าร่วม และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย 6. รายชื่อคณะวิทยากร และผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา 7. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี) 8. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 9. สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ <p>3.2 กรณีเป็นผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา 2. สำเนาโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติ 3. สำเนาหนังสือเชิญเข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา 4. กำหนดการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 5. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี) 6. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 7. สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดูงานต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ดูงานต่างประเทศ 4.2 สำเนาโครงการศึกษา ดูงานต่างประเทศ ที่ได้รับการอนุมัติ 4.3 กำหนดการศึกษา ดูงานต่างประเทศ 4.4 สำเนาหนังสือเชิญศึกษา ดูงานต่างประเทศ 4.5 สำเนาหนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ 4.6 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว) 4.7 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 4.8 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ

รายการยืมเงินราชการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<u>5. ค่าลงทะเบียนเข้ารับ การอบรม</u>	5.1 สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้ารับการอบรม พร้อมค่าใช้จ่าย และค่าลงทะเบียน 5.2 สำเนาโครงการจัดอบรม/ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการอบรม 5.3 กำหนดการอบรม 5.4 สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม 5.5 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 5.6 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ
<u>6. ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</u>	6.1 สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ 6.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 6.3 สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการ 6.4 วาระการประชุม 6.5 สำเนาหนังสือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ กรณีขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 6.6 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ 6.7 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมประกอบการยืมเงินราชการโดยใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
 2. แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (กรณีได้ชำระค่าตัวโดยสารเครื่องบินหรือค่าโดยสารประเภทอื่นที่ระบุชื่อคณะผู้ร่วมเดินทางด้วย บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ)
- ** สัญญาการยืมเงินกรณีไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ใช้ แบบ 8500**
- ** สัญญาการยืมเงินกรณีใช้บัตรเครดิตราชการให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด**

ข้อควรระวังในการใช้บัตรเครดิตราชการ

1. เมื่อได้รับบัตรเครดิตราชการ ให้ดำเนินการแจ้งขอเปิดบัตรทันที เช่นเดียวกับบัตรเครดิตทั่วไปเพื่อกันลิม เพราะหากไม่แจ้งการเปิดบัตรเมื่อถึงเวลาใช้บัตร (รูดบัตร) จะใช้บัตรไม่ได้
2. ควรสอบถามสถานที่จัดประชุม (โรงแรม) ว่ามีค่า Surcharge หรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายค่า Surcharge
3. ประมาณการวงเงินที่ขอเปิดให้ใกล้เคียงกับความจำเป็นที่ต้องใช้ ไม่ควรขอเปิดวงเงินมากหรือน้อยเกินไป และต้องระบุสถานที่ (โรงแรม) ที่ใช้บัตรด้วย
4. หลีกเลี่ยงการเปิดวงเงินโดยรวมหลาย ๆ ครั้งในคราวเดียวกัน
5. การส่งเอกสารล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ต้องชำระเงินให้กับ KTC จะต้องจ่ายค่าปรับ
6. ควรคำนวณระยะเวลาการขอเปิดบัตรเครดิตให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
7. บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตัดรอบบัญชีทุกวันที่ 11 ของเดือน ควรหลีกเลี่ยงการใช้บัตรเครดิตคาบเกี่ยวกับระยะเวลาตัดรอบบัญชี

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และ
วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย**

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสภารการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ
นำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะ

ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่
สามารถเบิกจ่ายได้

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- 1) ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
- 2) ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- 1) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด ชื่อสายการบิน
วันที่ออกใบเสร็จ ชื่อ/สกุล ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา
จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน
- 2) ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย
ของส่วนราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

1.1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน

1.2 ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ ดังนี้

1.1.1 ให้ซื้อบัตรของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการมีหนังสือเพื่อสอบถามราคาก่อนการเดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อส่วนราชการ
- 2) ชื่อผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามหนังสือเดินทาง(PASSPORT)
- 3) ระบุเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป-กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- 4) ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- 5) ชั้นโดยสาร ตาม พรก.ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ
- 6) วิธีการชำระเงิน
- 7) หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-MAIL) แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ

1.1.2 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ให้ส่วนราชการ **ใช้ดุลยพินิจ** เปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดแก่ทางราชการ หากราคาบัตรที่ให้แก่อผู้เดินทางทั่วไป มีราคาสูงกว่า โดยราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

1.1.3 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ หรือไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารสายการบินอื่น มีราคาต่ำกว่า ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการ**สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารสายการบินอื่นได้**

1.1.4 กรณีที่จำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว **ราคาจะต้องต่ำกว่า** ค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 **กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ** ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- 1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จ หรือ ใบรับเงินที่แสดงชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีซื้อบัตรโดยสารสายการบินอื่น ให้แนบการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารด้วย
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของตัวแทนจำหน่าย และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐาน การจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน
 - 1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยว จะต้องมียาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 - 1.2 กรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น ที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารจะต้องมีราคาต่ำกว่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางดังกล่าว บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ ให้เบิกจ่ายตามที่เรียกเก็บ
2. พาหนะเดินทางต่างประเทศ
 - 2.1 ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ
3. ที่พัก
 - 3.1 ให้เบิกจ่ายได้ ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิ ที่ได้รับตาม พรก.คชจ.เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ.เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. อาหาร

- 4.1 ให้เบิกจ่ายได้ ตามที่ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมากจ่าย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ.เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ค่าใช้จ่ายอื่น

- 5.1 กรณีให้ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวดำเนินการ จัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการก็นำเที่ยว

1. ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการก็นำเที่ยวออกให้ผู้เดินทาง
2. กรณีได้ดำเนินการจัดบัตรโดยสาร และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐาน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน **สูญหาย**

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่าย ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้เดินทางให้คำรับรอง “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก ”
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดย ชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และให้ผู้เดินทางให้คำรับรอง “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก ”