

การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ในการเดินทาง

 ค่ารับรอง

 ค่าเบี้ยเลี้ยง

 ค่าที่พัก

 ค่าพาหนะ

ค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปราชการ

■ คณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

- ครั้งละไม่เกิน 20,000.-บาท

- ปีละไม่เกิน 200,000.-บาท

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ช 1 - 2	180	108
ช 3 - 8	210	126
ช 9 ขึ้นไป	240	144

ความหมายประเภทของเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก

- (1).การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปรกติ
- (2).การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข



- (1).การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- (2).การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปรกติ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 🚗 ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- 🚗 กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- 🚗 กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- 🚗 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- 🚗 กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม

 ชั้น 1-8	เหมาจ่ายไม่เกิน	1,000 บาท/วัน
 ชั้น 9	เหมาจ่ายไม่เกิน	1,600 บาท/วัน
 ชั้น 10 ขึ้นไป	จ่ายจริงไม่เกิน	2,500 บาท/วัน

ห้ามเบิกกรณี

- ⊘ พักในยานพาหนะ
- ⊘ ทางราชการจัดที่พักให้
- ⊘ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการ

อนุมัติให้เบิกเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 25 % (ใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

คำพาหนะ

หลักปกติ : ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงหรือประหยัด

ข้อยกเว้น

- ✈ ไม่มีพาหนะประจำทาง
- ✈ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ✈ ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็น

เครื่องบิน

- ระดับ 6 ขึ้นไป ⇨ ชั้นประหยัด
- ระดับ 9 ⇨ ชั้นธุรกิจ
- ระดับ 10 ขึ้นไป ⇨ ชั้นหนึ่ง
- ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน เบิกได้ชั้นประหยัด
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัดเว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิรับก็ได้

๒
สัมมนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๕๒

ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้เชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ข้อ ๑๑)

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบทุก มือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุก มือ	
๑.การฝึกอบรม ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐให้ ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมง ละ ๑๖๐๐ บาท

ข้อ(๑๔) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคล ตามข้อ(๑๑)ให้อยู่ให้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ(๑๕) ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา

ข้อ(๗) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

■ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

- ๒๕ บาท/มื้อ/คน

■ ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (๑๕๐ บาท/คน/มื้อ)
- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียวเบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน ๑ มื้อให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

- ข้อ(๔๑) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องรายการดังต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน