

# KM เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดย นายเกรียงไกร มูลสาระ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานคลัง

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

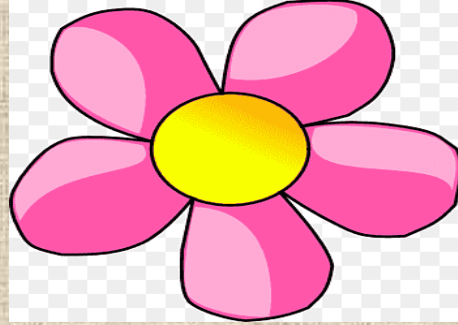
## กฎหมายและระเบียบ

➔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

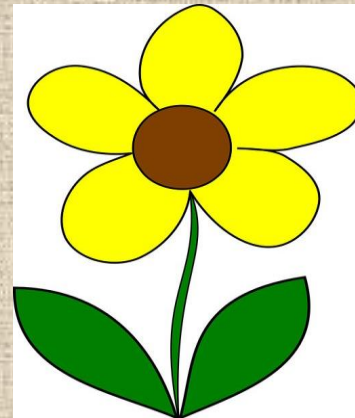
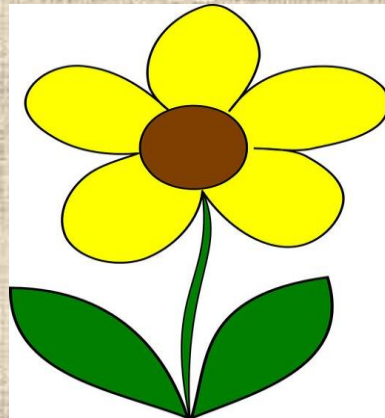
➔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๕

➔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

# คำนิยาม



- ➔ ข้าราชการ คือ ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการพลเรือน
- ➔ พนักงาน คือ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ➔ ลูกจ้าง คือ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน



# บททั่วไป

- ➔ หัวหน้าส่วนราชการสามารถออกระเบียบ ประกาศเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ รวมถึงอำนาจบริหารงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ➔ สิทธิ์ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (พ.ร.ฎ.เดินทางฯ ม.๘) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม (โดยต้องบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
- ➔ กรณีผู้เดินทางจะเดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุญาตให้ลากิจ/ลาพักร้อนแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย

## บททั่วไป (ต่อ)

- กรณียืมเงินทดรองไปราชการ ผู้ที่ยืมเงินต้องเป็นผู้ไปราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติภารกิจ
- การยืมเงินทดรองไปราชการ สามารถยืม ๒ ภารกิจได้ แต่ต้องภารกิจที่ต่อเนื่องหรือติดกัน
- กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นภายหลังจากวันเดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิ์รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่มมีคำสั่งแม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง/ก่อนวันออกเดินทาง (ม.๙)

## บททั่วไป (ต่อ)

→ ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่เหตุอันควร ไม่มีสิทธิ์ได้รับ  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ม.๑๑)  
เว้นเสียแต่มีเหตุอันควรต้องทำหนังสือชี้แจงเพื่อขออนุมัติจาก  
หัวหน้าส่วนราชการ



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

➔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

➔ ค่าเช่าที่พัก

➔ ค่าพาหนะ / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ค่าจ้างคนแบกหาม/

และอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน

➔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไป

ราชการ

# เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (ม.๑๖)

## การนับเวลา

- ➔ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ➔ กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม.นับเป็น ๑ วัน
- ➔ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ นับเป็นครึ่งวัน
- ➔ กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ

ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ

- ➔ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



# อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



➔ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน อัตรา ๒๑๐ บาท/วัน

➔ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการ

รองชนะเลิศ ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน

➔ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ อัตรา ๒๗๐ บาท

## ค่าเช่าที่พัก (ม.๑๗)

- ➔ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พัก (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)
- ➔ เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นพักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักรให้
- ➔ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ % ของอัตราที่กำหนด

# อัตราค่าเช่าที่พัก



## ประเภท

	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
	ห้องพักคู่	ห้องพักเดี่ยว
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน	๖๐๐	๙๐๐
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการ รองคณะบดี ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๘๐๐	๑,๒๐๐
อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐

## ค่าพาหนะ (ม.๒๒)

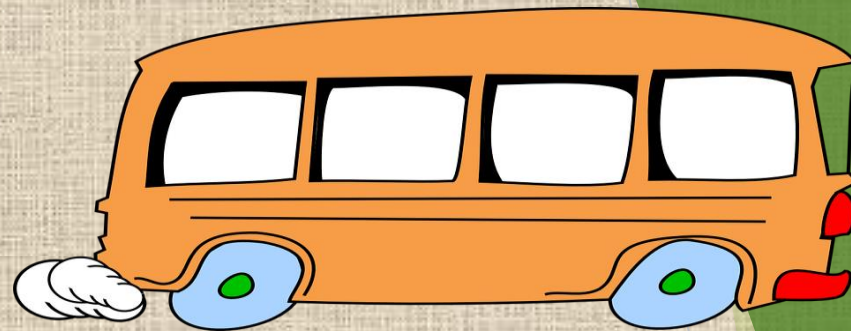
★ ยานพาหนะประจำทาง คือ รถไฟ โดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปที่เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

★ พาหนะส่วนตัว คือ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการสิทธิของผู้เดินหรือไม่ก็ตาม

★ ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

★ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีความต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงความจำเป็นและเหตุผล และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าพาหนะ (ม.๒๒) ต่อ



กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง ระหว่าง  
ลากิจ/ลาพักผ่อน (ตาม ม.๘/๑) ให้เบิกค่าพาหนะ  
ที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ  
ให้เดินทางไปราชการ (เบิกได้ตามคำสั่งให้ไปราชการ)

## ค่าพาหนะ (ม.๒๒) ต่อ

- ★ ให้ใช้พาหนะประจำทาง เบิกตามจริงโดยประหยัด
- ★ ไม่เกินสิทธิ์ของผู้เดินทางตามประเภทของพาหนะ
- ★ เบิกได้ตามอัตราเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ★ ถ้ามีเหตุผลจำเป็นต้องใช้เส้นทางอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาอนุมัติ



## พาหนะส่วนตัว (ม.๒๕) / ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการจึงมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- อัตราเงินชดเชยการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย
  - รถยนต์ งบประมาณแผ่นดิน กิโลเมตรละ ๔ บาท
  - รถยนต์ งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

# ค่าพาหนะประจำทาง

★ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน รถประจำทางปรับอากาศ ชั้น ๑

★ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการ

รองชนะเลิศ ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รถประจำทางปรับอากาศ วีไอพี (VIP)

★ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เครื่องบินโดยสาร  
ชั้นประหยัด (Economic)



# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

## นิยาม

➔ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง  
ในแต่ละช่วงในการเดินทาง

➔ ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

\*\*\* ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ \*\*\*

# คำใช้ง่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุม การสัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติ) การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

\*\*\* ไม่มีการรับปริญญา / ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ

\*\*\* ไม่ใช่หลักสูตร การเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” คือ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” คือ บุคลากรของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก. คือ ผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท (ต่อ)

๒. การฝึกอบรมประเภท ข คือผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นพนักงานของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีใช้บุคลากรของรัฐ

# บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์



กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

★ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการ

★ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ประเภท ค.) จัดได้เฉพาะใน  
ประเทศเท่านั้น



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ➔ การใช้และตกแต่งสถานที่
- ➔ พิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
- ➔ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ➔ ค่าประกาศนียบัตร
- ➔ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ➔ ค่าหนังสือ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ➔ ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าหารว่างและเครื่องดื่ม

\*\*\* เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด \*\*\*





## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

- ✓ ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ใบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ✓ ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๐๐๐ บาท
- ✓ ค่าวิทยากร
- ✓ ค่าอาหาร
- ✓ ค่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ



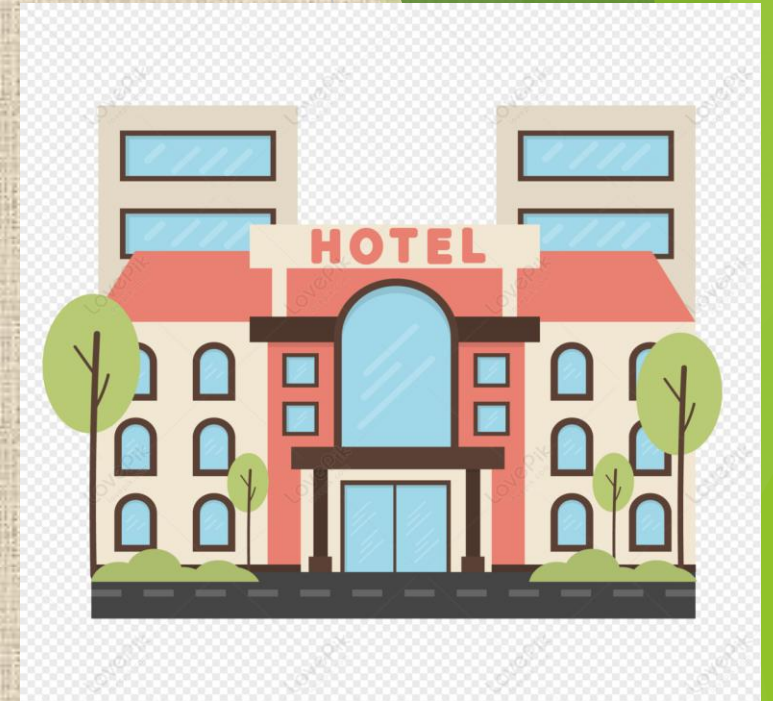
# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

@ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบวัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

@ หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน



\*\*\* ซื่อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าเช่าประชุม การซื้อวัสดุ \*\*\*

# คำวิทยากร

## หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย ๑ คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

วิทยากรที่เกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



## การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงในการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที

ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรที่เชิญผ่านหน่วยงานราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท (งบประมาณเงินรายได้)
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (งบประมาณแผ่นดิน)
- วิทยากรที่เป็นของเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยากรที่เป็นของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท



## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

- ◆ กรณีจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ◆ วิทยากรในสังกัดราชการเดียวกันกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนที่ราชการของผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

### ค่าอาหาร

- @ อยู่ในดุลพินิจและความเหมาะสม จะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม
- @ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าที่ปัก : ตามสิทธิ์ของการเดินทางไปราชการ

ค่ายานพาหนะ : ตามสิทธิ์ของการเดินทางไปราชการ

- รถส่วนราชการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง
- รถยนต์ส่วนตัว งบประมาณแผ่นดิน กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถยนต์ส่วนตัว งบประมาณเงินรายได้ กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม

☺ ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

☺ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

☺ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้กับผู้เข้าร่วมการอบรม ให้เบิกในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกให้ ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- ★ ให้นำตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ ที่ทำงาน
- ★ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ★ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา

ค่าเบี้ยเลี้ยง





\*\*\* สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่  
และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ  
ให้ถือเช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมอบรม \*\*\*

\*\*\*\*\*

จบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ขอขอบพระคุณครับ

IP – PHONE ๑๒๐ – ๑๒๙

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



thank you

pngtree.com