



การจัดการความรู้  
(Knowledge Management)  
ปีการศึกษา ๒๕๖๐



สำนักงานรองอธิการบดี  
สถาบันการศึกษา วิทยาเขตยะลา

# คำนำ

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง KM ไม่ใช่เป้าหมายแต่เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ สำนักงานรองอธิการบดี โดยงานบุคคล สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา ได้ดำเนินการจัดการความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการความรู้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกคน

งานบุคคล  
มีนาคม ๒๕๖๑

# สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทนำ	๑
แผนการจัดการเรียนรู้	๒
องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้	๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓
การจัดงาน	๑๐
การประชุมระหว่างประเทศ	๑๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๑๓
ภาคผนวก	๒๐
ถาม-ตอบ	

# บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระบุในมาตรา ๑๑ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

ในพระราชกฤษฎีกากำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ เน้นความรู้ของข้าราชการทั้ง ๓ ระดับ คือ ข้าราชการระดับสูง ข้าราชการระดับกลาง และข้าราชการระดับล่าง แต่ที่เน้นมาก คือ ความรู้ของข้าราชการระดับล่างหรือระดับปฏิบัติการออกมาใช้ ซึ่งพลังปัญญาของข้าราชการระดับนี้ส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดอยู่ในรูปของความรู้ฝึกฝน

## เป้าหมายของการจัดการความรู้

๑. เพื่อพัฒนางาน ให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น
๒. เพื่อพัฒนาคน คือ พัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ
๓. เพื่อพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

# แผนการจัดการความรู้

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา โดยงานบุคคล ได้กำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และกระบวนการจัดการความรู้ไว้ดังนี้

## ๑. ประเด็นความรู้ เป้าหมาย และกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้

ประเด็นความรู้	เป้าหมายการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้อง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	- เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันภายในองค์กร	๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.ลูกจ้างประจำ ๓.บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. กระบวนการจัดการความรู้

ลำดับขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๑ การปฐมนิเทศความรู้	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ๒ ประชุมคณะกรรมการ	สิงหาคม ๒๕๖๐ กันยายน ๒๕๖๐
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้	ค้นคว้าและแสวงหาความรู้ที่กระจายภายในองค์กร เพื่อทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	แบ่งชนิดและประเภทของความรู้	มกราคม ๒๕๖๑
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้	จัดทำเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานเข้าใจง่าย และมีความสมบูรณ์	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้	นำเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์เพื่อให้เข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	มีนาคม ๒๕๖๑
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	นำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กร	เมษายน ๒๕๖๑
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้	คนในองค์กรได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่ในความรับผิดชอบ	ตลอดไป

**องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้**  
**เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน**  
**และการประชุมระหว่างประเทศ**  
**ของสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา**

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มติ ครม. การตอบข้อหารือ เป็นต้น

**คำนิยาม**

**ส่วนราชการ** หมายถึง สำนักนายฯ กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

**บุคลากรของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะไม่อนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกนักศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**องค์ประกอบของการฝึกอบรม**

๑. มีโครงการ/หลักสูตร
๒. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
๓. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

**การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ ๖ วรรค ๒)

การเบิกค่าใช้จ่าย นอกเหนือระเบียบฯ หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง (ข้อ ๗)

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ (ข้อ ๘)

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น (ข้อ ๙)

**รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามข้อ ๘ (เท่าที่จ่ายจริงจำเป็นเหมาะสมและประหยัด)**

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่การฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ใบ)

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/แห่ง)
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด
๑๓. ค่าอาหาร ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด
๑๔. ค่าเช่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด
๑๕. ค่ายานพาหนะ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

**บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่าย (ข้อ ๑๐) โดยผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย**

๑. ประธานในพิธีเปิด พิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

**การเทียบตำแหน่ง (ข้อ ๑๑ - ๑๒)**

**การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ**

๑. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
๔. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช่บุคลากรของรัฐ**

- การฝึกอบรมประเภท ก เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

**ค่าพาหนะ (ข้อ ๑๓)**

ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือต้นสังกัด

**ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

๑. ค่าใช้จ่ายในภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๑๕ รายการ ตามข้อ ๘
๒. ค่าใช้จ่ายในภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

**การนับเวลาบรรยาย**

- ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชั่วโมง (นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการอบรม)
- ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่งชั่วโมง
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย



**หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ ๑๔)**

๑. บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
  ๒. อภิปราย สัมมนา ไม่เกิน ๕ คน
    - แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ (วิทยากรกลุ่มไม่เกิน ๒ คน)
      - อภิปราย
      - ทำกิจกรรม
- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

๑. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ
  - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
  - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมง ๖๐๐ บาท
๒. วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
  - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
  - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินอัตราที่กำหนด (ต่ำกว่าก็ได้)

วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) (ข้อ ๑๕)

	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) (ข้อ ๑๖)

	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗,๕๐๐

ค่าพาหนะ (ข้อ ๑๗)

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย)

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ค่าที่พัก

๑. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๒. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่

เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

\* บุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) และ (๓) พักเดี่ยวหรือคู่เท่าที่จ่ายจริง

#### **กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ (ข้อ ๑๘)**

- ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด/ส่วนที่ขาด แก่บุคคลตาม ๑๐ (ประธานในที่ประชุม พิธีเปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร)

- บุคคลตามข้อ ๑๐(๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (ผู้เข้ารับการอบรม และ ผู้สังเกตการณ์) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (กรณีเลี้ยงอาหารบางมื้อต้องหักเบี้ยเลี้ยง)

#### **การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถ้าในการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหาร ข้อ ๑๘ (๒)**

**การนับเวลา** นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ทำงาน จนถึงที่อยู่ทำงาน แล้วคำนวณเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

**การหักเบี้ยเลี้ยง** หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (เมื่อที่จัดอาหารให้แล้ว)

#### **ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร/ ที่พัก/ ยานพาหนะ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก ดังนี้ (ข้อ ๑๙)**

##### **๑. ค่าอาหาร**

- ไม่จัด ๓ มื้อ ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน
- จัด ๒ มื้อ ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน
- จัด ๑ มื้อ ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน

##### **๒. ค่าเช่าที่พัก**

- ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

##### **๓. ค่าพาหนะ**

- เบิกจ่ายตามสิทธิ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย

#### **จ้างจัดฝึกอบรม (ข้อ ๒๒)**

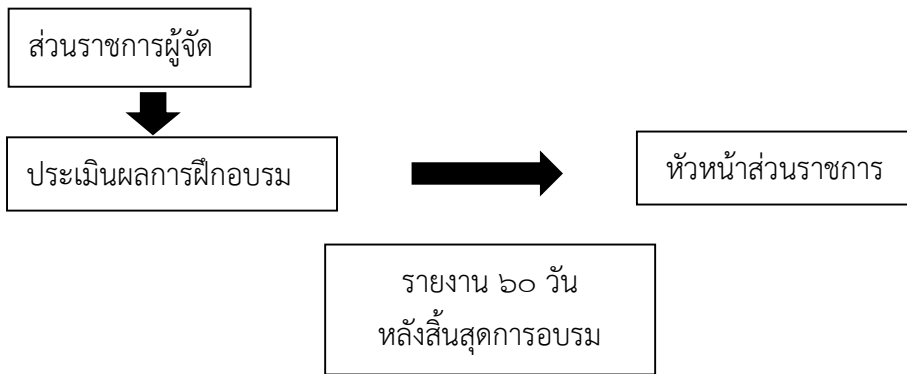
##### **๑. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**

##### **๒. ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ**

##### **๓. ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย/ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ให้ใช้รายงานในระบบ**

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

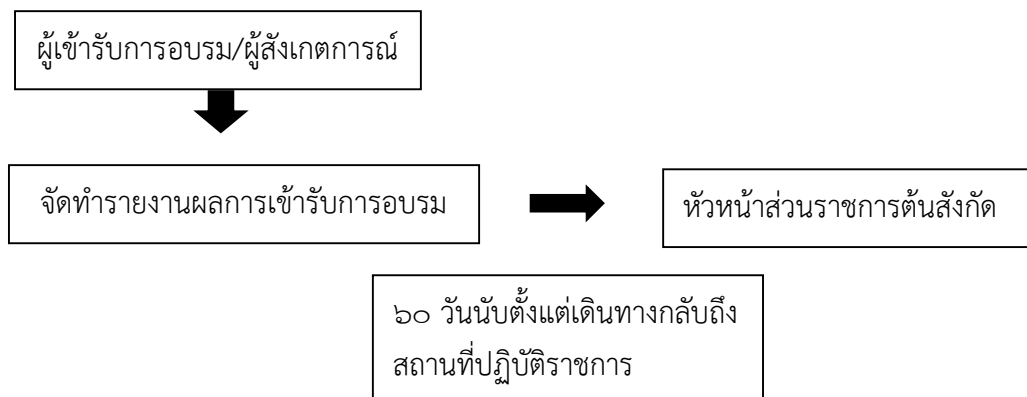
### การประเมินผล (ข้อ ๒๓)



### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ข้อ ๒๔ - ๒๘)

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ข้อ ๒๕)
๒. กรณีที่การฝึกอบรมในโครงการมีการดำเนินงานที่ต่างประเทศ และมีการเก็บค่าลงทะเบียน
  - กรณีที่ค่าลงทะเบียนแยกค่าใช้จ่ายหรือเก็บแยกกัน ให้นำส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นงบรายจ่ายอื่นที่สำนักงบประมาณก่อน
  - กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมกันทั้งค่าใช้จ่ายในการอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ต่างประเทศ ให้ขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณทั้งจำนวนต่อสำนักงบประมาณด้วย

### การรายงานผล (ข้อ ๒๘)



### การจัดงาน (ข้อ ๒๙)

#### การจัดงานมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. การจัดงานตามภารกิจปกติ
๒. นโยบายของทางราชการ (ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี) เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประกวดและแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
  - จัดจัดได้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## การประชุมระหว่างประเทศ : นิยาม

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ** หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

**ผู้แทน** หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

### ● การประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ ๓๐-๓๙)

**บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่**

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๔. วิทยากร
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม

● เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น รายการที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ (ข้อ ๓๐ - ๓๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เบิกตามอัตราที่กำหนด

**ค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ ๓๒)**

๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
  - ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
  - ไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน
๒. ค่าเช่าที่พัก
  - ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน
๓. ค่าพาหนะ
  - เท่าที่จ่ายจริง (อยู่ในดุลพินิจ)

ผู้เข้าร่วมประชุมระดับรัฐมนตรี สมาชิกรัฐสภาขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (อยู่ในดุลพินิจ)

**ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัล ค่าตอบแทน (ข้อ ๓๓ - ๓๕)**

๑. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม
๒. เงินรางวัล เจ้าหน้าที่ได้รับเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน
๓. ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

**ค่าลงทะเบียน (ข้อ ๓๖ - ๓๗)**

๑. เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ
๒. ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือ ค่าพาหนะหรือรวมไว้เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนราชการต้นสังกัด ตามข้อ ๓๒
๓. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย

**กรณีได้รับความช่วยเหลือและจ้างจัด (ข้อ ๓๘ - ๓๙)**

๑. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบนี้ (ข้อ ๓๘)
๒. จ้างจัดได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ - ๓๖ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย/ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ให้ใช้รายงานในระบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ ๓๙)

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มติครม. การตอบข้อหารือ เป็นต้น

### ขั้นตอนการใช้สิทธิ

๑. อนุมัติให้เดินทาง
๒. ยืมเงินราชการ
๓. เดินทาง
๔. อนุมัติเบิกจ่าย

### ลักษณะการเดินทาง

๑. ไปราชการชั่วคราว ไม่เกิน ๑ ปี
๒. ไปราชการประจำ เกิน ๑ ปีขึ้นไป เป็นการประจำ
๓. กลับภูมิลำเนา

### เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. นอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. สอดคล้องเลือก รับการคัดเลือก
๓. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

### สิทธิ

๑. สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ ออกจากราชการ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเวลา ก่อน/ หลัง ตามความจำเป็น
๓. ผู้ได้รับอนุมัติ ให้ลากิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากในการเดินทางไปราชการ



**การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (มาตรา ๑๖)**

๑. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
๒. กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
๓. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)ในประเทศ**

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐

**ค่าเช่าที่พัก (มาตรา ๑๗)**

- จำเป็นต้องพักแรม
- ห้ามเบิกกรณี พักในยานพาหนะ และทางราชการจัดที่พักรให้
- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/ เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%

**ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย**

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐

**ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง**

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

**ค่าพาหนะ**

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง : TAXI)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบสิ่งของของผู้เดินทาง

**นิยามยานพาหนะประจำทาง**

ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่น เช่น เครื่องบิน

- บริการทั่วไปเป็นประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- อัตราค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

**หลักปกติ** ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

**ข้อยกเว้น**

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ: TAXI) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป

**ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)**

๑. ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน (เท่าที่จ่ายจริง)
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
  - \* เขตติดต่อกัน หรือผ่าน กทม. เทียบไม่เกิน ๖๐๐ บาท
  - \* เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้น การเดินทางไปสอบคัดเลือก/ เข้ารับการคัดเลือกระหว่างที่พักกับสนามสอบ)
๓. ไปราชการในเขต กทม.

#### คำพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย อัตราเงินชดเชยรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/ หน่วยงานอื่นถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง (ไม่ตลอดเส้นทาง : ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

#### เครื่องบิน

- ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ชั้นประหยัด
- ระดับชำนาญการพิเศษลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน ชั้นประหยัด
- ผู้บริหารระดับสูง ชั้นธุรกิจ เฉพาะระดับกระทรวง
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

#### หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน และใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีซื้อผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

#### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

#### ลักษณะการเดินทางไปราชการประจำ

๑. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
๒. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปีขึ้นไป
๓. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
๔. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง ๑ ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ ๑ ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
๒. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
๔. ค่าเช่าที่พัก
๕. ค่าพาหนะ

### สิทธิในการเบิก

๑. ผู้เดินทาง
๒. บุคคลในครอบครัว
  - บุตร
  - คู่สมรส
  - บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
  - ผู้ติดตาม
    - ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ๑ คน
    - ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป ไม่เกิน ๒ คน

หลักการ : ต้องอยู่ด้วยกันกับผู้เดินทาง เบิกได้เฉพาะค่าที่พักและค่าพาหนะ

\* กรณีไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

### ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

๑. กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
  - เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
๒. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ไม่ใช่สิทธิค่าเช่าบ้าน)
๓. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด (ไม่ใช่สิทธิค่าเช่าบ้าน)
  - สังกัดเดิมอนุมัติ
  - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

### ค่าเช่าที่พัก+ค่าพาหนะของบุคคลในครอบครัว

๑. กรณีเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
  - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
  - ผู้ติดตาม เบิกเท่าระดับต่ำสุด ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
๒. กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
  - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
  - ขออนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

### เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. ภูมิลำเนาเดิม

- ห้องที่เริ่มรับราชการ
- กลับเข้ารับราชการใหม่

๒. กรณีพิเศษ

- ห้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
- อธิบดี/ ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

### ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา (ตนเอง + บุคคลในครอบครัว)

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

### สิทธิในการเบิก

๑. ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
๒. ตายตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการขณะที่ตาย
๓. ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน

ใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น เดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วันนับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง

### ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างเดินทาง

๑. เดินทางเพื่อไปปลงศพ

- บุคคลในครอบครัวไม่เกิน ๓ คน เบิกค่าพาหนะ ไป-กลับ ได้ตามที่จ่ายจริง (ที่รับราชการ-ที่ถึงแก่ความตาย)

- ผู้จัดการศพ เบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒. ส่งศพกลับ

- เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องได้เท่าที่จ่ายจริง (ที่ถึงแก่ความตาย-ที่รับราชการ)

### อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

### ลูกจ้าง

จ้างจากเงินงบประมาณ ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

### เทียบตำแหน่ง

๑. แรงงาน/ กึ่งฝีมือ (ระดับ ๑)
๒. ฝีมือ/ ฝีมือพิเศษ ระดับต้น (ระดับ ๒)
๓. ฝีมือพิเศษระดับกลางสูง เฉพาะ (ระดับ ๓)

\*ลูกจ้างคนใดเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับซี ๓ ก่อน ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ให้มีสิทธิตามนั้น\*

### พนักงานราชการ

- กลุ่มงานบริการ/ เทคนิค = ซี ๑ - ๒
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป = ซี ๓ - ๘
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ = ซี ๓ - ๘

### ยกเว้น

- ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด = ซี ๙

# ภาคผนวก

Knowledge Management: KM

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

งานบุคคล

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะ



## KM ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ

### KM ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ถาม

โครงการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์อย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

ตอบ

การฝึกอบรมต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบทุกข้อ ดังนี้

- ๑) ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร/ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒) มีหลักสูตร
- ๓) มีวิทยากรให้ความรู้โดยจะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่ก็ได้
- ๔) มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- ๕) ต้องไม่ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ๖) ต้องไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา
- ๗) ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ

ถาม

การฝึกอบรมและการประชุมราชการ แตกต่างกันอย่างไรร

ตอบ

การฝึกอบรมต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบทุกข้อ ตามข้อ ๑ สำหรับการประชุมราชการเป็นการประชุมเพื่อนำผลการประชุมไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมหารือ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น โดยต้องมีหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนราชการ

ถาม

อาจารย์สาขาการท่องเที่ยว ขออนุมัติไปอบรมมัคคุเทศก์ เมื่อจบหลักสูตรจะได้ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ สามารถนำไปประกาศดังกล่าวไปเป็นมัคคุเทศก์ (ไกด์) ได้ จะเบิกค่าลงทะเบียนได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ หากอาจารย์ผู้สอนวิชาดังกล่าวจำเป็นต้องอบรมเพื่อไปสอนนักศึกษา ให้ส่วนราชการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่ออบรมให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยถือเป็นการพัฒนาบุคลากรตามระเบียบ

ถาม

โครงการฝึกอบรมที่ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันที่ได้รับอนุมัติโครงการได้หรือไม่

ตอบ

ได้ เพราะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องได้รับวัสดุอุปกรณ์นั้นอย่างช้าในวันก่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ

ถาม

การจัดอบรมให้นักศึกษา จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมได้หรือไม่

ตอบ

การจัดอบรมให้นักศึกษามีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) การจัดอบรมให้บุคคลภายนอกและมีนักศึกษาเข้าร่วม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ โดยถือว่านักศึกษาเป็นบุคคลภายนอก
- ๒) การจัดอบรมให้นักศึกษาโดยเฉพาะในวิชาที่อยู่ในหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย หรือเป็นการจัดตัวให้กับนักศึกษา ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้
- ๓) การจัดอบรมให้นักศึกษาตามโครงการ ซึ่งเคยได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๔) การจัดอบรมให้นักศึกษานอกเหนือจากนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาด้วยเงินรายได้

ถาม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุหรือไม่

ตอบ

ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ยกเว้น ๓ รายการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

ถาม

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ

ต้องดำเนินการจัดตามระเบียบพัสดุ

ถาม

ในโครงการฝึกอบรมได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ โดยขออนุมัติเป็นค่าวัสดุจำนวน ๕ รายการ และขอถัวจ่ายทุกรายการ ภายหลังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุที่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ จะเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ

ต้องขออนุมัติเพิ่มเติมก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ

ถาม

ค่า Pin Phone และบัตรเติมเงินโทรศัพท์ จะเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ได้

ถาม

ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารตามระเบียบ เป็นค่าอะไรบ้าง

ตอบ

ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารในโครงการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าส่งแฟล็กซ์ ค่าไปรษณีย์ โดยที่ค่าโทรศัพท์ต้องเป็นการใช้บริการโทรศัพท์ของสถานที่ (โรงแรม) ที่จัดโครงการฝึกอบรม และต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่ (โรงแรม) ที่จัดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ถาม

ในกรณีที่ไม่ได้ขอค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารไว้ แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการไปก่อน จะมาขอเบิกได้หรือไม่

ตอบ

ในกรณีที่มีเงินงบประมาณโครงการคงเหลือ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมก่อนจึงจะเบิกได้

ถาม

การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ตอบ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งต้องกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายเป็น ๔ กรณี ดังนี้

- ๑) โครงการที่มีหลักสูตรฝึกอบรมภายในประเทศและมีการดูงานภายในประเทศ  
เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๒) โครงการที่มีหลักสูตรการดูงานภายในประเทศโดยไม่มีหลักสูตรการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๓) โครงการที่มีหลักสูตรฝึกอบรมภายในประเทศและมีการดูงานต่างประเทศ  
เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๔) โครงการที่มีหลักสูตรการดูงานต่างประเทศโดยไม่มีหลักสูตรการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ถาม

การไปดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายหรือพาเดินชมสถานที่ได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงานได้ แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และไม่สามารถให้เป็นบัตรกำนัล หรือบัตรของขวัญ หรือ GIFT VOUCHER

ถาม

กรณีประธานพิธีเปิด-ปิด พาดรรมมาด้วยจะถือเป็นผู้ติดตามได้หรือไม่ และจะเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้หรือไม่

ตอบ

ถือเป็นผู้ติดตามได้ โดยผู้จัดต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตามไว้ในโครงการ จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้

ถาม

กรณีที่ประธานมาเป็นประธานในพิธีเปิดแล้ว จะอยู่ร่วมโครงการต่อได้หรือไม่

ตอบ

ได้ โดยให้ถือว่าในช่วงที่อยู่ร่วมโครงการต่อเป็นผู้สังเกตการณ์ ซึ่งผู้จัดต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้

ถาม

แขกผู้มีเกียรติ หมายถึงผู้ใดบ้าง

ตอบ

ผู้ที่ประธานเชิญมาด้วย โดยต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้

ถาม

พนักงานขับรถ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ตอบ

พนักงานขับรถ ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ถ้าโครงการจัดที่พักและอาหารให้แล้ว และพนักงานขับรถไม่ประสงค์ที่จะทานอาหารหรือเข้าพักตามที่ผู้จัดจัดให้ก็ไม่สามารถเบิกเป็นค่าที่พักเหมาจ่ายและค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ถาม

โครงการจัดรถรับ – ส่งผู้เข้าอบรม แต่ผู้เข้าอบรมไม่มาขึ้นรถที่จัดให้ จะขอใช้รถส่วนตัวเดินทาง โดยเบิกเงินชดเชยได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ การขอใช้รถส่วนตัว ต้องขออนุมัติไว้ในโครงการเพื่อให้ผู้จัดคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการได้

ถาม

การเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยในกำกับ จะถือว่าวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ หรือไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

ตอบ

ให้ดูกฎหมายจัดตั้งว่ามหาวิทยาลัยในกำกับนั้นเป็นส่วนราชการหรือไม่

ถาม

ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้อะไรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตอบ

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑) และหากผู้จัดจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง ก็ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นกัน โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**ถาม** กรณีผู้จัดไปจัดโครงการฝึกอบรมที่โรงแรม โดยใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรมและที่พัก จะนำใบเสร็จรับเงินค่าอาหารเช้ามาเบิกได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ เพราะปกติโรงแรมคิดค่าที่พักรวมอาหารเช้าแล้ว (ถือเป็นการทุจริต) ยกเว้นกรณีที่ค่าเช่าที่พักไม่ได้รวมอาหารเช้าไว้

**ถาม** กรณีผู้จัดจัดโครงการฝึกอบรมที่โรงแรมหรือสถานที่อื่น จะนำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุมมาเบิกได้หรือไม่

**ตอบ** ให้ดูข้อเท็จจริงว่า โรงแรมคิดค่าเช่าหรือไม่ ถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถาม

**ถาม** ถ้าผู้จัดโครงการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีตารางการฝึกอบรมถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. จะเบิกค่าอาหารให้ผู้เข้าอบรมที่อยู่ส่วนกลาง (ปทุมธานี กรุงเทพฯ) ได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ แต่ถ้ากรณีที่หลักสูตรมีตารางการฝึกอบรมถึงช่วงกลางวัน สามารถจัดอาหารและที่พักได้

**ถาม** การเบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กำหนดได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นว่าทำไมถึงต้องนอนโรงแรมนี้

**ถาม** การเบิกค่ายานพาหนะประเภทรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่

**ตอบ** เพื่อเป็นการควบคุม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

**ถาม** การจัดโครงการฝึกอบรมภายในประเทศสำหรับบุคคลภายนอก จะเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ ต้องขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางก่อนเดินทาง

ถาม

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายหรือไม่

ตอบ

ต้องระบุรายการค่าใช้จ่าย แต่ถ้าในโครงการระบุรายการไว้แล้ว ใบเสร็จรับเงินไม่ต้องแจกแจงก็ได้

ถาม

ถ้าค่าลงทะเบียนไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้าอบรมต้องจ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร จะนำรายการดังกล่าวมาเบิกได้หรือไม่

ตอบ

ให้นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามรายการและอัตราไม่เกินที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนด

ถาม

งานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศได้หรือไม่  
ไม่ได้

ตอบ

ถาม

การเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากน้อยกว่าที่ระเบียบกำหนด จะเบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้หรือไม่

ตอบ

เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- ๑) ค่าตัวเครื่องบินได้รับความช่วยเหลือไป-กลับ ให้งดเบิกแม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีก ๑ เที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ
- ๒) ค่าที่พัก กรณีจัดให้ให้งดเบิก กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ตามที่จ่ายจริงและเมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
- ๓) ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด กรณีจัดอาหารให้ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามมื้อที่ไม่ได้จัดให้

ถาม

ค่าที่พักในการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ ถ้าเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่

ตอบ

ต้องขอตกลงกับกรมบัญชีกลางก่อนเดินทาง ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบ และการเบิกต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ

## KM ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ถาม

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องระบุวันที่อย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ตอบ

การขออนุมัติต้องให้ครอบคลุมวันที่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ทำงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน

ถาม

การเดินทางไปราชการ ถ้าสิ้นสุดภารกิจแล้ว พักผ่อนต่อ จะขออนุมัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ตอบ

ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ๑) ขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พัก จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักเพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้
- ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากที่พัก ถึงวันที่สิ้นสุดภารกิจในการเดินทางไปราชการ จะนำวันที่พักร้อนมานับรวม เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

ถาม

ถ้าลาพักร้อนก่อนแล้วเดินทางไปราชการ จะขออนุมัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ตอบ

ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ๑) ขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พัก จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักเพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้
- ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติภารกิจจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก

ถาม

กรณีเครื่องบินเที่ยวกลับ Delay แล้วมาถึงเกินกว่าวันที่ได้รับอนุมัติไปอีก ๑ วัน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

ตอบ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- ๑) กรณีเครื่องบินออกจากสนามบินในวันที่ขออนุมัติไว้ แล้วเครื่อง Delay มาถึงอีก ๑ วัน สามารถเบิกค่าพาหนะได้ เพราะใบเสร็จรับเงินหรือตั๋วลงวันที่ไม่เกินวันที่ได้รับอนุมัติไว้
- ๒) กรณีเครื่องบิน Delay ก่อนออกจากสนามบินเป็นอีกวันที่เกินกว่าวันที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติม

ถาม

กรณีเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘) เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ๙) จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างไร

ตอบ

- ๑) การเดินทางไปปรับตำแหน่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒) กรณีเดินทางไปราชการในสถานะที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับ ๙
- ๓) การเดินทางกลับที่ตั้งเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับ ๙

ถาม

การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะเบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่

ตอบ

ถ้าห้องที่นั้นมีค่าครองชีพสูง และเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕% ของอัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริงตามที่อยู่เดินทางได้เลือกไว้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ และชี้แจงเหตุผลว่าทำไมต้องพักโรงแรมนั้น

ถาม

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันหรือไม่

ตอบ

ต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินที่ระเบียบกำหนด

ถาม

กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าที่พักแบบเบิกจ่ายจริง และพนักงานขับรถจะขอเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ ต้องเลือกเบิกเหมือนกัน

ถาม

การเดินทางไปราชการหลายจังหวัด ตลอดเส้นทางการเดินทางต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันหรือไม่

ตอบ

ต้องเลือกเบิกเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนการเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนดตลอดการเดินทาง



ถาม

ถ้าหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้บุคคลภายนอกไปราชการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ

ได้ โดยต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอก แต่ไม่ต้องอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ถาม

การเดินทางไปราชการที่เกาะสมุย ๔ คน โดยรถราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ตอบ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- ๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- ๒) ค่าระวางเรือบรรทุกรถข้ามฝั่ง (เรือเฟอร์รี่)
- ๓) ค่าโดยสาร ๓ คน (อีกหนึ่งคนนั่งบนรถราชการ)

ถาม

รถมอเตอร์ไซด์รับจ้างถือเป็นยานพาหนะประจำทางหรือไม่

ตอบ

ถ้าเป็นมอเตอร์ไซด์หรือรถสองแถวหรือรถอื่น ที่มีเส้นทางที่วิ่งที่แน่นอน และอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ถือเป็นรถประจำทาง แต่ถ้าวิ่งนอกเส้นทางถือเป็นรถรับจ้าง

ถาม

ขออนุมัติจ้างเหมารถไม่รวมค่าน้ำมัน จะมาขอเบิกค่าน้ำมันได้หรือไม่

ตอบ

ให้รวมค่าน้ำมันไว้ในค่าจ้างเหมารถ

ถาม

ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท เทียบกลับจะเปลี่ยนใจเดินทางโดยเครื่องบินและนำเงินค่าชดเชยมาคืน ได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ ต้องเบิกให้เหมือนกันตลอดเส้นทางที่ขออนุมัติไว้

ถาม

ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท แต่ข้อเท็จจริงเดินทางโดยพาหนะประจำทาง โดยให้บุคคลอื่นนำรถไปใช้ ได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ ถือเป็น การขออนุมัติเท็จ

ถาม

การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จะพิจารณาอย่างไร

ตอบ

ให้สังเกตด้วยว่าผู้ขออนุมัติขับรถเป็นหรือไม่ และการขอเบิกเงินชดเชยให้ค่าน้ำมันระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง

ถาม

การซื้อตัวเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศ จะใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททอโกต้า ได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ เพราะบริษัททอโกต้า ไม่ใช่บริษัททัวร์ แต่เป็นเพียงธุรกิจทางเว็บไซต์เท่านั้น ในกรณีที่ทำความตกลงไปที่กรมบัญชีกลาง มีแนวโน้มว่าไม่ได้

ถาม

ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าประกัน ค่าระวาง จะเบิกได้หรือไม่

ตอบ

ถ้าใบเสร็จรับเงินรวมค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นไว้ในค่าโดยสาร สามารถเบิกได้ แต่ถ้าแยกแสดงเป็นรายการไว้ ไม่สามารถเบิกค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นได้

ถาม

กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก จะถือว่าค่าปะยางเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ

ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๙ (๒) เพราะถ้าไม่ปะยางจะเดินทางต่อไม่ได้ และการปะยางไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

ถาม

กรณีกระจกรถราชการรั่วหรือแตกระหว่างการเดินทางไปราชการจนไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ

ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๙ (๒) เพราะถ้าไม่ดำเนินการจะเดินทางต่อไม่ได้ และการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนกระจกไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

ถาม

กรณีผู้เดินทางเป็นช่างภาพ ฟิล์มหมดระหว่างทาง ถ้าช่างภาพคนนั้นซื้อเพิ่มจะถือค่าฟิล์มเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการหรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ เพราะค่าฟิล์มเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของช่างภาพตามปกติ

ถาม

การเดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและค่าเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานใด

ตอบ

ถ้าหน่วยงานใหม่อยู่ต่างสังกัดกับสถานที่ทำงานเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใหม่ แต่ถ้าสังกัดเดียวกัน จะเบิกจากหน่วยงานใดก็ได้แล้วแต่สองหน่วยงานจะตกลงกัน

ถาม

การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยเครื่องบิน จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัททัวร์ได้หรือไม่

ตอบ

ได้ ในกรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัททัวร์ให้ส่วนลดและบริการนำส่งบัตรโดยสารให้ถึงที่ทำการของสถาบัน โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัททัวร์ รวมกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซื้อ ต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินนั้น

ถาม

การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยเครื่องบิน จะใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ตอบ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

- ๑) กรณีมีหนังสือจากส่วนราชการให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ๒) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Passenger Air Tariff) หากไม่มีกากบัตรโดยสารให้ใช้บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
- ๓) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบด้วย
  - ชื่อสายการบิน
  - วันที่ออก
  - ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง
  - ต้นทาง-ปลายทาง
  - เลขที่เที่ยวบิน
  - วันเวลาที่เดินทาง
  - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

ถาม

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์อย่างไร

ตอบ

มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) ต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ๒) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้มีหนังสือสอบถามราคาจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยกับสายการบินอื่น หากสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ก็สามารถซื้อได้
- ๓) กรณีบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเส้นทางที่บินตรงไปยังจุดหมาย ให้มีหนังสือสอบถามจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าไม่มีเส้นทางบินตรง ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

ถาม

การจัดจ้าง บริษัททัวร์ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ทำได้หรือไม่ และต้องทำอย่างไร

ตอบ

ทำได้ โดยดำเนินการจัดจ้างบริษัททัวร์ตามระเบียบพัสดุ (กรณีใช้เงินรายได้ของสถาบัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสถาบัน) อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลัง

ถาม

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยไม่ใช้สายการบินไทย และไม่มีใบเปรียบเทียบราคาจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

ตอบ

ให้มีหนังสือของสถาบันสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ณ วันที่เดินทาง จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หากบริษัทการบินไทยฯ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะเบิกจ่ายได้

ถาม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศไทยโดยสายการบินไทย จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านบริษัททัวร์ได้หรือไม่

ตอบ

ได้ แต่ราคาของบริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) และต้องมีหนังสือของมหาวิทยาลัยสอบถามราคาจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

ถาม

หน่วยงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๑๒๐ คน แต่หน่วยงานสามารถดำเนินการฝึกอบรมโดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๔๐ คน โดยใช้เงินงบประมาณของโครงการเท่าเดิม สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ

การบริหารเงินงบประมาณโครงการแล้วมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสามารถทำได้ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่เกินกว่าเป้าหมาย และอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ดำเนินโครงการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่ม

ถาม

กรณีข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมต่างจังหวัดโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงใช้เป็นใบกำกับภาษีอย่างไรได้หรือไม่

ตอบ

หากใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น มีองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องมีรายการดังนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากครบทั้ง ๕ องค์ประกอบก็สามารถใช้เบิกได้ หากมีรายการไม่ครบตามที่กำหนดให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ