

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

### และเข้ารับการฝึกอบรม



คณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายการการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก/ลูกจ้างชั่วคราว
4. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
2. สิทธิต้องเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันสมควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ หากต้องการเบิกค่าพาหนะควรขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางกลับด้วย
3. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ

## ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ เฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ประเทศไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือสามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระ ราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ มีกรณีดังนี้

- กรณีไม่มีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
  - เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
  - เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
  - เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป: ปฏิบัติ, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อำนาจการ: ระดับต้น	240
วิชาการ: รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์, เชี่ยวชาญ อำนาจการ: ระดับสูง บริหาร: ระดับต้น, สูง	270

## 2. ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง

สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับที่สถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการ ใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณา ถึงความเป็นและประหยัดด้วย

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

### ห้ามเบิก

- กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทาง

## อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)		
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป:ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ:ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อำนวยการ: ระดับต้น	800	1,500	850
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ อำนวยการ: ระดับสูง บริหาร: ระดับต้น	1,200	2,200	1,200
วิชาการ:ผู้ทรงคุณวุฒิ บริหาร: ระดับสูง	1,200	2,500	1,400

สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางราชการเป็นหมู่คณะ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

### การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการเบิกดังนี้

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีพักที่แรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพัก และวันที่ออก

### ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคน หาบหาม  
สิ่งของของผู้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- มีเส้นทางที่แน่นอน
- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

หลักปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง

- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้  
(พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่ายานพาหนะ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง (Taxi)
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

พาหนะรับจ้าง (Taxi)เช่น คาร์รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
<p>ทั่วไป: ชำนาญงาน,อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ: ชำนาญการ, ทรงคุณวุฒิ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>อำนาจการ: ตัน,สูง</p> <p>บริหาร: ตัน,สูง</p>	<p>1.ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึง สถานีรถประจำทาง/สถานียานพาหนะประจำทาง เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน</p> <p><u>ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท</li> <li>● เขตติดต่อจังหวัดอื่น จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> <p>2.การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</p> <p>3.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)</p>
<p>วิชาการ: ปฏิบัติการ</p> <p>ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว</p> <p>พนักงานราชการ</p>	<p>1.เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>2.กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตรู่ หรือ เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้</p>	<p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)</p>

### พาหนะประจำทาง

พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ใช้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

#### ค่าพาหนะโดยสารทางเครื่องบิน

ระดับผู้มีสิทธิ	รายการ*	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ:ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ: ต้น,สูง บริหาร: ต้น,สูง	ชั้นประหยัด	1.มีหนังสือให้ ออกบัตรโดยสารให้ก่อน - ใช้ใบแจ้งหนี้ 2.การจ่ายเงินสด - ใช้ใบเสร็จรับเงิน
วิชาการ: ปฏิบัติการ ทั่วไป:ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว, พนักงานราชการ/พนักงานสถาบัน พระบรมราชชนก	ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติกรณีพิเศษ)	- ใช้กากบัตรโดยสาร 3.กรณีซื้อ E-Ticket - ใช้Itinerary Receipt

หมายเหตุ \* หลักเกณฑ์ใหม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ น0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558

\* ไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 และ 2 ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

#### ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ:ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ: ต้น,สูง บริหาร: ต้น,สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ(บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	บก.4231
วิชาการ: ปฏิบัติการ ทั่วไป: ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว, พนักงานราชการ	รถโดยสารประจำทาง รถไฟ ( VIP 24 ที่นั่ง ป.1 ป.2 )	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	บก.4231

## พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรง และสั้นที่สุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทาง กรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองด้วยตนเอง โดยอัตราเงินชดเชย ดังนี้

ประเภท	กิโลเมตร:บาท	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	แบบ บก.4231
รถยนต์จักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	แบบ บก.4231

หมายเหตุ:คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

<https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

## ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไป ปฏิบัติราชการ(เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

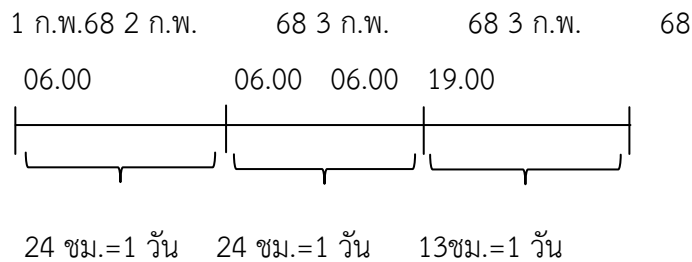
## ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 1 ที่พักรวมในสถานที่พักรวม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีพิเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน

ตัวอย่าง ที่ 1.1 ออกจากบ้านพักวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 06.00 น. ไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร และกลับถึงที่พักรวมวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 19.00 น. (มีสัมภาระ)

### การเบิกจ่าย

#### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน (240\*3)= 720 บาท

#### 2. ค่าที่พัก

2.1 กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 2 คืน = 1,600 บาท

หลักการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2.2 กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยวในอัตราอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท

จำนวน 2 คืน = 3,000 บาท

หลักการเบิกจ่าย 1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

4. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

#### 3. ค่าพาหนะเช่น

3.1 ค่ารถรับจ้าง จาก วสส.สุพรรณบุรี ถึง สถานีขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี

= 80 บาท x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) = 160 บาท

3.2 ค่ารถประจำทาง จาก วสส.สุพรรณบุรี - กรุงเทพฯ

= ตามที่จ่ายจริงที่กรมการขนส่งกำหนด x 2 เที่ยว (ไป - กลับ)

3.3 ค่ารถไฟฟ้า/mrt ไปยังสถานที่ประชุม/ที่พัก

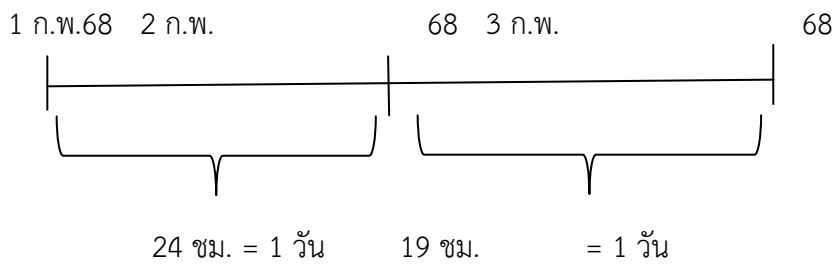
= ตามที่จ่ายจริง x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) / วัน

หลักการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.4231)

ตัวอย่าง ที่ 1.2 ออกจากบ้านพักที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 15.00 น. ไปจังหวัดนครราชสีมา โดยรถโดยสารประจำทางเพื่อประชุมราชการวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568 ตั้งแต่ เวลา 09.30 – 16.00 น. และเดินทางกลับในวันเดียวกัน กลับถึงที่พักวิทยาลัย การสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรีวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 10.00 น.

### การเบิกจ่าย

#### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน (240\*2) = 480 บาท

#### 2. ค่าที่พัก

2.1 กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 1 คืน = 800 บาท

หลักการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2.2 กรณีเบิกจ่ายตามจริง เบิกจ่ายกรณีพักเดียวในอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท จำนวน 1 คืน = 1,500 บาท

หลักการเบิกจ่าย 1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

2. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

#### 3. ค่าพาหนะเช่น

3.1 ค่ารถรับจ้าง จาก วสส.สุพรรณบุรี ถึง สถานีขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี

= 80 บาท x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) = 160 บาท

3.2 ค่ารถประจำทาง จาก วสส.สุพรรณบุรี – กรุงเทพฯ

= ตามที่จ่ายจริงที่กรมการขนส่งกำหนด x 2 เที่ยว (ไป - กลับ)

3.3 ค่ารถไฟฟ้า/mrt ไปยังสถานที่ประชุม/ที่พัก

= ตามที่จ่ายจริง x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) / วัน

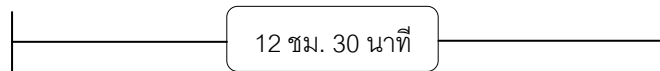
หลักการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

**กรณีที่ 2 ไม่พักโรงแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็น ½ วัน**

ตัวอย่าง ที่ 2.1 ออกจากบ้านพักวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

08.00      20.30



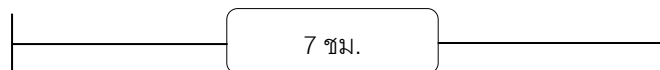
เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 1 240 บาท

ตัวอย่างที่ 2.2 ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ (วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี) วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 08.00 น. ไปประชุมราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

08.00

15.00



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน = 120 บาท

## การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

1. การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ

2. มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาที่แน่ชัด
3. เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

\*\* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

\*\* ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 27 กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้เบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ 28 ถึงข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

**ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม**

**กรณีที่ 1** ที่พักรวมในสถานที่พักรวม

ตัวอย่าง ที่ 1.1 ออกจากบ้านพักวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 06.00 น. ไป เข้าร่วมฝึกอบรม ณ กรุงเทพมหานคร และกลับถึงที่พักวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 19.00 น. (มีสัมภาระ) ตามกำหนดการของผู้จัดอบรม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ดังนี้

วันที่ 1

เวลา	รายการ	วิทยากร
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 - 09.30 น.	พิธีเปิดการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สายสนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รองคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์
09.00 - 10.00 น.	บรรยายเรื่อง.....	นาย.....
10.00 - 12.00 น.	อภิปราย เรื่อง	1.นาย..... 2 นาย..... 3นาย..... 4นาย..... 5นาย.....
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 17.00 น.	อภิปราย เรื่อง.....	1.นาย..... 2 นาย..... 3นาย..... 4นาย..... 5นาย.....
17.00 - 18.00 น.	พักรับประทานอาหารเย็น	
18.00 - 20.00 น.	อภิปราย เรื่อง.....	1.นาย..... 2 นาย..... 3นาย..... 4นาย..... 5นาย.....

## วันที่ 2

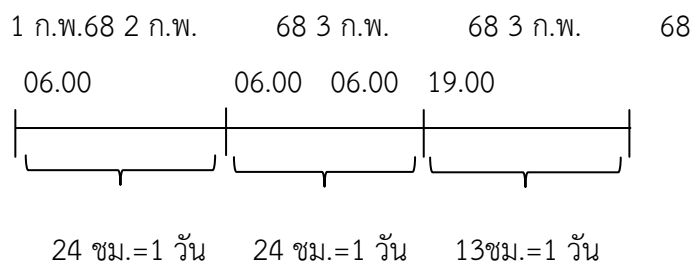
เวลา	รายการ	วิทยากร
09.00 – 10.00 น.	บรรยายเรื่อง.....	นาย.....
10.00 – 12.00 น.	แบ่งกลุ่มอภิปราย เรื่อง.....	กลุ่มที่ 1.นาย..... กลุ่มที่ 2 นาย.....
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	แบ่งกลุ่มอภิปราย เรื่อง.....	กลุ่มที่ 1.นาย..... กลุ่มที่ 2 นาย.....
17.00 – 18.00 น.	พักรับประทานอาหารเย็น	
18.00 – 20.00 น.	อภิปราย เรื่อง	1.นาย..... 2 นาย.....

## วันที่ 3

เวลา	รายการ	วิทยากร
09.00 – 10.00 น.	บรรยายเรื่อง.....	นาย.....
10.00 – 12.00 น.	อภิปราย เรื่อง.....	1.นาย..... 2 นาย.....
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	อภิปราย เรื่อง.....	1.นาย..... 2 นาย.....
17.00 – 17.30 น.	สรุปผลการฝึกอบรม	

## การเบิกจ่าย

## 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน (24\*3)= บาท

วันที่ 1 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ =80

วันที่ 2 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = -

วันที่ 3 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = 80

## 2.ค่าที่พัก

เบิกจ่ายตามจ่ายจริง

เบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยวในอัตรา อัตราคืนละไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน

เบิกจ่ายกรณีพักคู่ในอัตรา อัตราคืนละไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน

### หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก
2. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

## 3.ค่าพาหนะเช่น

3.1 ค่ารถรับจ้าง จาก วสส.สุพรรณบุรี ถึง สถานีขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี

= 80 บาท x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) = 160 บาท

3.4 ค่ารถประจำทาง จาก วสส.สุพรรณบุรี -กรุงเทพฯ

=ตามที่จ่ายจริงที่กรมการขนส่งกำหนด x 2 เที่ยว (ไป - กลับ)

3.5 ค่ารถไฟฟ้า/MRT ไปยังสถานที่ประชุม/ที่พัก

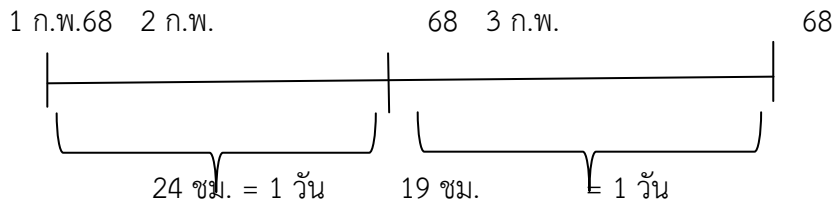
=ตามที่จ่ายจริง x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) / วัน

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

ตัวอย่าง ที่ 1.2 ออกจากบ้านพักที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 15.00 น. ไปจังหวัดนครราชสีมา โดยรถโดยสารประจำทางเพื่อ เข้าร่วมฝึกอบรม วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568 ตั้งแต่ เวลา 09.30 – 16.00 น. และเดินทางกลับในวันเดียวกัน กลับถึงที่พักวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรีวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 10.00 น.

### การเบิกจ่าย

#### 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน  $(240 \times 3) = 240$  บาท

วันที่ 1 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = 80 บาท

วันที่ 2 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = 80 บาท

วันที่ 3 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = 80 บาท

#### 4. ค่าที่พัก

เบิกจ่ายตามจ่ายจริง

เบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยวในอัตรာ อัตราคืนละไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน

เบิกจ่ายกรณีพักคู่ในอัตรာ อัตราคืนละไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน

#### หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

2. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

หลักฐานการเบิกจ่าย 1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

2. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

#### 3. ค่าพาหนะเช่น

3.1 ค่ารถรับจ้าง จาก วสส.สุพรรณบุรี ถึง สถานีขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี

= 80 บาท x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) = 160 บาท

1.4 ค่ารถประจำทาง จาก วสส.สุพรรณบุรี – กรุงเทพฯ

= ตามที่จ่ายจริงที่กรมการขนส่งกำหนด x 2 เที่ยว (ไป - กลับ)

1.5 ค่ารถไฟฟ้า/MRT ไปยังสถานที่ประชุม/ที่พัก

= ตามที่จ่ายจริง x 2 เที่ยว (ไป - กลับ) / วัน

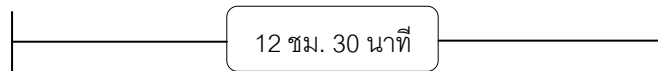
หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

**กรณีที่ 2 ไม่พักโรงแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง**

ตัวอย่าง ที่ 2.1 ออกจากบ้านพักวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

08.00      20.30



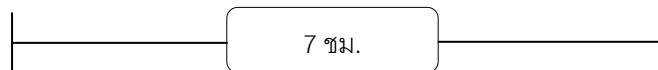
เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน =.....160.....บาท

ตัวอย่างที่ 2.2 ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ (วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี) วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 08.00 น. ไปประชุมราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

08.00

15.00



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1/2 วัน =.....0.....บาท

**โรงแรมมีอาหารเช้า ไม่ควรเบิกเบี้ยเลี้ยง และถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสงค์จะเบิกเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้าขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับรองว่าไม่มีการเลี้ยงอาหารเช้า**

**\*\*เนื่องจาก กรณีที่ทางโรงแรมจัดอาหารเช้าให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบว่ามีการเบิก เบี้ยเลี้ยงค่าอาหารเช้า ทางสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเรียกเงินคืน**

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ ที่พัก/ ยานพาหนะ

☞ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

\* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3      มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท/ วัน/ คน
- จัดอาหารให้ 2      มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท/ มื้อ/ คน
- จัดอาหารให้ 1      มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท/ มื้อ/ คน

\* ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามระเบียบกำหนด

\* ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามที่วิทยาลัยกำหนด

### ค่าพาหนะตามที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี กำหนด

- ⇒ ยานพาหนะของส่วนราชการ (เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง)
- ⇒ รถประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ⇒ รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ 4 บาท
- ⇒ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย
- ⇒ รถรับจ้างจาก วสส.สุพรรณบุรี - บขส.สุพรรณบุรี 100 บาท/ครั้ง
- ⇒ อัตราค่าพาหนะข้ามเขต

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายตรงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 600 บาท

2. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิก

- เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 500 บาท

3. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

❁ ข้าราชการระดับ 8-9 โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

❁ ข้าราชการระดับ 6-7 โดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ

(Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด

⇒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม ค่าค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้


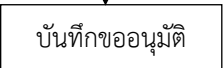
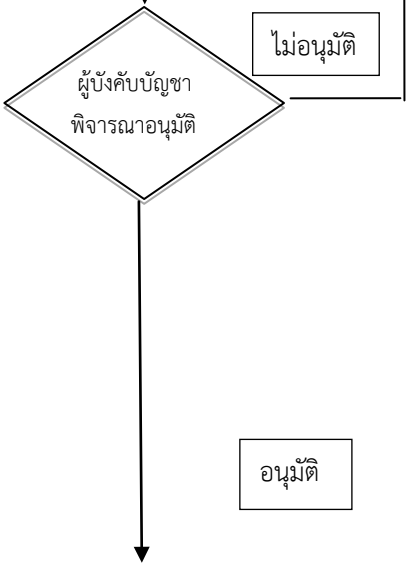
⇒ หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินของบริษัท สายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และภาคตัว / ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ใบเสร็จ Itinerary Receipt และ Boarding Pass

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกเงินและการจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		ลงทะเบียนรับเอกสาร	สุพิชญา ทรงสมพรชัย	1-2 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย 1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือเชิญประชุม 4. กำหนดการ 5. ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 6. ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว/เครื่องบิน 7. ใบระยะทางกรมทางหลวง 8. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 9. ค่าเบี้ยเลี้ยง 10. ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก 11. ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม(Folio) 12. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 13. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน บก. 4231	สุพิชญา ทรงสมพรชัย	1-3 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 7. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องในการเดินทาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		13. ใบเสร็จรับเงินค่า เครื่องบิน ที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน			8. มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้าง ปี 2556 (ปรับอัตรา ใหม่) 9. หนังสือกระทรวงการคลัง กค 051504/ว16 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2558 เรื่องการเบิก ค่าใช้จ่ายตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558
4		1. บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน 2. ตรวจสอบ จำนวนเงิน	สุพิชญา ทรงสมพรชัย	10 นาที	
5		เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้มี อำนาจอนุมัติ 1.หัวหน้างานการเงินและ บัญชี 2.หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป 3.รองผู้อำนวยการกลุ่ม งานด้านบริหารทั่วไปและ ยุทธศาสตร์ 4. ผู้อำนวยการผู้รับมอบ อำนาจฯ		1-5 วันทำ การ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6		1.บันทึกใบสำคัญด้านทั่วไป 2.จัดทำหนังสือใบสำคัญ 3. แบบแนบฎีกาแสดงภาษี 4.จัดทำฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.02 / ขบ.03 5.บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai 6.พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 7. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน 8.ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิก	ศรัณย์ภัทร กนิษฐา กรลภัท	5-10 นาที	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
7		เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน 1.หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป 2.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์		1-3 วันทำการ	
8		เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติรายงานขอเบิกเงิน 1.ผู้อำนวยการวิทยาลัย		1-3 วันทำการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9		<p>กรมบัญชีกลาง/ สำนักงานคลังจังหวัด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบและอนุมัติ</li> <li>2.ประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน</li> <li>3.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</li> </ol>		ภายใน 2-3 วันทำการ	
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน</li> <li>2.สร้างและจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน KTB Universal Data Entry</li> <li>3.เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินนำเข้าข้อมูล (MAKER1) ผ่าน <a href="https://www.bizgrowing.krungthai.com/">https://www.bizgrowing.krungthai.com/</a></li> <li>4.หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ถูกต้องตามฎีกาขอเบิกเงิน เช่น ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน วันที่ชำระเงิน</li> </ol>	<p>ธนพร เวชรัตน์</p> <p>ศรัณย์ภัทร สุระไชย</p> <p>กฤตพร คชาชัย</p>	5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลว. 1 กันยายน 2559</li> <li>2.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.02/ว 180 ลว.19 สิงหาคม 2563</li> </ol>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
11		1.ผู้อำนาจการ (Authorizer) ตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติ รายการโอนเงิน 2.แจ้งผลการอนุมัติให้ MAKER ทราบ		1-3 วันทำการ	1.หนังสือกระทรวง การคลังที่ส่งที่ สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลว. 1 กันยายน 2559 2.หนังสือกระทรวง การคลังที่ส่งที่ สุด ที่ กค 0402.02/ว 180 ลว.19 สิงหาคม 2563
12		1.พิมพ์รายงานการโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.บันทึกขอจ่าย (ขจ.05) New GFMS Thai 3.บันทึกใบสำคัญด้าน จ่าย 4. บันทึกบัญชีแยก ประเภท 5.เก็บเอกสารเพื่อรอ ตรวจสอบ	ศรัณย์ภัทร สุวะไชย  ธนพร เวชรัตน์  กรลภัส ชาวห้วยหมาก  ธนพร เวชรัตน์	5 นาที/เรื่อง	

# ภาคผนวก

- ❖ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
- ❖ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ( ฉบับที่ 8 ) พ.ศ.2553
- ❖ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ( ฉบับที่ 9 ) พ.ศ.2560
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
- ❖ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ❖ การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- ❖ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)
- ❖ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

