



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่



โปร่งใส  
ตรวจสอบได้



ถูกต้อง  
ตามระเบียบ



บริการด้วยใจ  
ใส่ใจผู้รับบริการ



มุ่งผลสัมฤทธิ์  
มีประสิทธิภาพ

## คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้แก่บุคลากรทุกคน ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้องของทางราชการ และมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืนต่อไป

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

## สารบัญ

|                                                                                          |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| คำนำ .....                                                                               |                               |
| สารบัญ .....                                                                             |                               |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ .....                                                     | ๑                             |
| ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ.....                                                           | ๑                             |
| ๑. ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ .....                               | ๑                             |
| ๒. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร .....                                                 | ๑                             |
| ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน.....                                                  | ๒๐๐                           |
| ๑. ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ .....                       | ๒๐๐                           |
| ๒. ประเภทของการฝึกอบรม .....                                                             | ๒๑                            |
| ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม .....                                                | ๒๑                            |
| เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม .....                         | ๒๗                            |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ .....                                                     | ๒๙                            |
| ความหมายของการประชุมราชการ.....                                                          | ๒๙                            |
| ลักษณะการประชุมราชการ .....                                                              | ๒๙                            |
| การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ .....                                              | ๒๙                            |
| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ .....                       | ๓๐                            |
| การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....                                               | ๓๑                            |
| การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กรณียืมเงินราชการ .....                          | ๓๓                            |
| เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ .....         | ๓๓                            |
| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ..... | ๓๔                            |
| ภาคผนวก .....                                                                            | ๓๕                            |
| กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง.....                                                        | ๔๒                            |
| เอกสารที่เกี่ยวข้อง .....                                                                | ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก |

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### ๑. ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด
- (๒) ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- (๓) พนักงานราชการ
- (๔) บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ

#### ๒. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

แบ่งเป็น ๓ ประเภทการเดินทาง ดังนี้

##### (๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

## (๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ ดังนี้

- ๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ อาทิเช่น กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ระหว่างทางยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เป็นต้น
- ๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
- ๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

**หมายเหตุ** ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

## (๑.๑.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

### การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑. กรณีพักแรม ให้นับเวลา ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน
๒. กรณีไม่พักแรม (เดินทางไป - กลับ) ให้นับเวลา ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป
๔. กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
๕. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
๖. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
๗. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

**ตัวอย่าง** เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

|                                                       |         |         |        |        |
|-------------------------------------------------------|---------|---------|--------|--------|
| ๑ ก.ย.                                                | ๒ ก.ย.  | ๓ ก.ย.  | ๔ ก.ย. | ๔ ก.ย. |
| ๐๖.๐๐                                                 | ๐๖.๐๐   | ๐๖.๐๐   | ๐๖.๐๐  | ๑๙.๐๐  |
| ๒๔ ชม                                                 | ๒๔ ชม.  | ๒๔ ชม.  | ๑๓ ชม. |        |
| = ๑ วัน                                               | = ๑ วัน | = ๑ วัน |        |        |
| รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ ๔ วัน (๓ วัน ๑๓ ชม.) |         |         |        |        |

ตาราง ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ตามประเภทตำแหน่ง

| - กรณีเดินทาง ๑ คน หรือหมู่คณะ พักแยกห้องพัก จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่                |                         |                     |        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------|----------|
| ประเภทตำแหน่ง                                                                              | ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) |        |          |
|                                                                                            |                         | จ่ายจริง            |        | เหมาจ่าย |
|                                                                                            |                         | พักเดี่ยว           | พักคู่ |          |
| ประเภททั่วไป ระดับ<br>ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,<br>อาวุโส                                      | ๒๔๐                     | ๑,๕๐๐               | ๘๕๐    | ๘๐๐      |
| ประเภทวิชาการ ระดับ<br>ปฏิบัติการ ชำนาญการ,<br>ชำนาญการพิเศษ                               | ๒๔๐                     | ๑,๕๐๐               | ๘๕๐    | ๘๐๐      |
| ประเภทอำนวยการ<br>ระดับต้น (ระดับ ๘ ลงมา)                                                  | ๒๔๐                     | ๑,๕๐๐               | ๘๕๐    | ๘๐๐      |
| - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว                  |                         |                     |        |          |
| - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่ |                         |                     |        |          |
| - ค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก                                  |                         |                     |        |          |
| ประเภทตำแหน่ง                                                                              | ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) |        |          |
|                                                                                            |                         | จ่ายจริง            |        | เหมาจ่าย |
|                                                                                            |                         | พักเดี่ยว           | พักคู่ |          |
| ประเภททั่วไป ระดับทักษะ<br>พิเศษ                                                           | ๒๗๐                     | ๒,๒๐๐               | ๑,๒๐๐  | ๑,๒๐๐    |
| ประเภทวิชาการ ระดับ<br>เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ                                                | ๒๗๐                     | ๒,๒๐๐               | ๑,๒๐๐  | ๑,๒๐๐    |
| ประเภทอำนวยการ ระดับสูง                                                                    | ๒๗๐                     | ๒,๒๐๐               | ๑,๒๐๐  | ๑,๒๐๐    |
| ประเภทบริหาร ระดับต้น<br>ระดับสูง (ระดับ ๙ ขึ้นไป)                                         | ๒๗๐                     | ๒,๒๐๐               | ๑,๒๐๐  | ๑,๒๐๐    |
| - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้                                    |                         |                     |        |          |

ตาราง ๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ตามประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

| ประเภทตำแหน่ง                                                                                                                                 | ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) |        |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------|----------|
|                                                                                                                                               |                         | จ่ายจริง            |        | เหมาจ่าย |
|                                                                                                                                               |                         | พักเดี่ยว           | พักคู่ |          |
| ประเภทวิชาการ<br>ระดับทรงคุณวุฒิ                                                                                                              | ๒๗๐                     | ๒,๕๐๐               | ๑,๔๐๐  | ๑,๒๐๐    |
| ประเภทบริหาร ระดับสูง<br>(ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)                                                                                                    | ๒๗๐                     | ๒,๕๐๐               | ๑,๔๐๐  | ๑,๒๐๐    |
| - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้                                                                                       |                         |                     |        |          |
| - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงาน ให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราห้องเดียว) |                         |                     |        |          |

(๑.๑.๒) ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักเบิกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะเหมาจ่าย

๒. ลักษณะจ่ายจริง

- หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- กรณีต้องพักแรม ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะ ทางราชการจัดที่พักให้



## ๑. ลักษณะเหมาะสม

- ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทาง ว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิก ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสม ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๒. ลักษณะจ่ายจริง

- ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
- เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ต้องจัดให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง ในอัตราห้องพัสดุ ถ้าเหลือเศษเดียวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพัสดุได้ในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว
- การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกับที่พักแรม เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนันทนาการของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัสดุอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสม หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

## หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑) ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะเหมาจ่าย** ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พัก

๒) ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะจ่ายจริง**

กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ค่าเช่าที่พัก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (อย่างน้อย)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
- วันเดือนปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก
- วัน เดือน ปี ที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

**ตัวอย่าง** ข้าราชการ จำนวน ๓ คน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดลำปาง เชียงใหม่ และเชียงราย หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะเหมาจ่าย** ข้าราชการทั้ง ๓ คน ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเป็น**ลักษณะเหมาจ่าย**ตลอดการเดินทางทุกจังหวัดและทุกคน จะเลือกว่าเดินทางไปพักในจังหวัดลำปางใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะเหมาจ่าย** และเมื่อเดินทางไปพักในจังหวัดเชียงรายจะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะจ่ายจริง**ไม่ได้ หรือการเดินทางไปราชการ ๓ คน จะเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะเหมาจ่าย** ๒ คน ส่วนอีก ๑ คน ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก**ลักษณะจ่ายจริง**ก็ไม่ได้ด้วยเช่นกัน

### (๑.๑.๓) ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

ค่าพาหนะเบิกได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการโดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ รถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละ ไม่เกินสองเที่ยว **ยกเว้น** การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง DOH Travel ได้ระยะทางเท่าไร แล้วให้มาคำนวณในเว็บไซต์คำนวณค่าแท็กซี่สำหรับหน่วยงานราชการ <https://taxi.ml.ac.th> โดยให้คำนวณสำหรับรถติดในกรุงเทพมหานคร ๖๐ นาที ต่างจังหวัด ๑๕ นาที

(๕) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

๒. ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถประจำทางที่มีการบริการทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน **ยกเว้น** การเดินทางไปยังสถานที่ที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือหากมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ สามารถใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยเดินทางไป- กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอยคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ทั้งนี้ ผู้ซึ่งมีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการด้วย

**กรณี** ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้อ้างอิงการดำเนินการตามหนังสือราชการกระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

### การโดยสารรถไฟ

#### ตาราง ๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางโดยรถไฟ

| ระดับ                                                                                           | ประเภท                                                                                             | อัตราการเบิก : คน                | หลักฐานการเบิก                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ<br>พนักงานราชการ<br>ลูกจ้างทุกประเภท                | - รถโดยสารประจำทาง<br>- รถไฟชั้นที่ ๒<br>นั่งนอนปรับอากาศ<br>ลงมา                                  | - เท่าที่จ่ายจริง และ<br>ประหยัด | - ใบรับรองแทน<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>(แบบ ๔๒๓๑)                                                                         |
| ทั่วไป : ข้าราชการชั้นไป<br>วิชาการ : ข้าราชการชั้นไป<br>อำนวยการ : ต้น สูง<br>บริหาร : ต้น สูง | - รถโดยสารประจำทาง<br>- รถไฟ : รถด่วน หรือ<br>รถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑<br>นั่งนอนปรับอากาศ<br>(บนอ.ป.) | - เท่าที่จ่ายจริง และ<br>ประหยัด | - ใบรับรองแทน<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>(แบบ ๔๒๓๑)<br>- กากตัวโดยสารรถไฟ<br>กรณีเบิกค่ารถไฟ<br>ชั้น ๑ นั่งนอน<br>ปรับอากาศ |

## การโดยสารเครื่องบิน

ตาราง ๔ ผู้ดำรงตำแหน่งที่สามารถเบิกจ่ายการโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)

| ชั้น        | ผู้ดำรงตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชั้นธุรกิจ  | ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล<br>ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา<br>ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา<br>ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร<br>จ. รัฐมนตรี<br>ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์<br>ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ<br>ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ชั้นประหยัด | ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองปลัดกระทรวง</li> <li>- ผู้ตรวจราชการ</li> <li>- อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>- เอกอัครราชทูต</li> <li>- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น</li> <li>- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul> ข. ผู้ดำรงตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ</li> <li>- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน</li> <li>- ประเภทอำนวยการระดับต้น</li> </ul> ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ก. หรือ ข. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ |

**หมายเหตุ** นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

### หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

### ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้

- ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
- ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

### ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกไม่ได้

- ค่าบริการเลือกที่นั่ง
- ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้สิทธิข้าราชการแบบ Government เป็นการส่งเสริมการขาย (Promotion) ของบริษัทสายการบินที่ให้สิทธิพิเศษโดยการเพิ่มบริการเสริมให้แก่ผู้เดินทางโดยไม่คิดมูลค่า กรณีดังกล่าวจึงถือเป็นค่าพาหนะที่ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

๑. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

กรณีที่ ๑ จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

\*\*\* ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

\*\*\* ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
- ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน (flight)
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงิน

\*\*\* แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

กรณีที่ ๒ จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยวให้ใช้หลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือแจ้งขอรับ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

\*\*\* แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

\* กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

\*\* ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

\*\* กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓. ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชย

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

➢ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง DOH Travel

(๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปองศพ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. เหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

๒. บุคคลที่มีสิทธิเบิก

- บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย เบิกได้ไม่เกิน ๓ คน หรือ
- ผู้จัดการศพ เบิกได้ไม่เกิน ๑ คน (กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ แทน)

### ๓. สิทธิการเบิก

#### กรณีเดินทางไปปลงศพ

- ค่าพาหนะไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย **เว้นแต่** บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย

#### กรณีการส่งศพกลับ

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายรับราชการ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

### (๒) การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

#### (๒.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการประจำ



### ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ผู้ติดตาม

### หลักเกณฑ์การเบิก

- การเดินทางไปราชการประจำ จะต้องมิใช่การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องของตนเอง
- การเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานแห่งใหม่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ
- กรณีเดินทางไปราชการถึงสถานที่สำนักงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักของทางราชการหรือบ้านเช่าได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน ดังนี้
  - (๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
  - (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกห่างจากกระทรวง ทบวง กรม
- หากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- กรณีมีบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้เดินทางต้องขอก่อนการเดินทาง โดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

ตาราง ๕ จำนวนผู้ติดตามที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

| ข้าราชการตำแหน่งระดับ                                                                                               | จำนวนผู้ติดตามที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน<br>๒. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๖ ลงมา | ๑ คน                               |
| ๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส<br>๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๖ ขึ้นไป                   | ๒ คน                               |

ตาราง ๖ สิทธิการเบิกตามประเภทค่าใช้จ่าย

| ประเภทค่าใช้จ่าย        | หลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เบี้ยเลี้ยงเดินทาง      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ</li> <li>- ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่งใหม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ค่าเช่าที่พัก           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</li> <li>- บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง</li> <li>- ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด</li> </ul> |
| ค่าพาหนะ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ</li> <li>- บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง</li> <li>- ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | - ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | - ให้เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## (๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก หรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี รวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

## (๓.๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง หรือข้าราชการซึ่งถูกสั่งพัก
- ราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง
- บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางกลับ
- ภูมิลำเนา ประกอบด้วย คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ผู้ติดตาม

## หลักเกณฑ์การเบิก

- ใช้สิทธิเบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง
- ข้าราชการถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับผู้มีสิทธิขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้อยู่ด้วยเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ
- กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
- ประเภทค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้ ดังนี้

| ประเภทค่าใช้จ่าย           | หลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ค่าเช่าที่พัก           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง เบิกได้ตามสิทธิครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง</li> <li>- บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง</li> <li>- ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด</li> </ul> |
| ๒. ค่าพาหนะ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง เบิกได้ตามสิทธิครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง</li> <li>- บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง</li> <li>- ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด</li> </ul> |
| ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | - ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                 |

ตาราง ๗ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

| 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     | ๗,๐๐๐       |
| ๔๐๑ - ๔๕๐     | ๘,๐๐๐       |
| ๔๕๑ - ๕๐๐     | ๘,๕๐๐       |
| ๕๐๑ - ๕๕๐     | ๙,๐๐๐       |
| ๕๕๑ - ๖๐๐     | ๙,๕๐๐       |
| ๖๐๑ - ๖๕๐     | ๑๐,๐๐๐      |
| ๖๕๑ - ๗๐๐     | ๑๑,๐๐๐      |
| ๗๐๑ - ๗๕๐     | ๑๑,๕๐๐      |
| ๗๕๑ - ๘๐๐     | ๑๒,๐๐๐      |
| ๘๐๑ - ๘๕๐     | ๑๓,๐๐๐      |
| ๘๕๑ - ๙๐๐     | ๑๓,๕๐๐      |
| ๙๐๑ - ๑,๐๐๐   | ๑๔,๐๐๐      |
| ๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐ | ๑๕,๐๐๐      |
| ๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐ | ๑๖,๐๐๐      |
| ๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐ | ๑๗,๐๐๐      |
| ๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐ | ๑๗,๕๐๐      |
| ๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐ | ๑๘,๕๐๐      |
| ๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐ | ๑๙,๐๐๐      |
| ๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐ | ๑๙,๕๐๐      |
| ๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐ | ๒๐,๐๐๐      |
| ๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐ | ๒๐,๐๐๐      |
| ๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐ | ๒๐,๕๐๐      |

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือเชิญประชุม
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ กรณีขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
๓. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (กรณีใช้รถราชการ) หากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จะเบิกค่าทางด่วนไม่ได้
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถไฟ)
๙. แผนแผนที่ระยะทาง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>
๑๐. คำนวนค่าแท็กซี่ <https://taxi.ml.ac.th/>

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

### ๑. ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) มีโครงการหรือหลักสูตร
- (๒) มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
- (๓) มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การอภิปราย** หมายความว่า การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ – ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนะแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**การจัดงาน** หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

## ๒. ประเภทของการฝึกอบรม

แบ่งเป็น ๓ ประเภทได้แก่

๒.๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

๒.๑.๑. ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒.๑.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒.๑.๔ ประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒.๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

๒.๒.๑ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

๒.๒.๒ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒.๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ซึ่งการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๙

## ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๓.๑ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

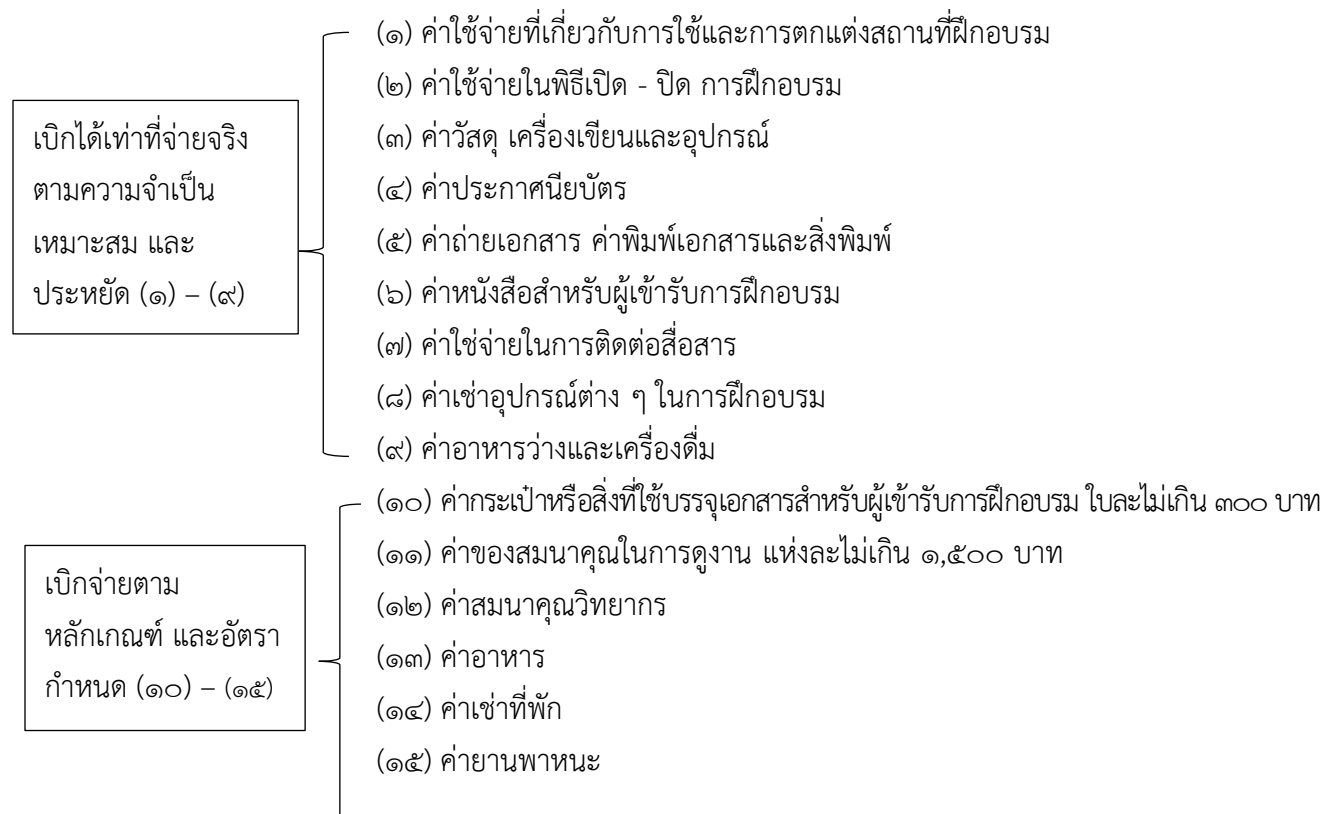
(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์



### ๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ตามระเบียบฯ ข้อ (๘) ดังต่อไปนี้



### ๓.๓. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

๑. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนา หรือการเสวนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมทั้งผู้ดำเนินรายการ ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากมีวิทยากรเกินกว่านี้ให้เฉลี่ยจ่าย

๓.๔. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔

| ประเภท                                                                                   | การฝึกอบรมประเภท ก         | การฝึกอบรมประเภท ข และ<br>บุคคลภายนอก |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ<br>(รวมถึงบุคลากรของ<br>มหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอก<br>ระบบ) | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท   | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท              |
| วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ<br>(เช่น ข้าราชการบำนาญ,พระ)                               | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท            |

**กรณี** เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สป.)

๓.๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. กรณีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายค่าวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม

๒. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดอบรม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะสามารถจ่ายได้ ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓.๖. การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม
๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่ยบรรยายต่อเนื่อง)
๓. แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ครึ่งชั่วโมง

๓.๗. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท:วัน:คน) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

| ประเภทการฝึกอบรม                                | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/<br>รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ<br>(บาท : วัน : คน) |                 | ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน<br>(บาท : วัน : คน) |                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|
|                                                 | จัดครบทุกมือ                                                                         | จัดไม่ครบทุกมือ | จัดครบทุกมือ                              | จัดไม่ครบทุกมือ |
| การฝึกอบรมประเภท ก                              | ไม่เกิน ๑,๑๐๐                                                                        | ไม่เกิน ๗๕๐     | ไม่เกิน ๑,๕๐๐                             | ไม่เกิน ๑,๑๐๐   |
| การฝึกอบรมประเภท ข และ<br>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๗๕๐                                                                          | ไม่เกิน ๕๐๐     | ไม่เกิน ๑,๒๐๐                             | ไม่เกิน ๙๐๐     |

๓.๘ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ: ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มือ
- สถานที่เอกชน: ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มือ

๓.๙ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท:วัน:คน) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

| ประเภทการฝึกอบรม                                | ค่าเช่าห้องพักคน<br>เดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก                              | ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท                             | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท                     |
| การฝึกอบรมประเภท ข และ<br>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท                             | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท                     |

หมายเหตุ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลว ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

- ประธาน แขก ผู้ติดตามวิทยากร จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
- เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ ผู้บริหารระดับสูง/ต้น อำนวยการสูง เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ  
ทักษะพิเศษ จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
- อำนวยการต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ให้พักรวมกัน ตั้งแต่  
๒ คน ขึ้นไป เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

๓.๑๐. ค่าพาหนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- (ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘) ใช้หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

#### กรณีไม่จัดอาหาร

๑) ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน โดยนับ เวลา ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๒) ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

### กรณีไม่จัดที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรมฯ ข้อ ๑๖

### กรณีไม่จัดพาหนะ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ตัวอย่าง** กำหนดการโครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒) ระหว่างวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัด นครปฐม

| วันที่     | ช่วงเช้า                                                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                   | ช่วงบ่าย                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                               | ช่วงเย็น                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๓ ก.ค. ๖๘ | ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.<br>ลงทะเบียน                                                                                                    | ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.<br>พิธีเปิด<br>โครงการ<br>โดย ผู้บริหาร<br>สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.<br>การบรรยาย<br>หัวข้อ<br>คุณธรรม<br>จริยธรรม<br>สำหรับผู้มี<br>บทบาท<br>หัวหน้างาน<br>โดย วิทยากร | ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.<br>การบรรยาย<br>หัวข้อ<br>ทักษะด้านดิจิทัล<br>เพื่อรองรับ<br>การปรับเปลี่ยน<br>เป็นรัฐบาลดิจิทัล<br>โดย วิทยากร<br>สคบศ.                                           | ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.<br>แบ่งกลุ่มกิจกรรม<br>หัวข้อทักษะการ<br>ปฏิบัติหน้าที่สำหรับ<br>ผู้มีบทบาท<br>หัวหน้างาน<br>และการสร้าง<br>ทีมงาน<br>คุณภาพ<br>โดย คณะวิทยากร | ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.<br>แบ่งกลุ่มกิจกรรม<br>หัวข้อ<br>ทักษะการปฏิบัติหน้าที่<br>สำหรับผู้มีบทบาท<br>หัวหน้างาน<br>และการสร้างทีมงาน<br>คุณภาพ (ต่อ)<br>โดย คณะวิทยากร |
| ๒๔ ก.ค. ๖๘ | ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.<br>การอภิปรายหัวข้อ การเสริมสร้างค่านิยมและ<br>วัฒนธรรมองค์กรสำหรับหัวหน้างาน (TEAMWINS)<br>โดย วิทยากรภาคเอกชน |                                                                                                 |                                                                                                                   | ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.<br>การบรรยาย หัวข้อ การจัดทำแผนบูรณา<br>เพื่อการจัดการศึกษาในเชิงพื้นที่และ<br>การนำเสนอแผนบูรณาการเพื่อสนับสนุน<br>แผนบูรณาการศึกษาย่างยั่งยืน<br>โดย วิทยากร สป. |                                                                                                                                                               | ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.<br>กิจกรรมสัมพันธ์กลุ่ม<br>โดย วิทยากร                                                                                                           |
| ๒๕ ก.ค. ๖๘ | ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.<br>การอภิปรายหัวข้อ บุคลิกภาพ การสื่อสาร และ<br>การควบคุมอารมณ์ในบทบาทหัวหน้างาน<br>โดย วิทยากรภาคเอกชน         |                                                                                                 |                                                                                                                   | ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.<br>การนำเสนอ<br>กิจกรรมกลุ่ม<br>สรุปการเรียนรู้                                                                                                                    | ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>Post Test /<br>ปิดโครงการ                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

**ตัวอย่าง** นาย ก. ได้รับอนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔ คน ออกเดินทางจากสำนักงาน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงสำนักงาน วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๓.๓๐ น.

|         |         |         |                       |
|---------|---------|---------|-----------------------|
| ๒๒ ก.ค. | ๒๓ ก.ค. | ๒๔ ก.ค. | ๒๕ ก.ค. ถึง สณง.๒๓.๓๐ |
| ๐๙.๐๐   | ๐๙.๐๐   | ๐๙.๐๐   | ๐๙.๐๐                 |
| ๒๔ ชม   | ๒๔ ชม.  | ๒๔ ชม.  | ๑๓.๓๐ ชม.             |
| = ๑ วัน | = ๑ วัน | = ๑ วัน | = ๑ วัน               |

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ ๔ วัน (๓ วัน ๑๓.๓๐ ชม.)

เบี้ยเลี้ยง ๔ วัน x ๔ คน x ๒๔๐ บาท = ๓,๘๔๐ บาท

หักมื้ออาหาร ๘ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท x ๔ คน (๘ x ๘๐ x ๔) = ๒,๕๖๐ บาท

คงเหลือเบี้ยเลี้ยง ๓,๘๔๐ - ๒,๕๖๐ = ๑,๒๘๐ บาท

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม
๒. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ๘๗๐๘ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๕. แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๖. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

## (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานจัดฝึกอบรมตามโครงการ พร้อมทั้งเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง
๒. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
๓. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๔. หนังสือขอใช้สถานที่ (ถ้ามี)
๕. แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๗. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินด้วย ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)
๙. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน
๑๒. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
๑๓. รูปถ่ายงานฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา หรือจดหมายข่าว

## ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

### ความหมายของการประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมราชการในเนืองงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายควมรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- การประชุมชี้แจงแนวทางตามยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในสำนักงาน หรือการประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น ๆ

### ลักษณะการประชุมราชการ

- กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

โดยมีค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดในสถานที่ราชการ: ไม่เกิน ๓๕ บาท : คน : มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดในสถานที่เอกชน: ไม่เกิน ๕๐ บาท : คน : มื้อ
- กรณีการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร (เช่น ประชุมช่วง ๐๙.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท : มื้อ : คน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางหรือค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง



### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๒. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน  
ด้วย ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ถ้ามี)
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๗. วาระการประชุม
๘. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
๙. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ประชุม (ถ้ามี)
๑๐. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
๑๑. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
๑๒. รูปถ่ายงานประชุม หรือจดหมายข่าว
๑๓. รายงานการประชุม

## การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยมี ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

### (๑) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ: ไม่เกิน ๓๕ บาท : คน : มื้อ
- สถานที่เอกชน: ไม่เกิน ๕๐ บาท : คน : มื้อ

### (๒) อัตราค่าอาหารกลางวัน

ค่าอาหารในการประชุมสำหรับในสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท : คน : มื้อ

### ขั้นตอนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุผล ความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการประชุม โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนรายละเอียดแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนคือ การดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมลับจะมีการดำเนินการที่แตกต่างจากการประชุมทั่วไปบางประการ และมีข้อควรระวังที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

## ๑. การประชุมทั่วไป

### ก่อนการประชุม

๑. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวิธีการแสดงตนเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อนการประชุม

๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

### ๔. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

## ระหว่างการประชุม

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม กำหนดการแสดงตน เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP)

๒. ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม ตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

๓. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป เช่น การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๔. ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อบริการแก้ไขเหตุผลขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมด้วย

## หลังการประชุม

ภายหลังสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุม

๒. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มีการประชุม

๒.๒ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมได้

๒.๓ เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี)

๓. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ โดยดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้

๓.๑ ใช้วิธีการที่รักษาความถูกต้องของข้อมูลได้

๓.๒ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นภายหลังได้

๓.๓ มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่สิทธิ

## การประชุมลับ

ในการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑. จัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอระหว่างการประชุมหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออก ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมควรเตือนผู้ร่วมประชุมว่าเป็นการประชุมลับ ให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

**ข้อควรระวัง** ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมลับ

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กรณียืมเงินราชการ

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ.

๓. ระบุระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน โดยให้คำนึงถึงชั้นความลับของการประชุม

๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. เอกสารที่ประธานการประชุมเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๔. หนังสือเชิญประชุมซึ่งต้องระบุว่า การประชุมเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย

๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง

๕.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

๕.๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”

๖. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุม กรณีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ยื่นหลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง

๗. รายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๗.๑ รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ ระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และผู้ควบคุมระบบการขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กรณีเบิกเงินสด

๘. สัญญาพิมพ์เงิน ๒ ฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ เอกสารที่ประธานการประชุมเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือเชิญประชุมซึ่งต้องระบุว่า การประชุมเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย

๔.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง

๔.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

๔.๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”

๕. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุม กรณีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ยื่นหลักฐาน การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง

๖. รายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๖.๑ รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และผู้ควบคุมระบบ

# ภาคผนวก

| Check list | การยืมเงิน (เงินตรงราชการ / เงินราชการ)                                                                                                                    | Check list | การส่งใช้เงินยืม                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดอบรม)                                                                                                                |            | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดอบรม)                                                                                                                                                 |
|            | ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน                                                                                                                                       |            | ขั้นตอนส่งใช้เงินยืม                                                                                                                                                                        |
| ..         | ๑.บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่ <b>ได้รับอนุมัติแล้ว</b> <u>ฉบับจริง</u> ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ | ..         | ๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป") <b>**กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.แพร่.**</b> |
| ..         | ๒.โครงการที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดแพร่แล้ว                                                                                                      | ..         | ๒. สัญญาเงินยืม(คู่ฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง (เอกสารข้อ ๑-๑๐ ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน)                                                                                                |
| ..         | ๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินงาน                                                                                                               | ..         | ๓.บัญชีลงเวลามา-กลับ                                                                                                                                                                        |
| ..         | ๔.ตาราง/กำหนดการอบรม(ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง : ถ้ามี)                                                                                                  | ..         | ๔.ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร+สำเนาบัตรประจำตัว                                                                                                                                         |
| ..         | ๕.หนังสือเชิญวิทยากร/บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร                                                                                                  | ..         | ๕.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (อาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง                                                                                            |
| ..         | ๖.หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรมกับผู้จัดอบรม (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้) เช่น หนังสือขอใช้สถานที่อบรม                             | ..         | ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่ กรณีขอใช้สถานที่ราชการ                                                                                                                                           |
| ..         | ๗.หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม                                                                                                                | ..         | ๗.รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ถ้าเดินทาง ๒ คนขึ้นไปต้องมี แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)                                                                        |

| Check list | การยืมเงิน (เงินทรองราชการ / เงินราชการ)                                                  | Check list | การส่งใช้เงินยืม                                                                                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดอบรม)                                               |            | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดอบรม)                                                                                 |
| ..         | ๘.รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ศึกษาดูงาน                                                  | ..         | ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง                  |
| ..         | ๙. แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม                                                               | ..         | ๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม                                        |
| ..         | ๑๐.หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)                                                      | ..         | ๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)                             |
| ..         | ๑๑. แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม/อบรม                                                      | ..         | ๑๑. แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม/อบรม                                                                                        |
| ..         | ๑๒.แบบประเมินความพึงพอใจ                                                                  | ..         | ๑๒.ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) + กากตัว Boarding Pass                                |
| ..         | ***เอกสารที่เจ้าของเรื่องนำมายื่นเพื่อขอยืมเงิน                                           | ..         | ๑๓.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา |
| ..         | ๑.เอกสารตามข้อ ๑ -๑๐ (ขั้นตอนก่อนยืมเงิน)                                                 | ..         | ๑๔.หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณีผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการ)                                                                   |
| ..         | ๒.บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ **เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ (ผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ศธจ.พล.) | ..         | ๑๕.สรุปผลการดำเนินงาน/ประเมินความพึงพอใจ                                                                                    |
|            | ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ                                            |            | <a href="https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/">ลิ้งค์ใช้กระดาษ</a> https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/                   |



| Check list | การยืมเงิน (เงินทรองราชการ / เงินราชการ)                                                              | Check list | การส่งใช้เงินยืม                                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|            | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดอบรม)                                                           |            | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดอบรม)                                       |
| ..         | ๓.สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และปรี้นท์หน้า- หลัง                                                         |            | ลิ้งค์คำนวณค่าแท็กซี่ <a href="https://taxi.ml.ac.th/">https://taxi.ml.ac.th/</a> |
| ..         | ๔.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ                                                                          |            | *ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที /กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที               |
|            |                                                                                                       |            | * เอกสารสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *                                       |
|            | ***ข้อ ๑-๔ การเงินจะเป็นผู้เสนอให้ ศธจ.แพร่ อนุมัติเอง โดยที่เจ้าของเรื่องนำเอกสารมายื่นเรื่องการเงิน |            | * ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย *                             |

| Check list | การยืมเงิน (เงินทรงราชการ / เงินราชการ)                                                                                                                             | Check list | การส่งใช้เงินยืม                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “ <b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเข้าร่วม)</b>                                                                                      |            | “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                            |
|            | ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                            |
|            | ๑.บันทึกขออนุญาตไปราชการ **ที่ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ อนุมัติแล้ว (ฉบับจริงเท่านั้น)**หากขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย |            | ๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป")<br>**กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.พล.** พร้อมเอกสารต้นเรื่อง |
|            | ๒.หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดประชุม /หนังสือเชิญพร้อมตารางอบรม/ กำหนดการ                                                                          |            | ๒. สัญญาเงินยืม(คูฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง                                                                                                                                                      |
|            | ๓.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) ที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดแพร่แล้ว (ถ้ามี)                                                                            |            | ๓.รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ถ้าเดินทาง ๒ คนขึ้นไปต้องมีแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)                                                                                        |
|            |                                                                                                                                                                     |            | ๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง                                                                                                 |
|            | ***เอกสารที่เจ้าของเรื่องนำมายื่นเพื่อขอยืมเงิน                                                                                                                     |            | ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม)                                                                                                                  |
|            | ๑.เอกสารตามข้อ ๑ - ๓ (ขั้นตอนก่อนยืมเงิน)                                                                                                                           |            | ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)                                                                                                             |
|            | ๒.บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ **เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ (ผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ศธจ.พล.)                                                                           |            | ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) + กากตัว Boarding Pass                                                                                                               |
|            | ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ                                                                                                                      |            | ๘. รายงานผลการไปราชการ ที่ศึกษาธิการจังหวัดแพร่รับทราบผลแล้ว                                                                                                                                               |
|            | ๓.สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และปรีนท์หน้า- หลัง                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                            |
|            | ๔.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ                                                                                                                                        |            | “ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม)                                                                                                                                                             |
|            | ๕.ปรีนท์สกรีน (print screen) ระยะเวลาแบบประหยัดแบบการเบิกจ่าย                                                                                                       |            | ๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป") **<br>กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.พล.** พร้อมเอกสารต้นเรื่อง              |
|            | ๖.หนังสือ/แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณตามโครงการ (ใบงวด)                                                                                                |            | ๒. สัญญาเงินยืม(คูฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                              |  |                                                                                                                     |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ๗.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)                                                                            |  | ๓.รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ถ้าเดินทาง ๒ คนขึ้นไปต้องมีแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒) |
|  |                                                                                                              |  | ๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง          |
|  | ลิ้งค์ใช้ระยะเวลาทาง                                                                                         |  | ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น + แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม                                        |
|  |                                                                                                              |  | ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)                      |
|  | <a href="https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/">https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/</a>                    |  | ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) + กากตั๋ว Boarding Pass                       |
|  | ลิ้งค์คำนวณค่าแท็กซี่                                                                                        |  | ๘.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม                                                            |
|  | <a href="https://taxi.ml.ac.th/">https://taxi.ml.ac.th/</a>                                                  |  | ลิ้งค์ใช้ระยะเวลาทาง <a href="https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/">https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/</a>      |
|  | **** ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที ***** กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที ***                             |  | <b>ลิ้งค์คำนวณค่าแท็กซี่</b> <a href="https://taxi.ml.ac.th/">https://taxi.ml.ac.th/</a>                            |
|  | <b>***ข้อ 1-7 การเงินจะเป็นผู้เสนอให้ ศรจ.แพร่ อนุมัติเอง โดยที่เจ้าของเรื่องนำเอกสารมายื่นเรื่องการเงิน</b> |  | **** ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที ***** กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที ***                                    |
|  |                                                                                                              |  | * เอกสารสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *                                                                         |
|  |                                                                                                              |  | * ผู้ยื่นเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย *                                                              |

| Check list | การยืมเงิน (เงินทอรองราชการ / เงินราชการ)                                                                                                   | Check list | การส่งใช้เงินยืม                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | .. ค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีผู้จัด)                                                                                                       |            | .. ค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีผู้จัด)                                                                                                                                              |
| ..         | ๑.บันทึกขออนุมัติจัดประชุม **ที่ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ อนุมัติแล้ว (ฉบับจริงเท่านั้น)**                                                      | ..         | ๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนาจการเพื่อดำเนินการต่อไป") **กลุ่มอำนาจการจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.พล.** |
| ..         | ๒.หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม                                                                                                           | ..         | ๒. สัญญาเงินยืม(คู่ฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง ข้อ ๑-๓ ขึ้นตอนก่อนขอเงินยืม                                                                                                |
| ..         | ๓.แบบตอบรับการเข้าประชุม                                                                                                                    | ..         | ๓.บัญชีลงเวลา (ฉบับจริง) **ตรวจสอบการลงเวลามาและเวลากลับให้ครบถ้วน                                                                                                                 |
| ..         | ๔.โครงการ (ถ้ามี)                                                                                                                           | ..         | ๔.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี) + สำเนาบัตรประชาชน                                                                                                                |
| ..         | ***เอกสารที่เจ้าของเรื่องนำมายื่นเพื่อขอเงินยืม<br>๑.เอกสารข้อ ๑-๓ (ขึ้นตอนก่อนขอเงินยืม)                                                   | ..         | ๕. แบบตอบรับการประชุม                                                                                                                                                              |
|            |                                                                                                                                             | ..         | ๖. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                                                        |
| ..         | ๒.บันทึกเสนอขอเงินยืม ๑ ฉบับ **เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ (ผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ศธจ.พล.)<br>ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ | ..         | ๗.รายงานการประชุม                                                                                                                                                                  |
|            |                                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                    |
| ..         | ๓.สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และปรี้นท์หน้า- หลัง                                                                                               |            |                                                                                                                                                                                    |
| ..         | ๔.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                    |
| ..         | ๕.หนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                    |
| ..         | ๖.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                    |

# กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๑๐. เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๒๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติ
๒๓. หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม