



คู่มือ

การดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนา
และการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ
ของคณะกรรมการธิการ



สำนักกรรมการธิการ ๑, ๒, ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961202047

บ 28174 ฉ.2

KD สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
273.3 สำนักกรรมธิการ 1,2,3.
ส226ค คู่มือการดำเนินการขออนุมัติจัด
2558 สัมมนาและการเดินทางไป...

74647

วันที่ 11 / พ.ย. / 58

เลขทะเบียน 2/28174 ด 2

เลขหมู่ 270.3
ค 2267 2888

คำนำ

สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ มีภารกิจในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ทั้งงานด้านเลขานุการและงานด้านวิชาการ การดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการ จะมีการจัดประชุม การจัดสัมมนา การศึกษาดูงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะต้องทราบถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประชุมการจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อจะได้ดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ เนื่องจากสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ มีข้าราชการระดับผู้บังคับบัญชาใหม่ มีข้าราชการที่ย้ายมาจากสำนักต่าง ๆ รวมถึงข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งยังไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในเรื่องการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปัจจุบันการทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงาน มีหลากหลายรูปแบบ บางครั้งไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การอ้างระเบียบที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ ในการดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงาน ในฐานะที่กำกับดูแลงานสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ จึงมอบหมายให้คณะทำงานด้านวิชาการและข้อมูล ในคณะกรรมการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ของสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ ดำเนินการยกร่างคู่มือเรื่อง “คู่มือการดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ” ประกอบด้วยขั้นตอนในการดำเนินการจัดสัมมนาและการเดินทางศึกษาดูงาน และรูปแบบหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงาน รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้ปรับปรุงเนื้อหา คำอธิบาย และรูปแบบให้สมบูรณ์ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่องานของคณะกรรมการ

นางพรณิภา เสริมศรี
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
กรกฎาคม ๒๕๕๘

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

การดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ ของคณะกรรมการธิการ	๑
การจัดสัมมนา.....	๑
รูปแบบบันทึกการขออนุมัติจัดสัมมนา	๙
การศึกษาดูงาน.....	๒๓
รูปแบบบันทึกการขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน.....	๒๗
การจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน	๔๑
รูปแบบบันทึกการขออนุมัติจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน	๔๕

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๖๑
ภาคผนวก ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๘๓
ภาคผนวก ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๑๔๕
ภาคผนวก ง. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙.....	๑๙๙
ภาคผนวก จ. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑.....	๒๐๓

การดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ ของคณะกรรมการธิการ

สำนักกรรมการธิการ ๑, ๒, ๓ มีภารกิจในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการธิการคณะต่าง ๆ ของสภา ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยจะกำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญและเลือกบุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาแล้วรายงานต่อสภา ซึ่งจำนวนคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะจะกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา ซึ่งการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการแต่ละคณะจะมีการจัดประชุม การจัดสัมมนา การศึกษาดูงาน โดยการลงพื้นที่เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาในเรื่องที่คณะกรรมการการศึกษา

เพื่อให้บุคลากรของสำนักกรรมการธิการ ๑, ๒, ๓ มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการ ในการจัดการสัมมนาและการศึกษาดูงาน จึงได้จัดทำขั้นตอนและรูปแบบการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามภารกิจของคณะกรรมการ ๓ เรื่อง คือ

๑. การขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการจัดสัมมนา
๒. การขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
๓. การขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงาน

การจัดการสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ธิการ มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙
 ๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- รายละเอียดและขั้นตอนการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน มีรายละเอียด ดังนี้

การจัดสัมมนา

การขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ ธิการ มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการธิการต้องมีมติให้จัดสัมมนา

โดยกำหนดเรื่องที่จะไปจัดสัมมนา วัน เวลา และสถานที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการจะต้องดำเนินการจัดทำโครงการและกำหนดการสัมมนา แล้วจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดสัมมนาในการทำหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา โดยให้อำนาจมติที่ประชุมในครั้งนั้น และต้องแนบบันทึกการประชุม โครงการ กำหนดการ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ

๒. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสัมมนา

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการจัดสัมมนาซึ่งการจัดสัมมนาอาจจัดในและนอกสถานที่ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลรวมทั้งประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสนใจ และประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลและงบประมาณการจัดสัมมนา โดยมี โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้ารับการสัมมนาต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นกลุ่มบุคคลในระดับใด สังกัดหน่วยงาน หรือภาคเอกชน ประชาชน เพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประเภทการจัดสัมมนา และการจัดทำกำหนดการสัมมนา) กำหนดระยะเวลาในการจัดสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และต้องแนบบันทึกการประชุม โดยเรียงลำดับจากการอนุมัติบุคคลที่จะเดินทางไปราชการเพื่อไปจัดสัมมนาได้แก่ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักกรรมการซึ่งรับผิดชอบในการจัดสัมมนา และการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ การขออนุมัติบุคคล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการสัมมนาตามระเบียบ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการสัมมนา
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

บุคคลตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐสามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยเทียบตำแหน่งได้จากบุคคลที่เคยรับราชการ ตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือบุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว ส่วนวิทยากรในการสัมมนาข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการสัมมนาข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ซึ่งการสัมมนาแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

การสัมมนาประเภท ก หมายความว่า การสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การสัมมนาประเภท ข หมายความว่า การสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การสัมมนาบุคคลภายนอก หมายถึงการสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๒.๒ การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนา คือการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลที่เป็นกรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการสัมมนา แยกผู้มีเกียรติ และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสัมมนา ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๒.๑ กรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อไปดำเนินการจัดสัมมนา ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการมี ๒ ประเภท คือ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย และค่าที่พักเบิกตามที่อยู่จริง สำหรับการเดินทางไปจัดสัมมนา จะต้องเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงเท่านั้น ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของสถานที่ที่ไปพักแรมเท่านั้น ไม่สามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จได้ ซึ่งสิทธิในการเบิกค่าที่พักมีทั้งค่าที่พักเดี่ยวและค่าที่พักคู่ และบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าที่พักตามสิทธิมีดังนี้

ผู้มีสิทธิเบิกค่าที่พักเดี่ยว ได้แก่ กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กรณีการจัดสัมมนาประเภท ก เบิกค่าที่พักเดี่ยวได้ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ส่วนการจัดสัมมนาประเภท ข และ สัมมนาบุคคลภายนอก เบิกค่าที่พักเดี่ยวได้ไม่เกิน คนละ ๑,๒๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิเบิกค่าที่พักคู่ ได้แก่ ปรีक्षा ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ ประจำคณะกรรมาธิการ และผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ก็ให้จัดห้องพักเดี่ยวได้ กรณีการจัดสัมมนาประเภท ก เบิกค่าที่พักคู่ได้ไม่เกินคนละ ๑,๑๐๐ บาท ส่วนการจัดสัมมนาประเภท ข และสัมมนาบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกินอัตรา คนละ ๗๕๐ บาท

ที่ปรีक्षा ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมาธิการ อนุกรรมการ มีสิทธิเบิกค่าที่พักเดี่ยวได้ ต้องเป็นหรือเคยเป็นบุคลากรของรัฐที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปจัดสัมมนาให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานแล้วแต่กรณี ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน ในกรณีที่มีการจัดอาหารเลี้ยงผู้เข้าร่วมสัมมนาบางมื้อในระหว่างการสัมมนา ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๗๐ บาท กรณีมีการจัดอาหารให้ ๑ มื้อ จะต้องหักค่า

เบี้ยเลี้ยงออก จำนวน ๑ ใน ๓ ของค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งจำนวน ๑ ใน ๓ ของ ๒๗๐ บาท คือ ๙๐ บาท ดังนั้น คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๑๘๐ บาท

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท กรณีมีการจัดอาหารให้ ๑ มื้อ จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก จำนวน ๑ ใน ๓ ของ ค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งจำนวน ๑ ใน ๓ คือ ๘๐ บาท ดังนั้น คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๑๖๐ บาท

๓) ค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าขนส่งสัมภาระ (แท็กซี่) ดังนี้

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ ได้แก่ กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง และระดับทรงคุณวุฒิ ส่วนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง ได้แก่ตำแหน่งตั้งแต่ระดับทรงคุณวุฒิ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน อาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ กรณีผู้เดินทางมีตำแหน่งต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนด เช่น ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปเพื่อปฏิบัติราชการให้กับคณะกรรมการเป็นกรณีเร่งด่วน ก็สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ ประจำคณะกรรมาธิการ มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจได้ ต้องเป็นหรือเคยเป็นบุคลากรของรัฐที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น / ระดับสูง

- ค่าเช่ารถยนต์ ในการเดินทางไปจัดสัมมนาของคณะกรรมการ จะขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และรถยนต์ตู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หากสำนักงานฯ ไม่สามารถจัดรถบัสปรับอากาศ หรือรถยนต์ตู้ ให้กับคณะกรรมการได้ สำนักงานจะเช่ารถบัสปรับอากาศ หรือรถยนต์ตู้ให้ โดยให้ระบุในหนังสือขออนุมัติว่าให้สำนักการคลังและงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างให้ กรณีที่ยิมรถยนต์ของหน่วยงานอื่น สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง ส่วนค่าพาหนะอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าขนส่งสัมภาระ (แท็กซี่) เพื่อขนส่งสัมภาระไปเพื่อดำเนินการจัดสัมมนาให้คำนวณตามระยะทาง จากบ้านไปที่ทำงาน หรือ จากบ้านไปท่าอากาศยาน

๒.๒.๒ ผู้เข้ารับการสัมมนา มีสิทธิเบิก ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งมีอัตราการจ่าย ดังนี้

๑) ค่าอาหาร การจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการสัมมนามีอัตรากำหนดไว้ในระเบียบ ขึ้นอยู่กับสถานที่ในการจัดสัมมนาและมีอัตราที่แตกต่างกัน ดังนี้

- การจัดอาหารสัมมนาในสถานที่ราชการ

● การจัดสัมมนาประเภท ก

กรณีจัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๕๐ บาท

กรณีจัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- การจัดสัมมนาประเภท ข
 กรณีจัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 กรณีจัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
- การจัดสัมมนาบุคคลภายนอก
 กรณีจัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 กรณีจัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท

- การจัดอาหารสัมมนาในสถานที่เอกชน

- การจัดสัมมนาประเภท ก
 กรณีจัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
 กรณีจัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- กรณีการจัดสัมมนาประเภท ข
 กรณีจัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๙๕๐ บาท
 กรณีจัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- กรณีการจัดสัมมนาบุคคลภายนอก
 กรณีจัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท
 กรณีจัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท

การจัดสัมมนาให้กับบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดสัมมนาไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้กับผู้เข้ารับการสัมมนาหรือจัดให้บางส่วน ก็ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการสัมมนาที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจ่าย “ค่าชดเชยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ” ให้แก่ผู้เข้ารับการสัมมนาที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่การจัดสัมมนาจัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน หรือถ้าการจัดสัมมนาที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน นอกจากนี้ ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการสัมมนาเลยทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

- ค่าที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดการสัมมนาเบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ส่วนค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒) ค่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา ให้จัดค่าที่พักคืนในอัตราไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาท

๓) ค่าพาหนะ กรณีใช้รถปรับอากาศและรถยนต์ตู้ของสำนักงาน หรือยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อใช้รับ ส่ง ผู้เข้ารับการสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง ส่วนกรณีผู้เข้ารับการสัมมนาโดยสารรถประจำทางหรือเช่ารถยนต์ ให้จัดรถยนต์ตามระดับการสัมมนาตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีการจัดสัมมนาประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง ส่วนการสัมมนาข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงาน ส่วนการสัมมนาให้กับบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ **วิทยากร** มีสิทธิได้รับ ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ส่วนค่าสมนาคุณให้จ่ายตามลักษณะการสัมมนา คือ การบรรยาย การอภิปราย และการแบ่งกลุ่ม ดังนี้

การบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

การแบ่งกลุ่มการฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการสัมมนา และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

กรณีการสัมมนาที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ และให้นับชั่วโมงการสัมมนา โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการสัมมนาต้องมีกำหนดเวลาการสัมมนาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ถึงหนึ่ง โดยมีอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การสัมมนาประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

การสัมมนาประเภท ข และการสัมมนาบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การสัมมนาประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

การสัมมนาประเภท ข และการสัมมนาบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

การบรรยาย เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

การอภิปราย เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๕ คน

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการสัมมนาตามโครงการที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ นอกจากนั้นการสัมมนาที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากส่วนราชการที่จัดการสัมมนา

๑) ค่าที่พัก วิทยากรสามารถพักเดี่ยวหรือพักห้องคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีการสัมมนาประเภท ก พักเดี่ยวในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท พักคู่ในอัตราคนละ ๑,๑๐๐ บาท ส่วนการสัมมนาประเภท ข และ สัมมนาบุคคลภายนอก พักเดี่ยวในอัตรา ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ในอัตรา ๗๕๐ บาท

๒) ค่าพาหนะ การจ่ายค่าพาหนะให้กับวิทยากรในการสัมมนา ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ค่าพาหนะรับจ้าง โดยหากเป็นการสัมมนา

ประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ส่วนการสัมมนาประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กรณีที่วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับให้แก่วิทยากร หรือจัดรถรับ-ส่งวิทยากรก็ได้

๒.๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมมนา ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การสัมมนา

ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

ค่าประกาศนียบัตร

ค่าถ่ายเอกสาร

ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสัมมนา

ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา (เบิกได้ไม่เกิน

อัตรา โบนัส ๓๐๐ บาท)

ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)

ค่าใช้จ่ายทุกรายการดังกล่าวข้างต้น ต้องดำเนินการตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. การรายงานค่าใช้จ่าย

ภายหลังจากการสัมมนา เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการต้องรวบรวมเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันทำการถัดจากวันสัมมนาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการคินเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน นำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อนึ่ง ถ้าเป็นการจัดสัมมนาภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะขออนุมัติเฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสัมมนาเท่านั้น จะไม่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายอื่นในการจัดสัมมนาให้กับ กรรมการ ออนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ

หน้าว่าง

รูปแบบบันทึกการขออนุมัติ
จัดสัมมนา

หน้าว่าง



รูปแบบบันทึกการขออนุมัติจัดสัมมนา
(สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สำนักกรรมการ โทร.....

ที่ วันที่ (ระบุวันที่..เดือน..... พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจัดสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ (ผ่าน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการ.....)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ วัน.....ที่ ..
เดือน.....พ.ศ. ที่ประชุมได้มีมติให้เดินทางไปจัดสัมมนา (...ระบุชื่อเรื่องหรือโครงการ...) ในระหว่างวัน.....ที่ ..
วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ (...สถานที่...) อำเภอ..... จังหวัด..... โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อ..... รายละเอียดปรากฏตามโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดสัมมนา
ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติให้กรรมการ.....จำนวน คน เดินทางไปราชการ
ณ จังหวัด..... โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน เส้นทาง (.....ระบุ
เส้นทางไป - กลับ) เดินทางไปในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ.)
(กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ”
เดินทางไปในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ.) และขอให้มีสิทธิเบิก
ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๔ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๕ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๖ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

(กรณีไปและกลับไม่พร้อมคณะหรือวิธีการหรือเส้นทางแตกต่างจากคณะ ให้แยกเขียนย่อหน้า
ต่างหาก และต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางแตกต่างจากคณะ)

๒. ขออนุมัติให้อนุกรรมการ.....ในคณะกรรมการ.....
จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทาง
ด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัส
ปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๒.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๒.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๒.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

๓. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๓.๑ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๓.๒ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๓.๓ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

๔. ขออนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มงาน..... สำนักงานกรรมาธิการ จำนวน ... คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๔.๑ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๔.๒ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๔.๓ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

กรณีข้าราชการระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องร่วมเดินทาง ให้ระบุข้อความ ดังนี้

“บุคคลลำดับที่ ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติภารกิจให้แก่คณะกรรมาธิการ.....”

(กรณีที่มีข้าราชการต่างสำนักร่วมเดินทางไปกับคณะ ให้แยกข้อขออนุมัติต่างหาก)

๕. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ/ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมาธิการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ โดยบุคคลดังกล่าวจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ดังนี้ (ถ้ามี)

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๕.๑ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๕.๒ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๕.๓ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

หมายเหตุ การขออนุมัติบุคคล

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๒ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....ตำแหน่ง.....) และ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๑ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (.....ระบุชื่อ สกฐ.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

- ๓ -

๖. ขออนุมัติรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ จำนวน ๑ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการแก่คณะกรรมการ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน คน และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๖.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หากรถบัสปรับอากาศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรไม่ว่าง ขอให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดเช่ารถบัสให้กับคณะกรรมการ

๗. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดสัมมนา (...ระบุชื่อหรือโครงการ...) เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา

คนละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท

๗.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า/บ่าย)

คนละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท

๗.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร

เป็นเงิน บาท

(๑) วิทยากร (บุคลากร / เจ้าหน้าที่ของรัฐ)

(จำนวน ... คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)

หรือ วิทยากรประจำกลุ่ม

(จำนวน ... กลุ่ม ๆ ละ .. คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)

(๒) วิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)

(จำนวน ... คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)

หรือ วิทยากรประจำกลุ่ม

(จำนวน ... กลุ่ม ๆ ละ .. คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)

๗.๔ ค่าเช่าสถานที่ และค่าตกแต่งสถานที่ เป็นเงิน บาท

๗.๕ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสัมมนา เป็นเงิน บาท

๗.๖ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ในการจัดสัมมนา เป็นเงิน บาท

๗.๗ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงิน บาท

(กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เพิ่มเติมได้โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

ฝึกอบรมฯ)

๘. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ (กรณีไม่ได้ใช้รถบัสสำนักงานฯ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสัมภาระ เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน..คืน	เป็นเงิน
พักคู่ คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน..คืน	เป็นเงิน
(๕) พนักงานขับรถ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน..คืน	เป็นเงิน
พักคู่ คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน..คืน	เป็นเงิน
			รวม

๘.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) กรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน..วัน	เป็นเงิน
(๒) อนุกรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน..วัน	เป็นเงิน
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน..วัน	เป็นเงิน
(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน..วัน	เป็นเงิน
(๕) พนักงานขับรถ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน..วัน	เป็นเงิน
			รวม

(กรณีที่มีการจัดอาหารระหว่างการจัดสัมมนาให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา

มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน)

๘.๓ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๒) อนุกรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/ เลขานุการประจำคณะกรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๔) ข้าราชการสำนัก.....			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
			รวม

๘.๔ ค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีที่ใช้ในพื้นที่ เพิ่มคำว่า "ในพื้นที่")

(๑) ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ			
คันละ	บาท/วัน	จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน
(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ตู้ปรับอากาศ		จำนวน วัน	
คันละ	บาท/วัน	จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน
			รวม

- ๕ -

๘.๕ ค่าขนส่งสัมภาระสำหรับข้าราชการสำนัก.....

(เดินทางไปกลับ (สำนักงาน/ที่พัก - สนามบิน - สำนักงาน/ที่พัก))

คนละ บาท จำนวน .. คน

รวม บาท

(กรณีมีการเบิกค่าเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา)

๘. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเดินทางโดยรถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถยนต์ส่วนบุคคล ให้จ่ายตามจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าพาหนะในการเดินทางโดยรถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา เบิกจ่ายตามจริง จำนวน.....คน ๆ ละบาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดสัมมนา ตามข้อ ๗. ข้อ ๘. และข้อ ๘ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....บาทถ้วน)

๑๐. ขออนุมัติให้สำนักการคลังและงบประมาณ โดยกลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อวัสดุ ในข้อ ๗.๖ ตามรายการดังนี้

๑๐.๑ ปากกา (จำนวน ด้าม ๆ ละ บาท)

๑๐.๒ กระเป๋าสำหรับบรรจุเอกสารประกอบการสัมมนา (จำนวน ใบ ๆ ละ บาท)

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการ.....

หน้าว่าง



รูปแบบบันทึกการขออนุมัติจัดสัมมนา
(สำหรับประธานคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทร.

ที่ วันที่ (ระบุวันที่...เดือน..... พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจัดสัมมนา

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ วัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. ที่ประชุมได้มีมติให้เดินทางไปจัดสัมมนา (...ระบุชื่อเรื่องหรือโครงการ...) ในระหว่างวันที่ .. - วันที่.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ (...สถานที่...) อำเภอ..... จังหวัด..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดปรากฏตามโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดสัมมนา ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติให้กรรมการ.....จำนวน คน เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด..... โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน เส้นทาง (.....ระบุเส้นทางไป - กลับ) เดินทางไปในวันที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวันที่ .. เดือน.....พ.ศ.) (กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงาน” เดินทางไปในวันที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวันที่ .. เดือน.....พ.ศ.) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๒ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๓ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๔ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๕ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๖ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

(กรณีไปและกลับไม่พร้อมคณะหรือวิธีการหรือเส้นทางแตกต่างจากคณะ ให้แยกเขียนย่อหน้าต่างหาก และต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางแตกต่างจากคณะ)

๒. ขออนุมัติให้อนุกรรมการ.....ในคณะกรรมการ.....จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงาน” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๒.๑ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๒.๒ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๒.๓ (.....ระบุชื่อ สกท.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

๓. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๓.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๓.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๓.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

๔. ขออนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มงาน..... สำนักงานกรรมการ จำนวน ... คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๔.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๔.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๔.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

กรณีข้าราชการระดับต่ำกว่าขานาญการ ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องร่วมเดินทาง ให้ระบุข้อความ ดังนี้

“บุคคลลำดับที่ ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติภารกิจให้แก่คณะกรรมการ.....”

(กรณีที่ข้าราชการต่างสำนักร่วมเดินทางไปกับคณะ ให้แยกข้อขออนุมัติต่างหาก)

๕. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยบุคคลดังกล่าวจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ดังนี้ (ถ้ามี)

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๕.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๕.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๕.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

หมายเหตุ การขออนุมัติบุคคล

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๒ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) และ (.....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๑ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๖. ขออนุมัติรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ จำนวน ๑ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการแก่คณะกรรมการ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน คน และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๖.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หากรถบัสปรับอากาศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรไม่ว่าง ขอให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดเช่ารถบัสให้กับคณะกรรมการ

๗. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดสัมมนา (...ระบุชื่อหรือโครงการ...) เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา

คนละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท

๗.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า/บ่าย)

คนละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท

๗.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร

เป็นเงิน บาท

(๑) วิทยากร (บุคลากร / เจ้าหน้าที่ของรัฐ)

(จำนวน ... คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)

หรือ วิทยากรประจำกลุ่ม

(จำนวน ... กลุ่ม ๆ ละ .. คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)

(๒) วิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)

(จำนวน ... คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)

หรือ วิทยากรประจำกลุ่ม

(จำนวน ... กลุ่ม ๆ ละ .. คน ๆ ละ .. ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)

๗.๔ ค่าเช่าสถานที่ และค่าตกแต่งสถานที่ เป็นเงิน บาท

๗.๕ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสัมมนา เป็นเงิน บาท

๗.๖ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ในการจัดสัมมนา เป็นเงิน บาท

๗.๗ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงิน บาท

(กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เพิ่มเติมได้โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ)

๘. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ (กรณีไม่ได้ใช้รถบัสสำนักงานฯ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสัมภาระ เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน	..... บาท
พักคู่ คนละ	บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน	..... บาท
(๕) พนักงานขับรถ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน	..... บาท
พักคู่ คนละ	บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน	..... บาท
		รวม	..... บาท

๘.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) กรรมการ			
คนละ	บาท/วัน จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน	..... บาท
(๒) อนุกรรมการ			
คนละ	บาท/วัน จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน	..... บาท
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ			
คนละ	บาท/วัน จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน	..... บาท
(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
คนละ	บาท/วัน จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน	..... บาท
(๕) พนักงานขับรถ			
คนละ	บาท/วัน จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน	..... บาท
		รวม	..... บาท

(กรณีที่มีการจัดอาหารระหว่างการจัดสัมมนาให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา
ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน)

๘.๓ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรรมการ		เป็นเงิน	..... บาท
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท จำนวน .. คน)		
(๒) อนุกรรมการ		เป็นเงิน	..... บาท
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท จำนวน .. คน)		
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ		เป็นเงิน	..... บาท
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท จำนวน .. คน)		
(๔) ข้าราชการสำนัก.....		เป็นเงิน	..... บาท
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท จำนวน .. คน)		
		รวม	..... บาท

๘.๔ ค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีที่ใช้ในพื้นที่ เพิ่มคำว่า "ในพื้นที่")

(๑) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ			
คันละ	บาท/วัน จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน	..... บาท
(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ปรับอากาศ จำนวน วัน			
คันละ	บาท/วัน จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน	..... บาท
		รวม	..... บาท

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

- ๕ -

๘.๕ ค่าขนส่งสำหรับข้าราชการสำนัก.....

(เดินทางไปกลับ (สำนักงาน/ที่พัก - สนามบิน - สำนักงาน/ที่พัก))

คนละ บาท จำนวน .. คน

รวม บาท

(กรณีมีการเบิกค่าเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา)

๘.๖ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเดินทางโดยรถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถยนต์ส่วนบุคคล ให้จ่ายตามจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าพาหนะในการเดินทางโดยรถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา เบิกจ่ายตามจริง จำนวน.....คน ๆ ละบาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดสัมมนา ตามข้อ ๗. ข้อ ๘. และข้อ ๘. เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....บาทถ้วน)

๑๐. ขออนุมัติให้สำนักการคลังและงบประมาณ โดยกลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อวัสดุ ในข้อ ๗.๖ ตามรายการดังนี้

๑๐.๑ ปากกา (จำนวน ด้าม ๆ ละ บาท)

๑๐.๒ กระเป๋าสำหรับบรรจุเอกสารประกอบการสัมมนา (จำนวน ใบ ๆ ละ บาท)

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ประธานคณะกรรมการฯ.....



หน้าว่าง

การศึกษาดูงาน

การขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการต้องมีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน

การเดินทางไปศึกษาดูงานจะเป็นเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาศึกษาอยู่ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ โดยอ้างมติที่ประชุมในครั้งนั้น และต้องแนบบันทึกการประชุม กำหนดการ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ

๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยเริ่มจากการขออนุมัติบุคคลที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน ได้แก่ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กรรมการ ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน รวมทั้งการขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ การขออนุมัติบุคคล คือการขออนุมัติบุคคลที่จะร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

๒.๒ การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน คือการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลที่จะร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน แล้วแต่กรณี โดยการเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน ส่วนเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่มีการพักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ซึ่งมีอัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

กรรมการ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ๒๗๐ บาท

อนุกรรมการ ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน

อาวุโส และตำแหน่งประภทวิชากร ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ขำนาญการ ขำนาญการพิเศษ อำนวนการ ระดับต้น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๕๐ บาท

ในกรณีทีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานฯ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว กรณีลาภิจ หรือลาพักผ่นก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภิจหรือลาพักผ่นหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๒) ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปศึกษาดูงานเบิกค่าที่พักได้ ๒ ประเภท คือ ค่าที่พัก เหมาจ่ายและค่าที่พักตามทีจ่ายจริง ซึ่งการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการโดยปกติจะเดินทางเป็นหมู่คณะ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักตามทีจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทีคณะ

- อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ดังนี้

กรรมการ และผู้ดำรงตำแหน่งประภทวิชากรระดับระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประภทอำนวนการระดับสูง ตำแหน่งประภทบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในราคา ๑,๒๐๐ บาท

อนุกรรมการ ทีปรึกษา ผู้ขำนาญการ นักวิชากร เลขานุการประจำ คณะกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งประภททั่วไปตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ขำนาญงาน ออาวุโส และตำแหน่งประภทวิชากรตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ขำนาญการ ขำนาญการพิเศษ อำนวนการระดับต้น เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ในราคา ๘๐๐ บาท

- อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ดังนี้

ประธานคณะกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งประภทวิชากร ระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง เบิกค่าเช่าที่พักเดียว ๒,๕๐๐ บาท และค่าที่พักพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท

กรรมการ และผู้ดำรงตำแหน่งประภทวิชากรระดับเชี่ยวชาญ อำนวนการ ระดับต้น บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง เบิกค่าเช่าที่พักเดียว ๒,๒๐๐ บาท และค่าเช่าที่พักคู่ ๑,๒๐๐ บาท

อนุกรรมการ ทีปรึกษา ผู้ขำนาญการ นักวิชากร เลขานุการ ประจำ คณะกรรมการ และผู้ดำรงตำแหน่งประภททั่วไปตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ขำนาญงาน ออาวุโส และตำแหน่งประภทวิชากร ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ขำนาญการ ขำนาญการพิเศษ อำนวนการระดับต้น เบิกค่าเช่าที่พักเดียว ๑,๕๐๐ บาท และ ค่าที่พักคู่ ๘๕๐ บาท

การเดินทางไปราชการในท้องทีที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราทีกำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๓) ค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสาธารณะ (แท็กซี่)

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ ได้แก่ กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประภทวิชากรระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง และระดับทรงคุณวุฒิ ส่วนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง ได้แก่ตำแหน่งตั้งแต่ระดับทรงคุณวุฒิ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ได้แก่ อนุกรรมการ
ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตั้งแต่ระดับ ข้าราชการอาวุโส และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ
พิเศษ กรณีผู้เดินทางมีตำแหน่งต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนด เช่น ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และมีความจำเป็นต้อง
เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปเพื่อปฏิบัติราชการให้กับ
คณะกรรมการเป็นกรณีเร่งด่วน จึงจะสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสาร
เครื่องบินชั้นธุรกิจ ต้องเป็นหรือเคยเป็นบุคลากรของรัฐที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

- ค่าเช่ารถยนต์ ในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ จะขออนุมัติ
ใช้รถบัสปรับอากาศ หรือรถยนต์ตู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หากสำนักงานไม่สามารถ
จัดรถบัสปรับอากาศ หรือรถยนต์ตู้ให้กับคณะกรรมการได้ สำนักงานจะเช่ารถบัสปรับอากาศหรือ
รถยนต์ตู้ให้ โดยให้ระบุในหนังสือขออนุมัติว่าให้สำนักการคลังและงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างให้
กรณีที่ขีรถยนต์ของหน่วยงานอื่น สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง ส่วนค่าพาหนะอื่น ๆ
ที่เจ้าหน้าที่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าขนส่งสัมภาระ (แท็กซี่) ในการขนส่งสัมภาระเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ
คณะกรรมการ หรือกรณีที่มีการพักรแรม ให้คำนวณตามระยะทางจากบ้านไปทำงานหรือจากบ้านไป
ทำอากาศยาน

๔) ค่ารับรองของคณะกรรมการ ให้เบิกได้ครั้งละไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท

๓. การรายงานค่าใช้จ่าย

ภายหลังจากการเดินทางศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการต้องรวบรวมเอกสาร
และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ
ภายในวันทำการถัดจากวันสัมมนาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตาม
ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือให้เจ้าหน้าที่
ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือ
ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หน้าว่าง

รูปแบบบันทึกการขออนุมัติ
เดินทางศึกษาดูงาน

หน้าว่าง



รูปแบบบันทึกการขออนุมัติศึกษาดูงาน
(สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สำนักกรรมการ โทร.

ที่ วันที่ (ระบุวันที่...เดือน..... พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ (ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการ.....)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... วัน.....ที่ ...
เดือน.....พ.ศ. ที่ประชุมได้มีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงานเรื่อง ในระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ ..
เดือน.....พ.ศ. ณ จังหวัด..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดตาม
กำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติให้กรรมการ.....จำนวน คน เดินทางไปราชการ
ณ จังหวัด..... โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน เส้นทาง -
(ระบุเส้นทางไป - กลับ) เดินทางไปในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ.)
(กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์คู่ปรับปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ”
เดินทางไปในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ.) และขอให้มีสิทธิเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๔ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๕ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๖ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

(กรณีไปและกลับไม่พร้อมคณะหรือวิธีการหรือเส้นทางแตกต่างจากคณะ ให้แยกเขียนย่อหน้า
ต่างหาก และต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางแตกต่างจากคณะ)

๒. ขออนุมัติให้อนุกรรมการ.....ในคณะกรรมการ.....
จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทาง
ด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์คู่ปรับปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัส
ปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๒.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๒.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ/ นักวิชาการ / เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยสารรถปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔. ขออนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มงาน..... สำนักกรรมาธิการ... จำนวน .. คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางศึกษาดูงาน โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยสารรถปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๔.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

กรณีข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการ ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องร่วมเดินทาง ให้ระบุข้อความ ดังนี้

“บุคคลลำดับที่ ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติภารกิจให้แก่คณะกรรมาธิการ.....”

(กรณีที่มีข้าราชการต่างสำนักร่วมเดินทางไปกับคณะ ให้แยกชื่อขออนุมัติต่างหาก)

๕. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ / ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมาธิการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการ โดยบุคคลดังกล่าวจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ดังนี้ (ถ้ามี)

๕.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ การขออนุมัติบุคคล

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๒ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (.....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) และ (.....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๑ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (.....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๖. ขออนุมัติรถปรับอากาศของสำนักงานฯ จำนวน ๑ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการแก่คณะกรรมการ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน คน และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ดังนี้

๖.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หากรถปรับอากาศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ว่าง ขอให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดเช่ารถปรับอากาศให้กับคณะกรรมการ

๗. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ (กรณีไม่ได้ใช้รถบัสสำนักงานฯ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสัมภาระ เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าเช่าที่พัก**(๑) กรรมการ**

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรรมการ

พักเดี่ยว คนละบาท/คืน จำนวน ..คน...คืน เป็นเงิน บาท

พักคู่ คนละบาท/คืน จำนวน ..คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๕) พนักงานขับรถ

พักเดี่ยว คนละบาท/คืน จำนวน ..คน...คืน เป็นเงิน บาท

พักคู่ คนละบาท/คืน จำนวน ..คน...คืน เป็นเงิน บาท

รวม บาท

๗.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) กรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๕) พนักงานขับรถ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

รวม บาท

๗.๓ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรรมการธิการ

เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

(๒) อนุกรรมการธิการ

เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/

เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

(๔) ข้าราชการสำนัก.....

เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

รวม บาท

๗.๔ ค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีที่ใช้ในพื้นที่ เพิ่มคำว่า "ในพื้นที่")

(๑) ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ

คันละบาท/วัน จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน เป็นเงิน บาท

(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ตู้ปรับอากาศ จำนวน วัน

คันละบาท/วัน จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน เป็นเงิน บาท

รวม บาท

๗.๕ ค่าขนส่งสัมภาระสำหรับข้าราชการสำนัก.....

(เดินทางไปกลับ (สำนักงาน/ที่พัก - สนามบิน - สำนักงาน/ที่พัก))

คนละ บาท จำนวน .. คน รวม บาท

๘. ขออนุมัติเงินค่ารับรองของคณะกรรมการธิการ จำนวน.....บาท (..... บาทถ้วน)

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ตามข้อ ๗. และข้อ ๘. เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

(.....บาทถ้วน)

- ๕ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการธิการ.....

หน้าว่าง



รูปแบบบันทึกการขออนุมัติศึกษาดูงาน
(สำหรับประธานคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทร.

ที่ วันที่ (ระบุนวันที่...เดือน..... พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... วัน.....ที่ ..
เดือน.....พ.ศ. ที่ประชุมได้มีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงานเรื่อง ในระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ ..
เดือน.....พ.ศ. ณ จังหวัด..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดตาม
กำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติให้กรรมการ.....จำนวน คน เดินทางไปราชการ
ณ จังหวัด..... โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน เส้นทาง -
(ระบุนเส้นทางไป - กลับ) เดินทางไปในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ.)
(กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ”
เดินทางไปในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. และเดินทางกลับในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ.) และขอให้มีสิทธิเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๔ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๕ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๖ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

(กรณีไปและกลับไม่พร้อมคณะหรือวิธีการหรือเส้นทางแตกต่างจากคณะ ให้แยกเขียนย่อหน้า
ต่างหาก และต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางแตกต่างจากคณะ)

๒. ขออนุมัติให้อนุกรรมการ.....ในคณะกรรมการ.....
จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทาง
ด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัส
ปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๒.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๒.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ/ นักวิชาการ / เลขานุการประจำคณะกรรมการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔. ขออนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มงาน..... สำนักกรรมการ... จำนวน .. คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางศึกษาดูงาน โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๔.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

กรณีข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการ ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องร่วมเดินทาง ให้ระบุข้อความ ดังนี้

“บุคคลลำดับที่ ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติภารกิจให้แก่คณะกรรมการ.....”

(กรณีที่มีข้าราชการต่างสำนักร่วมเดินทางไปกับคณะ ให้แยกข้อขออนุมัติต่างหาก)

๕. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการ / ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยบุคคลดังกล่าวจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ดังนี้ (ถ้ามี)

๕.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ การขออนุมัติบุคคล

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๒ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) และ (.....ระบุชื่อ สกุล....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๑ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๖. ขออนุมัติรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ จำนวน ๑ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการแก่คณะกรรมการ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน คน และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๖.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๖.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๖.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

หากรถบัสปรับอากาศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรไม่ว่าง ขอให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดเช่ารถบัสให้กับคณะกรรมการ

๗. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ (กรณีไม่ได้ใช้รถบัสสำนักงานฯ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสัมภาระ เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าเช่าที่พัก

- | | | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-----------|
| (๑) กรรมการ | | | |
| คนละ | บาท/คืน จำนวน .. คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| (๒) อนุกรรมการ | | | |
| คนละ | บาท/คืน จำนวน .. คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| (๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ | | | |
| คนละ | บาท/คืน จำนวน .. คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| (๔) ข้าราชการสำนักกรรมการ | | | |
| พักเดี่ยว คนละ | บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| พักคู่ คนละ | บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| (๕) พนักงานขับรถ | | | |
| พักเดี่ยว คนละ | บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| พักคู่ คนละ | บาท/คืน จำนวน ..คน...คืน | เป็นเงิน | บาท |
| | | รวม | บาท |

๗.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) กรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรรมการธิการ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

(๕) พนักงานขับรถ

คนละบาท/วัน จำนวน .. คน...วัน เป็นเงิน บาท

รวม บาท

๗.๓ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรรมการธิการ

เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

(๒) อนุกรรมการธิการ

เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/

เลขานุการประจำคณะกรรมธิการ เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

(๔) ข้าราชการสำนัก.....

เป็นเงิน บาท

(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละบาท จำนวน .. คน)

รวม บาท

๗.๔ ค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเช่าในพื้นที่ เพิ่มคำว่า “ในพื้นที่”)

(๑) ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ

คันละบาท/วัน จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน เป็นเงิน บาท

(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ตู้ปรับอากาศ จำนวน วัน

คันละบาท/วัน จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน เป็นเงิน บาท

รวม บาท

๗.๕ ค่าขนส่งสัมภาระสำหรับข้าราชการสำนัก.....

(เดินทางไปกลับ (สำนักงาน/ที่พัก - สนามบิน - สำนักงาน/ที่พัก))

คนละ บาท จำนวน .. คน รวม บาท

๘. ขออนุมัติเงินค่ารับรองของคณะกรรมธิการ จำนวน.....บาท (..... บาทถ้วน)

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ตามข้อ ๗. และข้อ ๘. เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

(.....บาทถ้วน)

- ๕ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

หน้าว่าง

การจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน

การดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการธิการบางครั้งมีมติให้เดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงานในคราวเดียวกัน ซึ่งในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานในบางครั้งอาจดำเนินการใน สถานที่เดียวกันหรือต่างสถานที่ หรือบางครั้งไม่ได้จัดสัมมนาและศึกษาดูงานใน อำเภอ หรือจังหวัดเดียวกัน ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการมีความแตกต่างกัน เช่น ค่าที่พัก เป็นต้น

การขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงาน มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

๑. คณะกรรมการธิการต้องมีมติให้จัดสัมมนาและศึกษาดูงาน

โดยกำหนดเรื่องที่จะสัมมนาและศึกษาดูงาน วัน เวลา และสถานที่ที่จะเดินทางไป โดยเรื่อง ที่คณะกรรมการธิการจะเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงานหากเป็นเรื่องเดียวกันในทางปฏิบัติ สำนักการคลังและงบประมาณจะไม่ให้เบิกค่ารับรอง ซึ่งคณะกรรมการธิการต้องมีมติในการประชุมครั้ง เดียวกัน การขออนุมัติต้องอ้างมติการประชุมในครั้งนั้น ต้องขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการ เดินทางไปจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานในคราวเดียวกัน

๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน

เป็นการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน โดย เริ่มจากการขออนุมัติ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสัมมนา และศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ การอนุมัติบุคคล คือการขออนุมัติบุคคลที่จะร่วมเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไป ศึกษาดูงาน ประกอบด้วย กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ ประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

๒.๒ การอนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงาน คือการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้กับ กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการสัมมนา และวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้จัดสัมมนา ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๒.๑ กรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการเพื่อไปดำเนินการจัดสัมมนา ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

๑) **ค่าที่พัก** ในการเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ธิการสามารถเบิกค่าที่พักได้ ๒ ประเภท คือ ค่าที่พักแบบจ่ายจริง และค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ในการคำนวณ

ค่าที่พัก ให้สังเกตว่าในวันถัดไปคณะกรรมการมีภารกิจไปสัมมนาหรือศึกษาดูงาน โดยขอยกตัวอย่าง ดังนี้

● การเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมีกำหนดการเดินทางดังนี้

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ มีกำหนดการจัดสัมมนา

วันที่ ๒ - ๓ มกราคม ๒๕๕๘ มีกำหนดการเดินทางศึกษาดูงาน

ในกรณีนี้ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ การสัมมนาเสร็จสิ้นภารกิจ ในวันที่ ๒ และ ๓ มกราคม ๒๕๕๘ ก็สามารถเบิกค่าที่พักได้ในสิทธิการศึกษาดูงาน คือ สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายหรือ แบบจ่ายจริง ก็ได้

● การเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มกราคม ๒๕๕๘ มีกำหนดการเดินทางดังนี้

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ มีการจัดสัมมนา

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีการศึกษาดูงาน

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๘ มีการจัดสัมมนา

ในกรณีนี้จะเบิกค่าที่พักได้ ๒ ประเภท คือ ค่าที่พักวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เบิกค่าที่พักตามสิทธิการศึกษาดูงาน ส่วนค่าที่พักวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘ เบิกค่าที่พักตามสิทธิการจัดสัมมนา

● การเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มกราคม ๒๕๕๘ มีกำหนดการเดินทางดังนี้

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ มีการศึกษาดูงาน

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีการจัดสัมมนา

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๘ มีการศึกษาดูงาน

ในกรณีที่มีการ ศึกษาดูงาน - จัดสัมมนา - ศึกษาดูงาน ให้เบิกค่าที่พักได้ตามสิทธิของการจัดสัมมนาเท่านั้น คือการเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงเท่านั้นไม่สามารถเบิกเหมาจ่ายได้ เนื่องจากในคืนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ มีการพักแรมเพื่อรอการสัมมนาในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘ และยังคงพักค้างแรมที่สถานที่เดิม ในคืนต่อไปแม้ว่าจะเป็นการศึกษาดูงานก็ตาม ให้เบิกตามสิทธิการสัมมนาเท่านั้น

นอกจากในกรณีที่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๘ หน่วยงานหรือสถานที่ที่คณะกรรมการจะไปศึกษาดูงาน มีระยะทางไกลจากสถานที่จัดสัมมนา หรืออยู่ต่างอำเภอ หรือต้องเดินทางไปจังหวัดอื่น เพื่อความสะดวกในการศึกษาดูงานก็สามารถย้ายโรงแรมที่พักได้ แล้วสามารถเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง หรือค่าที่พักแบบเหมาจ่ายก็ได้

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากบ้านหรือที่ทำงาน จนกลับถึงบ้านหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณี ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดที่คำนวณได้คูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก็จะทราบว่าในการเดินทางครั้งนั้นได้รับเบี้ยเลี้ยงจำนวนเท่าไร เว้นแต่ในกรณีที่มีการจัดอาหารเลี้ยงผู้เข้าร่วมสัมมนาบางมื้อในระหว่างการสัมมนา ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๓) ค่าพาหนะ สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ และเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปจัดสัมมนา ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าขนส่งสัมภาระ (แท็กซี่)

๒.๒.๒ ผู้เข้ารับการสัมมนา วิทยากร และค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสัมมนา เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การรายงานค่าใช้จ่าย

ภายหลังจากการสัมมนาและศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการต้องรวบรวม เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนสำนักงานการคลังและงบประมาณ ภายในวันทำการถัดจากวันสัมมนาและการศึกษาดูงาน หรือวันที่เดินทางกลับมาถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หน้าว่าง

รูปแบบบันทึกการขออนุมัติ
จัดสรรงบประมาณและศึกษาดูงาน

หน้าว่าง



รูปแบบบันทึกการขออนุมัติสัมมนาและศึกษาดูงาน
(สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สำนักกรรมการ โทร.

ที่ วันที่ (ระบุวันที่...เดือน..... พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานและจัดสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ (ผ่าน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการ.....)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... วัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. ที่ประชุมได้มีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน.....(ระบุชื่อเรื่อง)..... ในวันที่... .. เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด..... (โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....) และจัดสัมมนา.....(ระบุชื่อเรื่องหรือโครงการ)..... ในวันที่... .. เดือน.....พ.ศ. ณ (...สถานที่...) อำเภอ..... จังหวัด..... (โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....) รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการและโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานและจัดสัมมนา ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติให้กรรมการ.....จำนวน คน เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด..... โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน เส้นทาง - (ระบุเส้นทางไป - กลับ) เดินทางไปในวันที่ .. เดือน พ.ศ. และเดินทางกลับในวันที่ .. เดือน..... พ.ศ.) (กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” เดินทางไปในวันที่ .. เดือน..... พ.ศ. และเดินทางกลับในวันที่ .. เดือน.....พ.ศ.) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๔ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๕ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๖ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

(กรณีไปและกลับไม่พร้อมคณะหรือวิธีการหรือเส้นทางแตกต่างจากคณะ ให้แยกเขียนย่อหน้าต่างหาก และต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางแตกต่างจากคณะ)

๒. ขออนุมัติให้อนุกรรมการ.....ในคณะกรรมการ.....จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภายในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๒.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)
๒.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)
๒.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ/ นักวิชาการ / เลขานุการประจำคณะกรรมการ
จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทาง
ด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัส
ปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ภายในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๓.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)
๓.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)
๓.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔. ขออนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มงาน..... สำนักงานกรรมการ.. จำนวน .. คน ร่วมเดินทางไปราชการ
กับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางศึกษาดูงาน
และการจัดสัมมนา โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณี
เดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไป
และกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ
จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๔.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)
๔.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)
๔.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

กรณีข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการ ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่มี
ความจำเป็นต้องร่วมเดินทาง ให้ระบุข้อความ ดังนี้

“บุคคลลำดับที่ ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน
ต้องไปปฏิบัติภารกิจให้แก่คณะกรรมการ.....”

(กรณีที่มีข้าราชการต่างสำนักร่วมเดินทางไปกับคณะ ให้แยกข้อขออนุมัติต่างหาก)

๕. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการ / ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ
จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยบุคคลดังกล่าวจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ดังนี้
(ถ้ามี)

- ๕.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ การขออนุมัติบุคคล

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๒ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) และ (.....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ผู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๑ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ผู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ขออนุมัติรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ จำนวน ๑ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการแก่คณะกรรมการ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน คน และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ดังนี้

๖.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หากรถบัสปรับอากาศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรไม่ว่าง ขอให้สำนักงานการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดเช่ารถบัสให้กับคณะกรรมการ

๗. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ผู้ปรับอากาศ (กรณีไม่ได้ใช้รถบัสสำนักงานฯ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสัมภาระ เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
พักคู่ คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
(๕) พนักงานขับรถ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
พักคู่ คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
			รวม

๗.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) กรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๒) อนุกรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๕) พนักงานขับรถ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
			รวม

(กรณีที่มีการจัดอาหารระหว่างการจัดสัมมนาให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรา
ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน)

๗.๓ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๒) อนุกรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๔) ข้าราชการสำนัก.....			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
			รวม

๗.๔ ค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีที่เช่าในพื้นที่ เพิ่มคำว่า "ในพื้นที่")

(๑) ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ			
คันละ	บาท/วัน	จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน
(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ตู้ปรับอากาศ		จำนวน วัน	
คันละ	บาท/วัน	จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน
			รวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการ.....



รูปแบบบันทึกการขออนุมัติสัมมนาและศึกษาดูงาน
(สำหรับประธานคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทร.

ที่ วันที่ (ระบุวันที่...เดือน..... พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานและจัดสัมมนา

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ที่ประชุมได้มีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน.....(ระบุชื่อเรื่อง)..... ในวันที่.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด..... (โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....) และจัดสัมมนา.....(ระบุชื่อเรื่องหรือโครงการ)..... ในวันที่.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ (...สถานที่...) อำเภอ..... จังหวัด..... (โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....) รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการและโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานและจัดสัมมนา ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติให้กรรมการ.....จำนวน คน เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด..... โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน เส้นทาง - (ระบุเส้นทางไป - กลับ) เดินทางไปในวันที่.. เดือน พ.ศ. และเดินทางกลับในวันที่ .. เดือน..... พ.ศ.) (กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” เดินทางไปในวันที่ .. เดือน..... พ.ศ. และเดินทางกลับในวันที่ .. เดือน..... พ.ศ.) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๔ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๕ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |
| ๑.๖ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) | (.....ระบุตำแหน่ง.....) |

(กรณีไปและกลับไม่พร้อมคณะหรือวิธีการหรือเส้นทางแตกต่างจากคณะ ให้แยกเขียนย่อหน้าต่างหาก และต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางแตกต่างจากคณะ)

๒. ขออนุมัติให้อนุกรรมการ.....ในคณะกรรมการ..... จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภายในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๒.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๒.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ/ นักวิชาการ / เลขานุการประจำคณะกรรมการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๓.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔. ขออนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มงาน..... สำนักกรรมการ.. จำนวน .. คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางศึกษาดูงาน และการจัดสัมมนา โดยเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๔.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๔.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

กรณีข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการ ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องร่วมเดินทาง ให้ระบุข้อความ ดังนี้

“บุคคลลำดับที่ ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องไปปฏิบัติภารกิจให้แก่คณะกรรมการ.....”

(กรณีที่มีข้าราชการต่างสำนักร่วมเดินทางไปกับคณะ ให้แยกชื่อขออนุมัติต่างหาก)

๕. ขออนุมัติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการ / ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ จำนวน คน ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ โดยบุคคลดังกล่าวจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ดังนี้ (ถ้ามี)

๕.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๕.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ การขออนุมัติบุคคล

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๒ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง....) และ (.....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ผู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีการขออนุมัติบุคคล ๑ คน ใช้ “ขออนุมัติให้ (....ระบุชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง.....) ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ “โดยเดินทางด้วยเครื่องบินทั้งเที่ยวไปและกลับ” กรณีเดินทางด้วยรถ ใช้ “โดยเดินทางด้วยรถยนต์ผู้ปรับอากาศ” หรือ “โดยรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ” ทั้งเที่ยวไปและกลับ) และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ขออนุมัติรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ จำนวน ๑ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการแก่คณะกรรมการ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน คน และขอให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ดังนี้

๖.๑ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๒ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

๖.๓ (.....ระบุชื่อ สกุล.....) (.....ระบุตำแหน่ง.....)

หากรถบัสปรับอากาศของสำนักงานฯ เลขที่การสภามุแทนราษฎรไม่ว่าง ขอให้สำนักงานคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดเช่ารถบัสให้กับคณะกรรมการ

๗. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ผู้ปรับอากาศ (กรณีไม่ได้ใช้รถบัสสำนักงานฯ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าขนส่งสัมภาระ เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๒) อนุกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๓) ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมการ

คนละบาท/คืน จำนวน .. คน...คืน เป็นเงิน บาท

(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
พักคู่ คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
(๕) พนักงานขับรถ			
พักเดี่ยว คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
พักคู่ คนละ	บาท/คืน	จำนวน ..คน...คืน	เป็นเงิน
			รวม
			บาท

๗.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) กรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๒) อนุกรรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๔) ข้าราชการสำนักกรมการ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
(๕) พนักงานขับรถ			
คนละ	บาท/วัน	จำนวน .. คน...วัน	เป็นเงิน
			รวม
			บาท

(กรณีที่มีการจัดอาหารระหว่างการจัดสัมมนาให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรา
มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน)

๗.๓ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๒) อนุกรรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๓) ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/ เลขานุการประจำคณะกรมการ			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
(๔) ข้าราชการสำนัก.....			
(ชั้นประหยัด / ธุรกิจ คนละ	บาท	จำนวน .. คน)	เป็นเงิน
			รวม
			บาท

๗.๔ ค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเช่าในพื้นที่ เพิ่มคำว่า "ในพื้นที่")

(๑) ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ			
คันละ	บาท/วัน	จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน
(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ตู้ปรับอากาศ จำนวน วัน			
คันละ	บาท/วัน	จำนวน .. วัน จำนวน .. คัน	เป็นเงิน
			รวม
			บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ประธานคณะกรรมการฯ.....

ภาคผนวก

หน้าว่าง

ภาคผนวก ก.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าว่าง

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
 เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

- มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖”
 มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
 มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘
 (๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตรารายจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้หนึ่งเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อตเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีเหตุการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ทริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) ยกเลิก

- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ

ในต่างประเทศ

- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลง

ระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารรถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี

พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม(๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา
- (ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (ฉ) รัฐมนตรี

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือขั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับ

เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สิ่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของ ที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่ เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๔ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่า พาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะตวก อย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของ ต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัด ตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

“มาตรา ๒๔/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้า พระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรง ตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินสิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่ จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่อง ไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูต ระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะ เดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถ พักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสอง คนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๒ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้อินุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีไซภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะดวกเสื่อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภิก หรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกัน กับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

“(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

“(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

“(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกัน

ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๕ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่ข้าราชการประจำ ในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทาง กลับ

มาตรา ๖๔ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการ เดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำใน ต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือ เดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิ โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือ ลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วม เดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่า โดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไป ราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกิน สองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ใน ต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือ ลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการส่งผลการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่า เครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้อง ส่งคืน

มาตรา ๖๘ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

“มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ทิณสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖
๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗
๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘
๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙
๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔
๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าว่าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ความอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องคัม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
คู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของ
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไป
ราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง
หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ
รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ซ) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ทำระยะปีนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการข้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๘๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลากว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลากว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม ชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง	
๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะโตะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิวกัมเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

- ๓ -

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮัยไมต์จอร์แดน
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

- ๕ -

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคออสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุซซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าว่าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีไม่บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำยระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาแก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรักษา เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรักษาคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรักษาคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเหตุ ๑
 อัตรากำลังภายในกรม
 ประเภท : ทัม : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานศึกษาของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
	ในระยะเวลา	จัดอบรมทุกปี	จัดไม่ครบทุกปี	ในระยะเวลา	จัดอบรมทุกปี	จัดไม่ครบทุกปี
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

หน้า ๑๔

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่อยู่เช่าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีกรมเขตฯ ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าที่พักตามอัตรา ขมอบความว่า ค่าใช้จ่ายในอ่าวบ่าเช่าห้องพักรวมทั้งค่าเช่าที่พักรวมร้อยละที่ผู้เช่าที่พักพึงประสงค์
(๒) ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ ขมอบความว่า ค่าใช้จ่ายในอ่าวบ่าเช่าห้องพักรวมทั้งค่าเช่าที่พักรวมร้อยละที่ผู้เช่าที่พักพึงประสงค์
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค ขมอบถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตำบลหรือหมู่บ้าน

บัญชีประเทศจําแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิรั๊กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๑. ราชอาณาจักรอิตาลี
๒๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๓. ราชอาณาจักรเคนยา
๒๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๗. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๘. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๒๙. ราชอาณาจักรสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๐. ราชอาณาจักรอิสราเอล
๓๑. ราชอาณาจักรไทย
๓๒. ราชอาณาจักรตุรกี
๓๓. ราชอาณาจักรเวียดนาม
๓๔. ราชอาณาจักรยูโกสลาเวีย
๓๕. ราชอาณาจักรอียิปต์
๓๖. ราชอาณาจักรเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. ราชอาณาจักรไต้หวัน
๓๘. ราชอาณาจักรอินเดีย
๓๙. ราชอาณาจักรจีน
๔๐. ราชอาณาจักรออสเตรเลีย
๔๑. ราชอาณาจักรนิวซีแลนด์
๔๒. ราชอาณาจักรญี่ปุ่น
๔๓. ราชอาณาจักรปาปัวนิวกินี
๔๔. ราชอาณาจักรปาปัวนิวกินี - เลสเค
๔๕. ราชอาณาจักรเปรู
๔๖. ราชอาณาจักรโปแลนด์

๕๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๕๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๕๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๖๐. สาธารณรัฐมอลตา
๖๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๖๒. สาธารณรัฐเยเมน
๖๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๖๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๖๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๖๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๖๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๖๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๖๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรกระบือ
๑๒. ราชอาณาจักรคองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรริชไมด์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐทานา
๒๐. สาธารณรัฐแถมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโศคคิวิวี (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแรมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญญัติหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปพักผ่อน
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปพักผ่อนในต่างประเทศ
- (๑) สหภาพหม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
- ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๕,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ
ทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกลอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกลอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากระเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกลอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกลอบรมระดับต้น การฝึกลอบรมระดับกลาง การฝึกลอบรมระดับสูง และการฝึกลอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกลอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้าว่าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีร มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไค้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะติยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่อ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

- ๒ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เตอร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรนอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
 - ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
 - ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
 - ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
 - ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
 - ๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
 - ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
 - ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
 - ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
 - ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
 - ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
 - ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
 - ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
 - ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
 - ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
 - ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
 - ๕๔. ย็องกง
- (๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
 - ๒. จอร์เจีย
 - ๓. จาเมกา
 - ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - ๕. มาซิโดเนีย
 - ๖. ยูเครน
 - ๗. รัฐกาตาร์
 - ๘. รัฐคูเวต
 - ๙. รัฐบาร์เรน
 - ๑๐. รัฐอิสราเอล
 - ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
 - ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
 - ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
 - ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
 - ๑๕. สหภาพพม่า

- ๕ -

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือคະໂຕະຍຸຕິຮຽນ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๒ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

- ๒ -

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**สรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน**

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เบิกจ่ายได้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท : ชั่วโมง)

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หน้าว่าง

ภาคผนวก ค.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าว่าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป
 ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบนุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมนุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมนุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาขายนพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบี่ยงเบนเส้นทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเส้นทางเหมาะสมต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเส้นทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเบนเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตรามีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเส้นทางเหมาะสมต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายได้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือทั้งระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง

หน้า ๒๕
ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจกประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

หน้าว่าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรู้นักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
 (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	ในต่างประเทศ	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่กิน ๑,๐๐๐		ไม่กิน ๑,๕๐๐	จัดครบทุกมื้อ		จัด ไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่กิน ๑๐๐	ไม่กิน ๕๐๐	ไม่กิน ๒,๕๐๐	ไม่กิน ๑,๐๐๐	ไม่กิน ๑,๕๐๐	ไม่กิน ๒,๕๐๐		
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่กิน ๕๐๐	ไม่กิน ๓๐๐	ไม่กิน ๒,๕๐๐	ไม่กิน ๘๐๐	ไม่กิน ๖๐๐	ไม่กิน ๒,๕๐๐		

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง หน้า ๑๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีและผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีและผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ก.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บการณีสู่ผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บการณีสู่ผู้เช่าที่พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

* (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบมาท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชอาณาจักรอิตาลี
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเม็กซิโก
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาหลีเรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียด
๑๒. ราชอาณาจักรคองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการีจอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชวา
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
 ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
 ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
 ๓๔. สาธารณรัฐตรีนิแคคและโตเบโก
 ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
 ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
 ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
 ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
 ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
 ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
 ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
 ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
 ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
 ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
 ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
 ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
 ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
 ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
 ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
 ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
 ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
 ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
 ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
 ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
 ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
 ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
- ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญญัติหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้าว่าง

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีอิมยยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ไหว้ตบเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในต่างประเทศ		ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก และ ประเภท ข หมายถึง ประเทศ รั้ว เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาล์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียด
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐกัมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐท่าจิกีสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอินชาน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ**

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร คน
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ฝ่ายใด

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๘. ค่าธรรมเนียมมิวซ่า	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

ภาคผนวก ง.

ระเบียบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม

พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าว่าง



ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการคืนเงินยืมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งทำสัญญายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๔. ในการคืนเงินยืม ให้ผู้ยืมส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันทำการถัดจากวันเดินทางกลับมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในกรณีเดินทางไปราชการ หรือภายในวันทำการถัดจากวันปฏิบัติราชการเสร็จในกรณีปฏิบัติราชการอื่นใด

ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายในระยะเวลาตามสัญญาการยืมเงิน ในกรณีผู้ยืมไม่อาจส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายในระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณแจ้งไปยังผู้ยืม และผู้อำนวยการสำนักงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายโดยเร็ว

ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาสั่งการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงจะได้รับจากทางราชการ เพื่อชดเชยสัญญาการยืมเงินจนกว่าผู้ยืมจะชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้น

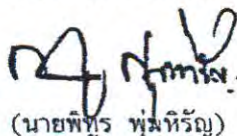
ข้อ ๗. เพื่อประโยชน์ในการรักษาวินัยการคืนเงินยืม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใบสำคัญคู่จ่ายโดยเคร่งครัด

ข้อ ๘. กรณีผู้ยืมไม่ส่งเงินเหลือจ่ายคืนตามกำหนดในข้อ ๔ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการไม่ส่งเงินเหลือจ่ายคืนตามกำหนดเวลาเนื่องจากพฤติกรรมทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตของผู้ยืม ให้ผู้อำนวยการสำนักที่ผู้ยืมสังกัดอยู่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี

กรณีผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการส่งใบสำคัญคู่จ่ายล่าช้าเนื่องจากพฤติกรรมทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตของผู้ยืม ให้ผู้อำนวยการสำนักที่ผู้ยืมสังกัดอยู่พิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙. ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายพิฑูร พุ่มทริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคผนวก จ.

ระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๕๗

หน้าว่าง

ระเบียบรัฐสภา

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง สำหรับใช้ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกพระระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

“ค.น.ร.ส.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“สำนักการคลังและงบประมาณ” หมายความว่า สำนักการคลังและงบประมาณของส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึง กลุ่มงานการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนให้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับ ค.บ.ร.ส. ก่อน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๕๗ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือส่วนราชการกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

หน้า ๓๘

เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ มกราคม ๒๕๕๗

ข้อ ๕๘ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและมีผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยให้มีสำเนาเก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๓ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายใบจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น บุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

คู่มือการดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนาและ
การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ

๑. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางอารยะหญิง จอมพลาพล ประธานคณะทำงาน
๓. นางทิฆัมพร กาญจนภาค
๔. นายชยุตม์ ศุภสินธุ์
๕. นางดาฬิกา เอียดล้วน
๖. นายธนปรัชญ์ คงปาน
๗. นายธรรมบุญ มากเสมอ
๘. นายธีรพงษ์ คำอู่่น
๙. นายรุจิพล อุบลเลิศกุล
๑๐. ว่าที่ร้อยตรี ชัยบูรณ์ หนองคูน้อย
๑๑. นายวัชรพล โรจนวรวัฒน์
๑๒. นางสาวไกล่รุ่ง เมืองนก
๑๓. นางสาวสุภาพร อาจเดช
๑๔. นางสาววิภาวี เทพสุวรรณ
๑๕. นางสาวอรอุษา บุญยรัตพันธ์
๑๖. นายรัฐชัย สาทรกิจ
๑๗. นายเกียรติศักดิ์ หลงแสง
๑๘. นางสาวเฟื่องนภา คงเป็นสุข
๑๙. นางสาวศศิกร ทิพย์คุณอก
๒๐. นายนพดล น้อยจ้อย เลขานุการคณะทำงาน

