

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินันทน์



กฎหมาย และระเบียบ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



“คำนิยาม”

ข้าราชการ : ข้าราชการพลเรือน/ ข้าราชการครู / ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา /ข้าราชการรัฐสภา / ข้าราชการตำรวจ / ข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง : ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

บททั่วไป

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม อาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ รวมทั้งมีอำนาจบริหารงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง ตามความจำเป็นและประหยัด (พ.ร.ฎ. เดินทางฯ ม.6)

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากำหนดเรื่องค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไว้ ให้เบิกตามสัญญา ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (พ.ร.ฎ. เดินทางฯ ม.7)

บททั่วไป (ต่อ)

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (พ.ร.ฎ. เดินทางฯ ม.8) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ 5วรรคแรก)

กรณีผู้เดินทางจะเดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุญาตให้ลากิจ / ลาพักผ่อนแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 5 วรรคสอง)

บททั่วไป (ต่อ)

กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง / ก่อนวันออกเดินทาง (ม.9)

กรณีเดินทางไปรักษาการ / รักษาราชการแทน (ม.10)

- ❑ เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- ❑ เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ / รักษาราชการ

บททั่วไป (ต่อ)

ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางสาหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ม.11)

ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ต้องงดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ (ม.12)

ลักษณะการเดินทางไปราชการ



1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ✓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ✓ การเดินทางไปราชการประจำ
- ✓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ✓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ✓ การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

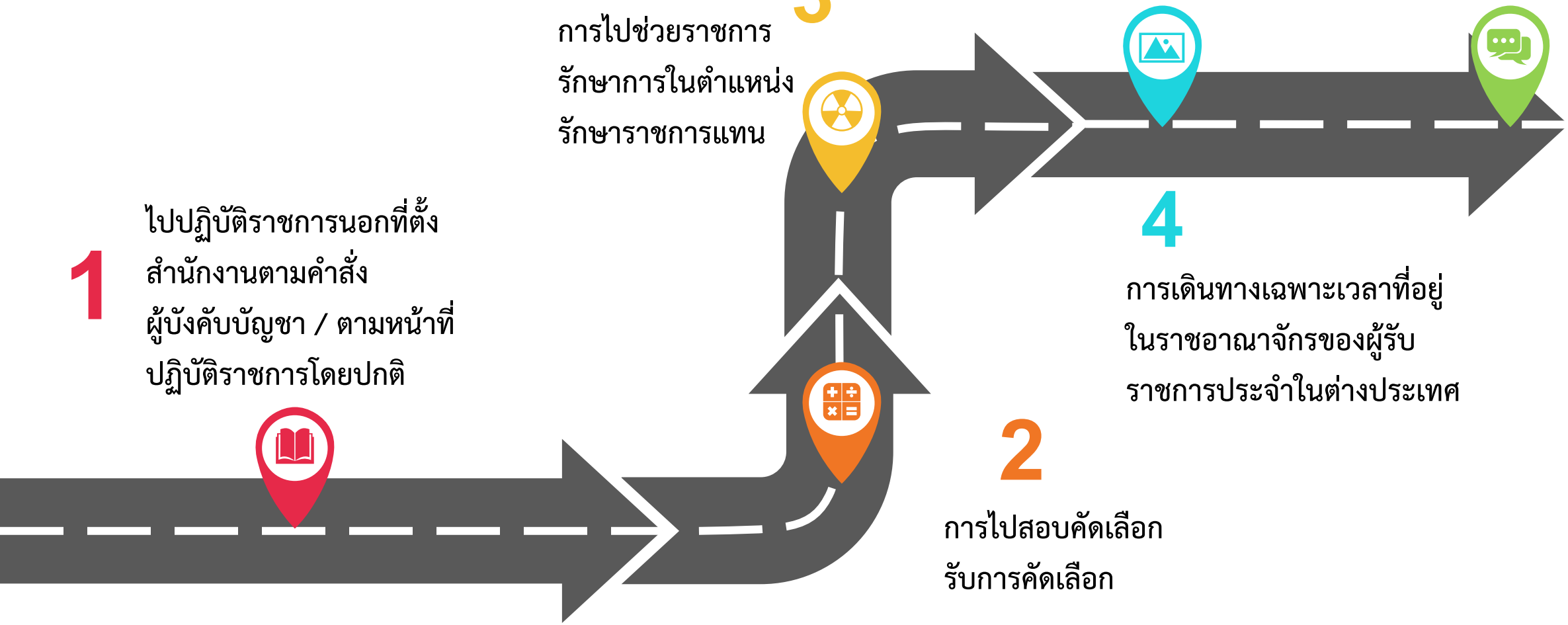
1 ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2 การไปสอบคัดเลือกรับการคัดเลือก

3 การไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน

4 การเดินทางเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ / ค่าเชื้อเพลิง-พลังงาน / ค่าระวางบรรทุก / ค่าจ้างคนหาบหาม / และอื่นๆทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ม. 16)



การนับเวลา

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1วัน ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
▪ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ▪ พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ▪ พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	240
▪ ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการสูง บริหารต้นและสูง ▪ ข้าราชการทหาร ยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ▪ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ฯ ขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

- ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
- เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น พักแรมใน ยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักให้
- ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % ของอัตราที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 8วรรคสอง แก้ไขโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565)
- จะเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ก็ได้จะเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้แต่ไปเป็นหมู่คณะต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
▪ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษอานวยการต้น ▪ พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ▪ พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	ไม่เกิน 800
▪ ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง ▪ ข้าราชการทหาร ยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ▪ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200

อัตราค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
▪ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ▪ ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา ▪ ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจเอกลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	1,500	850
▪ ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น ▪ ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ▪ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ฯ	2,200	1,200
▪ ประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิ บริหารสูง ▪ ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป ▪ ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือห้องชุดไม่เกิน 5,000 บาท	2,500	1,400

ค่าพาหนะ (ม.22)

ยานพาหนะประจำทาง :

รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว :

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง หรือไม่ก็ตาม



- ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น



ค่าพาหนะ (ม.22)

<u>กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทาง</u> ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน

ตาม ม.8/1 *ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง*

ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ระเบียบฯ ข้อ 9
(แก้ไขโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565)

- ให้ใช้พาหนะประจำทาง เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด
- ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางตามประเภทของพาหนะ
- เบิกได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องใช้เส้นทางอื่น หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ



การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ(บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ

- ข้าราชการประเภทชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ถึงทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ และบริหาร
- ข้าราชการทหารยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป
- ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจโทขึ้นไป





ค่าพาหนะรับจ้าง



เบิกได้สำหรับ กรณีดังนี้

- ❑ ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือ สถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัดและเป็น เขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่นไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

- ❑ ไป -กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกไม่ได้)

- ❑ การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ



พาหนะส่วนตัว (ม.25)

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาต

- ✓ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- ✓ หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- ✓ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

พาหนะส่วนตัว (ม.25)

อัตราเงินชดเชย เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

- ✓ รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท
- ✓ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท
- ✓ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินตามเส้นทางของกรมทางหลวง สั้นและตรง โดยสะดวกปลอดภัย
- ✓ ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ✓ ถ้าไม่มีทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง



ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ม.27)

ชั้นธุรกิจ

หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน-รองประธานรัฐสภา ประธาน-รองประธานวุฒิสภา ประธาน-รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(1) ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่ง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรีฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศ พลตำรวจตรีขึ้นไป

<u>กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องนั่งในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ</u>

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ม.27)

ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (ต่อ)

(2) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการถึงเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับชำนาญงานถึงทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น ข้าราชการทหารยศพันโทฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (1)

(3) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการทหารและข้าราชตำรวจยศต่ำกว่าที่ระบุใน (1) หรือ (2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน



ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน



กรณีส่วนราชการจัดซื้อ

ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทางในแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ



กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป

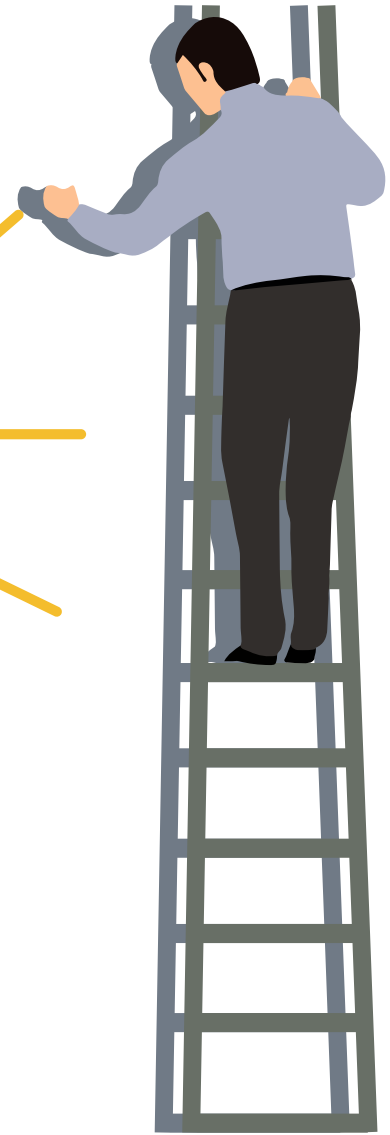
X มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ

= เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ

= พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

X กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับบุคคลภายนอก



การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 104ลงวันที่ 22ก.ย. 2551
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 105ลงวันที่ 22ก.ย. 2551
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 49ลงวันที่ 31พ.ค. 2553

ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการประจำ

ลักษณะการเดินทาง.....

- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน / ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ



ค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการประจำ



- $ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- $ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- $ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- $ ค่าเช่าที่พัก
- $ ค่าพาหนะ

✓ สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัว ได้แก่

- คู่สมรส
- บุตร
- บิดามารดา (ของตนอง + คู่สมรส)
- ผู้ติดตาม

อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยกับผู้เดินทาง

- ต้องไม่ใช่การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง

- กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

✓ สิทธิในการเบิก (ต่อ)

ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

- ข้าราชการทหารยศพันโทฯลงมา
- ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทลงมา

เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับ**ผู้ติดตามได้ 1 คน**

ข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชานาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป

- ข้าราชการทหารยศพันเอกฯขึ้นไป
- ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกขึ้นไป

เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสาหรับ**ผู้ติดตามได้ 2 คน**

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (ถ้าเกินให้ข้อตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
  - ❑ สังกัดเดิมอนุมัติ
  - ❑ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่ (ต่อ)

- ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัวเบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด
- กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
  - ❑ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
  - ❑ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



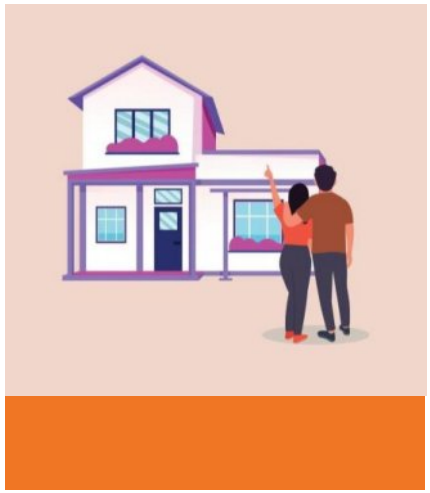


“ภูมิลำเนาเดิม” : ท้องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

สิทธิในการเบิก

- ✓ ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้างหรือถูกสั่งพักราชการ
- ✓ เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- ✓ เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง
- ✓ กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ✓ ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- ✓ กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ต่อ)





สิทธิในการเบิก

- ✓ กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีสำหรับราชการส่วนกลาง / ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ✓ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค
- ✓ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้
  - ค่าเช่าที่พัก
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ม.47)

ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศเพื่อประชุมเจรจาธุรกิจดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย

ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสานักงานแห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป - ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน 72

❖ ถ้าจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติ

- ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด / ผู้บัญชาการทหารสูงสุด / ผู้บัญชาการทหารบก /ผู้บัญชาการทหารเรือ / ผู้บัญชาการทหารอากาศ / ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
▪ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษอำนวยการต้น ▪ ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา ▪ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
▪ ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง ▪ ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ▪ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป	3,100

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการประจำต่างประเทศ

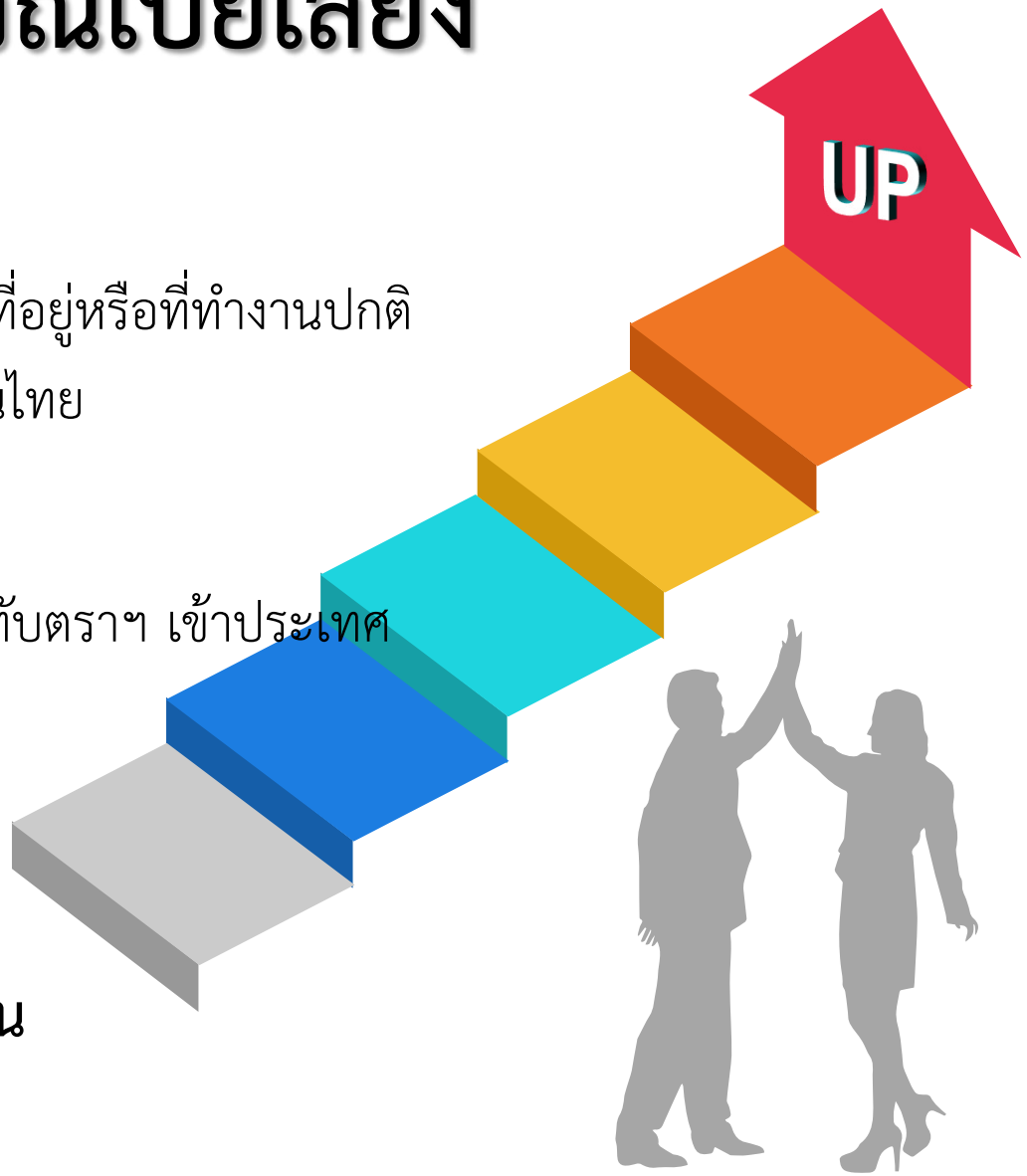
- ❑ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❑ มาราชการชั่วคราวในไทยไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

ข้าราชการประจำในไทย

- ❑ ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าประเทศ

กรณีพักแรมนับ 24 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน
เศษเกิน12 ชม. ให้ได้อีก 1 วัน

กรณีไม่พักแรมถ้าเกิน 12 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน
ถ้าไม่ถึงแต่เกิน 6 ชม.ได้เบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน



การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

- กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นให้ ได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับถึงเริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

1

ค่าอาหาร– เครื่องดื่ม รวมภาษีบริการที่โรงแรมร้านค้าเรียกเก็บ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน

2

ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าส่วนที่เกิน 7 วัน เบิกได้เท่าที่จ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

3

คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวันเศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้

4

ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก



- จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1วัน

“งดเบิกกรณี”

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง/ คู่สมรส/ ญาติพี่น้อง

ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
▪ ระดับปฏิบัติงานถึงอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษอำนวยการต้น ▪ ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา ▪ ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอก ลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2คนต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม เบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170
▪ ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ▪ ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ▪ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ฯ	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	
▪ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง ▪ ข้าราชการทหาร ยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป ▪ ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องเดี่ยว	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ต่างเพศมิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ 8
- หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงานระดับ 7 - 8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ ตำรวจ

เหตุจำเป็นที่ไม่พักร่วมกัน

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
- สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว



- ค่าพาหนะภายในต่างประเทศเบิกเท่าที่จ่ายจริง

- กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง ด้วยเหตุส่วนตัว (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ



ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ชั้น 1

: หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน - รองประธานรัฐสภา

: ประธาน - รองประธานวุฒิสภา

: ประธาน - รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

: รัฐมนตรี

: ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือเทียบเท่า

: สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

: ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ

: ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ชั้น 1

กรณีมีระยะเวลาเดินทาง 9 ชั่วโมงขึ้นไป

- ✓ ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า
- ✓ ข้าราชการทหารยศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท
- ✓ ข้าราชการตำรวจยศ พลตำรวจเอก พลตำรวจโทฯ

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีมีระยะเวลาเดินทาง 9 ชั่วโมงขึ้นไป

ชั้นธุรกิจ

- ✓ ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า
- ✓ ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี
- ✓ ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี

*** กรณีมีความจำเป็น จะเบิกสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด**

ชั้นประหยัด

- ✓ ข้าราชการประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเทียบเท่า
- ✓ ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศนอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิในชั้น 1 และชั้นธุรกิจ

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีมีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง

ชั้นธุรกิจ

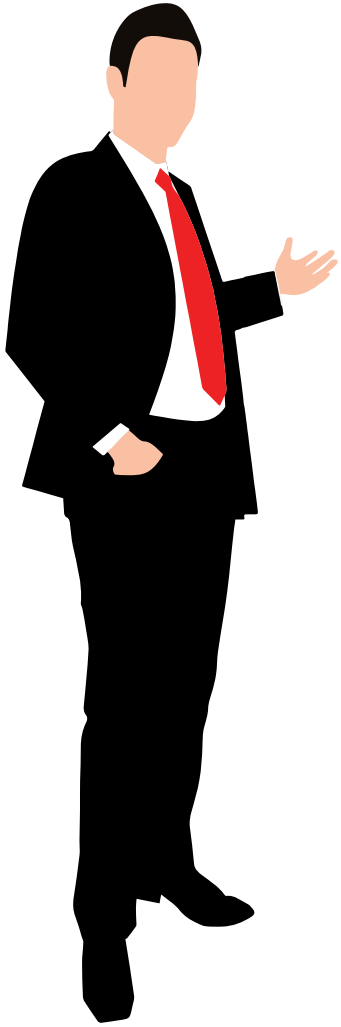
- ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจโทฯขึ้นไป

ชั้นประหยัด

สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น

กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ **ยกเว้น** ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษลงมา ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯลงมา ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจเอก อัตราพันตำรวจเอกพิเศษลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

ค่าเครื่องแต่งตัว



- จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับ **อนุมัติ** จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี
- นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย



อัตราค่าเครื่องแต่งตัวต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

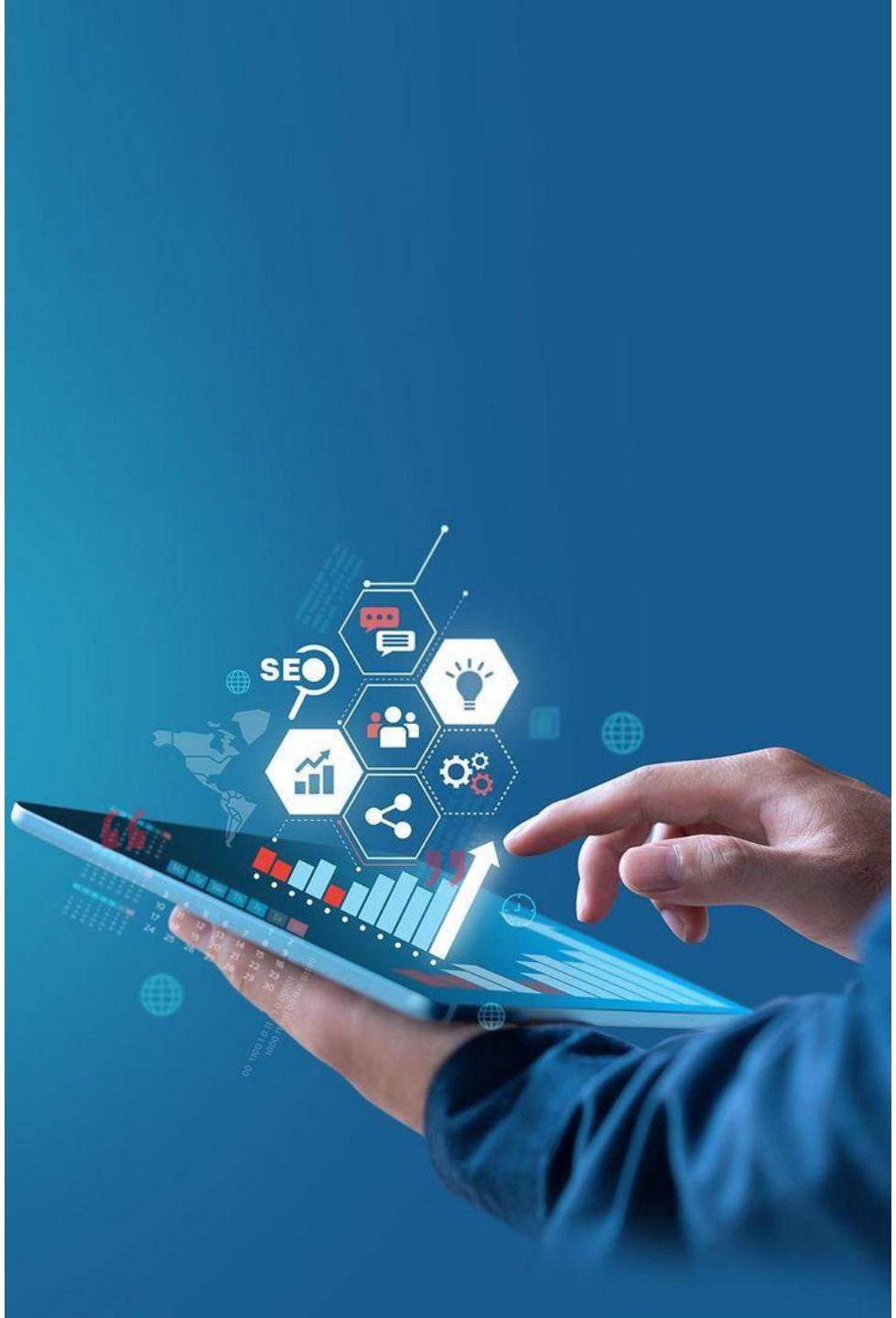
ข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน)
■ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ■ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ■ ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจตรีลงมา	7,500
■ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ■ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจโท ขึ้นไป ■ ข้าราชการทหารยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป	9,000



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เบิกจ่ายได้
เท่าที่จ่ายจริง

- ❑ ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า
- ❑ ค่าหนังสือเดินทาง
- ❑ ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค



ค่ารับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ประธานองคมนตรี/ องคมนตรี
- นายกรัฐมนตรี/ รองนายกรัฐมนตี/ รัฐมนตรี
- ประธาน/ รองประธาน องค์กรนิติบัญญัติ

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท
- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท
- และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 14

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าเครื่องบิน

- ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกให้ : เบิกไป – กลับ ตามสิทธิผู้เดินทาง
- ได้รับไป – กลับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มตามสิทธิผู้เดินทาง
- ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวตามสิทธิผู้เดินทาง

ค่าที่พัก

- จัดให้ : งดเบิก
- ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ
- จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ : งดเบิก
- จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3
- จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3



ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

ค่าเครื่องแต่งตัว/ ค่าพาหนะ/ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

ค่ารับรอง

- กรณีดูงานเบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ





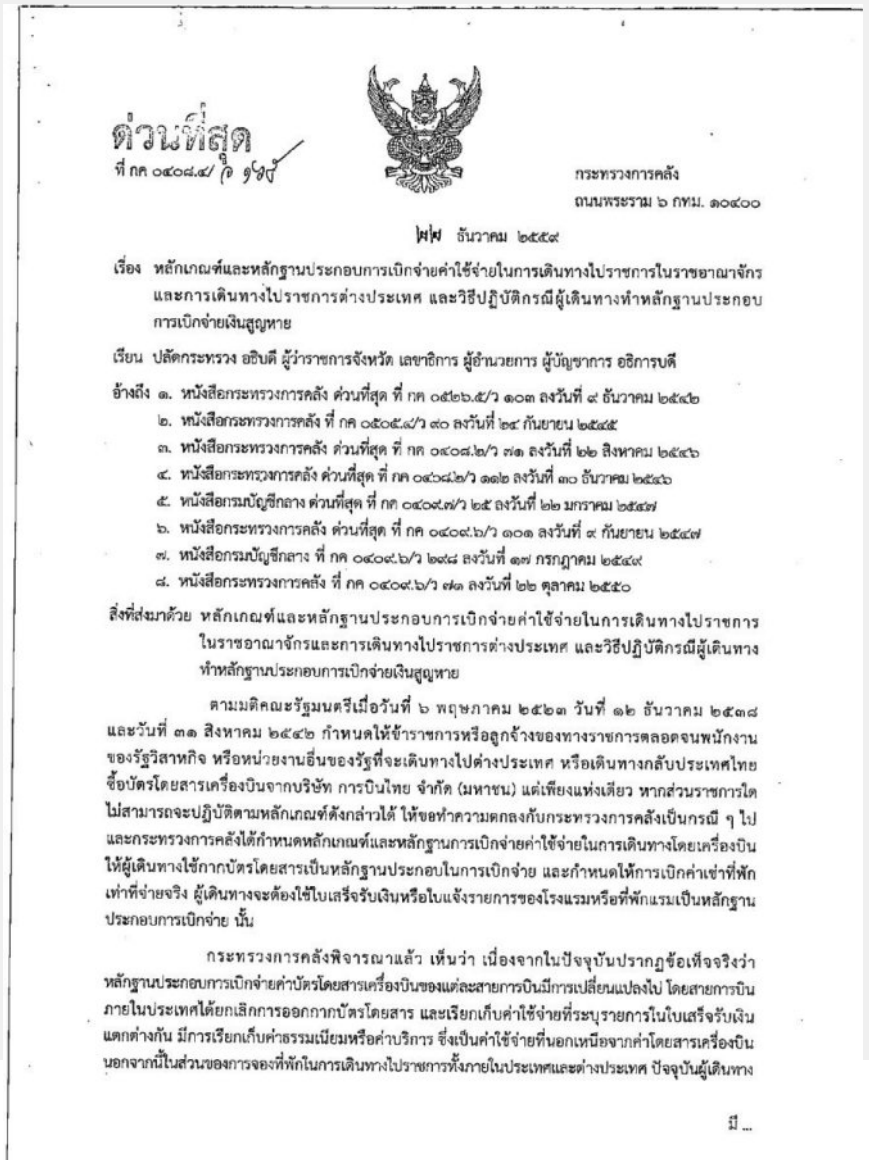
อัตราแลกเปลี่ยน

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลก
ทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคา

กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคาร
แห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทาง
และ 1 วันทำการหลังกลับ

กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอดโดยแนบ
หลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรละการเดินทางไปต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ๑๗๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

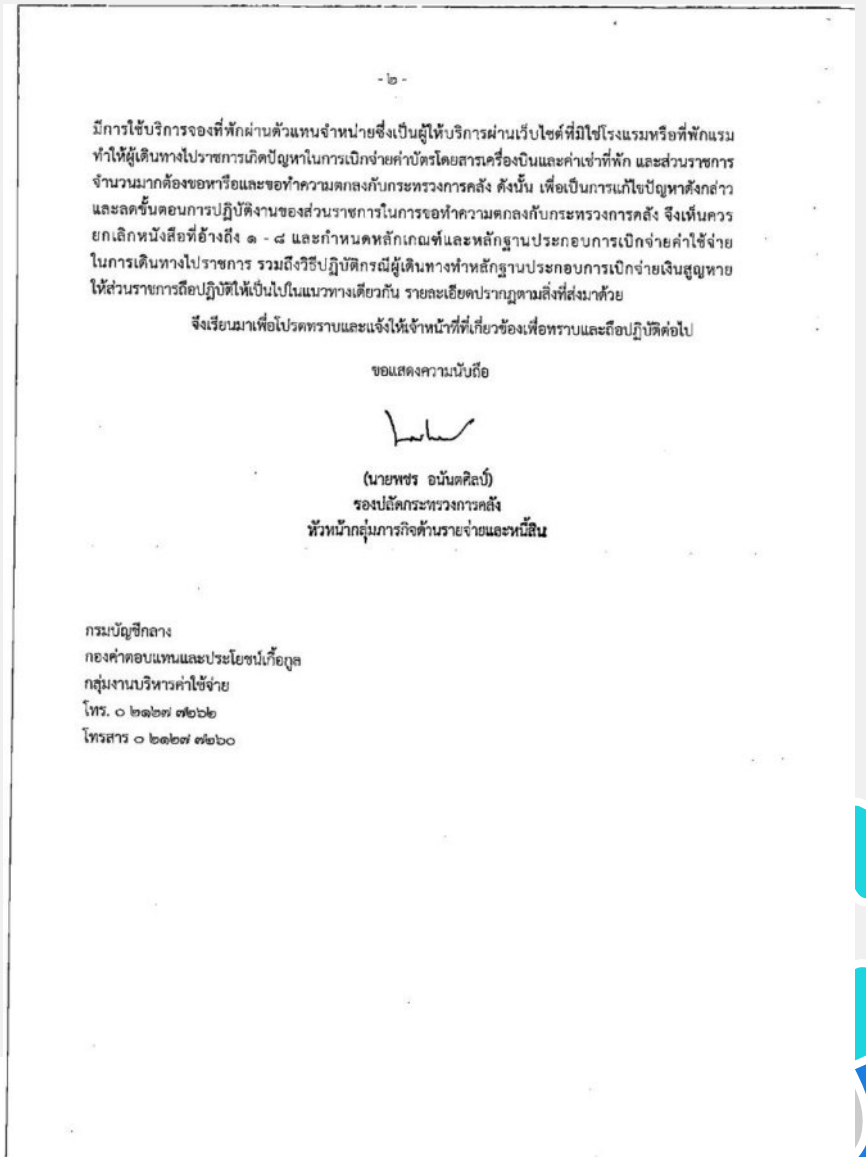
อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๙/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...



- ๒ -

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มิใช่โรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

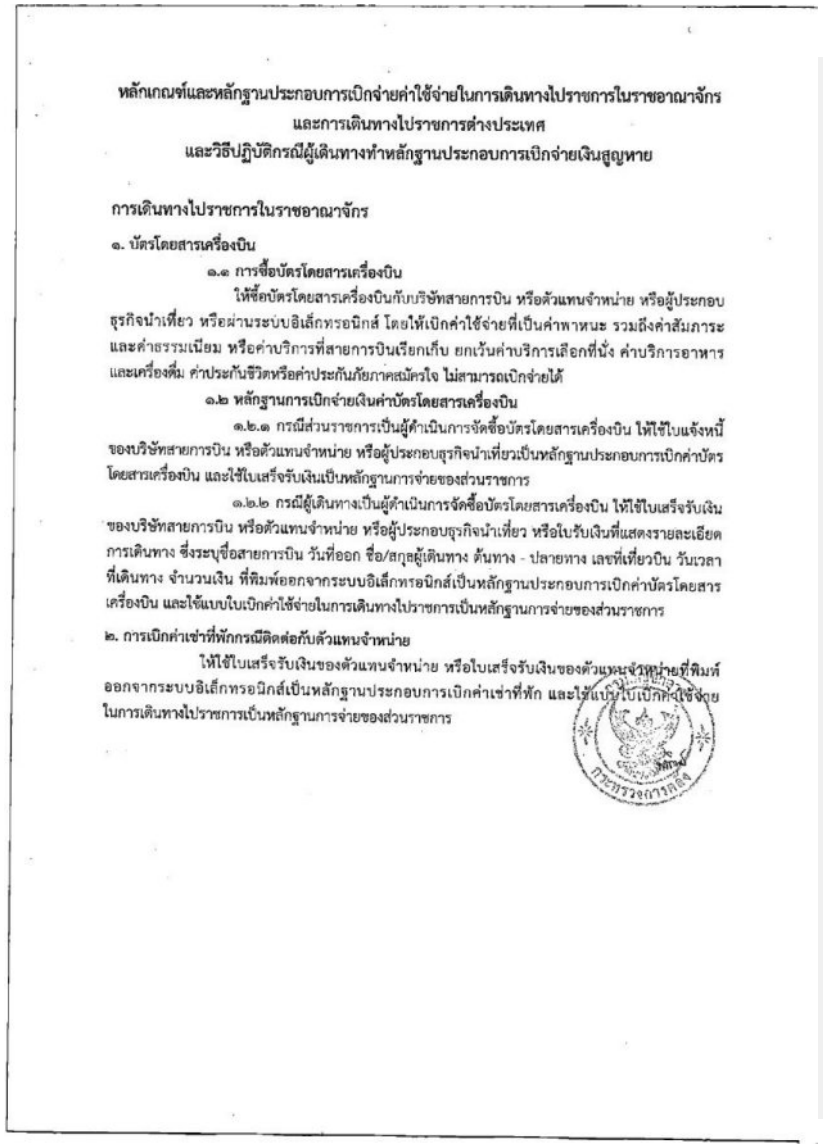
ขอแสดงความนับถือ

(นายพชร อนันตศิลป์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐



เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรละการเดินทางไปต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

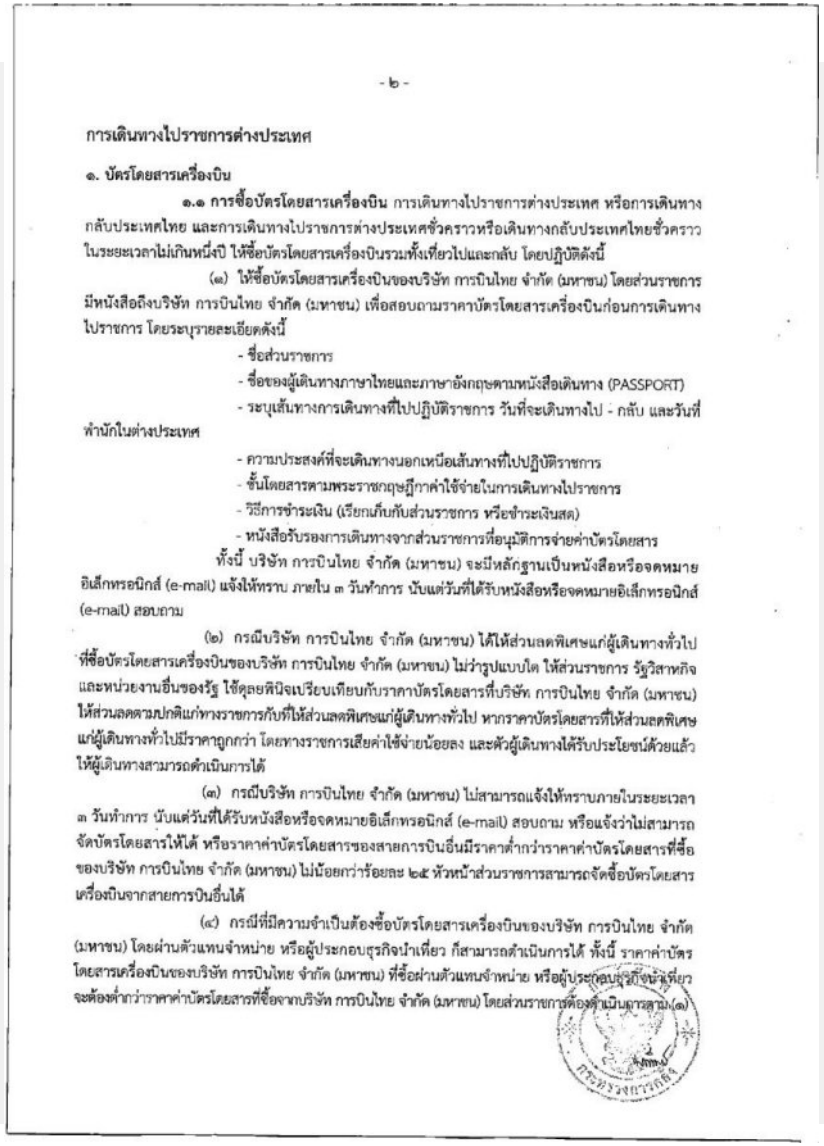
๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๒ -

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

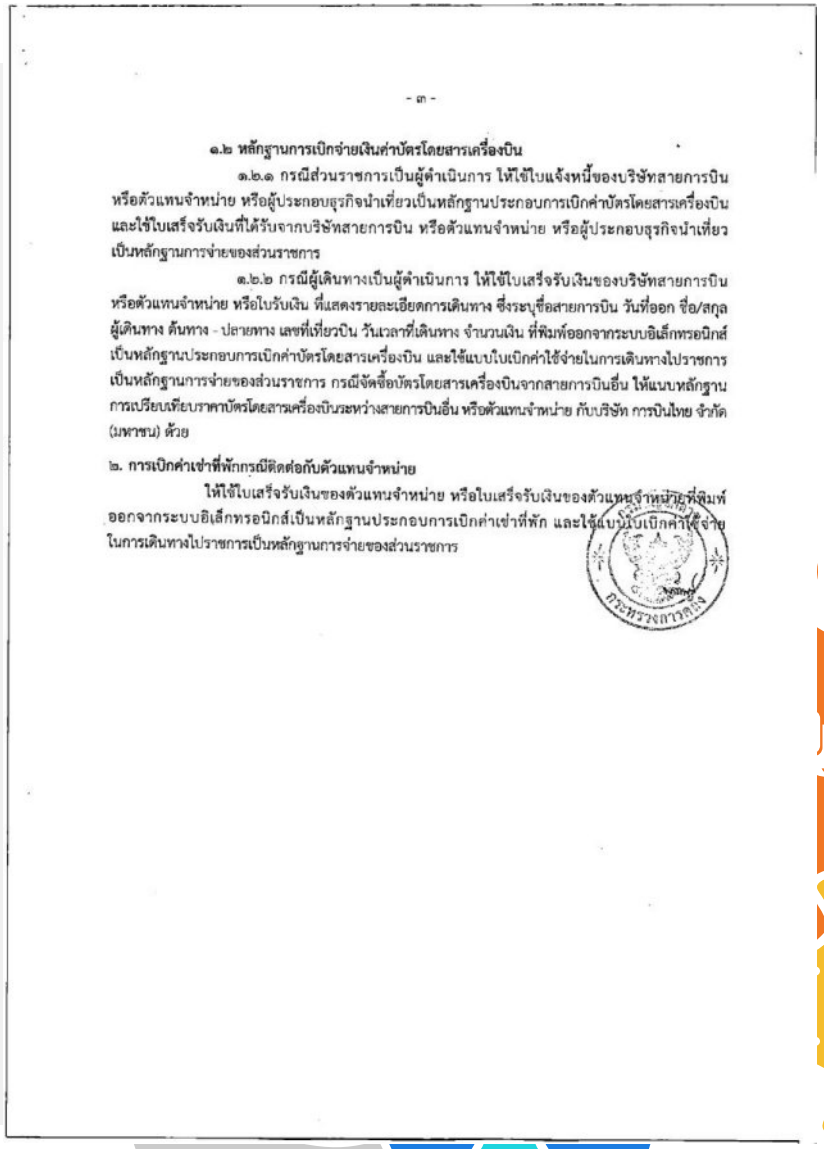
- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)



- ๓ -

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรละการเดินทางไปต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มิใช่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

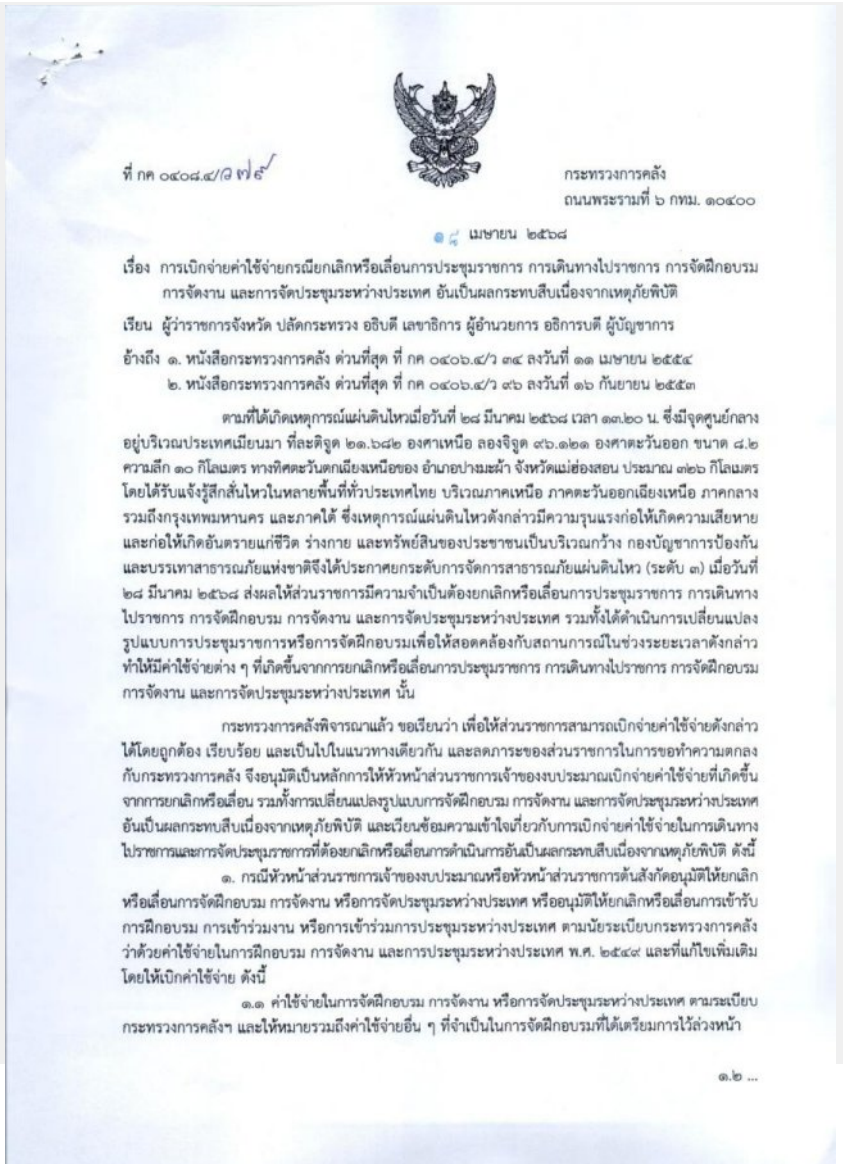
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 79 ลงวันที่ 18 เมษายน 2568
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระว่างประเทศ อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ



ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๗๙ กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

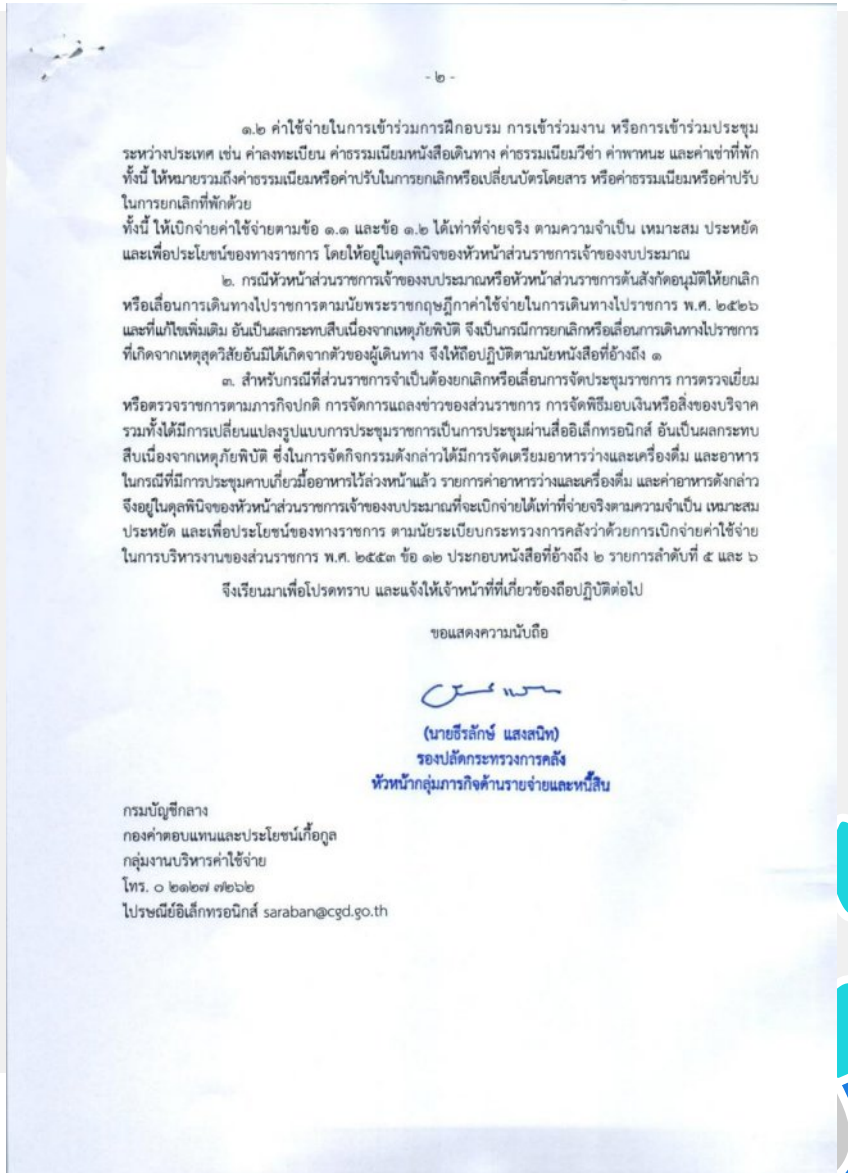
ตามที่ได้เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๒๐ น. ซึ่งมีจุดศูนย์กลางอยู่บริเวณประเทศเมียนมา ที่ละติจูด ๒๑.๖๘๒ องศาเหนือ ลองจิจูด ๙๖.๑๒๑ องศาตะวันออก ขนาด ๘.๒ ความลึก ๑๐ กิโลเมตร ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของ อำเภอป่าม่วงผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประมาณ ๓๒๖ กิโลเมตร โดยได้รับแจ้งรู้สึกสั่นไหวในหลายพื้นที่ทั่วประเทศไทย บริเวณภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง รวมถึงกรุงเทพมหานคร และภาคใต้ ซึ่งเหตุการณ์แผ่นดินไหวดังกล่าวมีความรุนแรงก่อให้เกิดความเสียหายและก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนเป็นบริเวณกว้าง กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติจึงได้ประกาศยกระดับการจัดการสาธารณภัยแผ่นดินไหว (ระดับ ๓) เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ส่งผลให้ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชุมราชการหรือการจัดฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ และเวียนข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมราชการที่ต้องยกเลิกหรือเลื่อนการดำเนินการอันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๑.๒ ...



- ๒ -

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ จึงเป็นกรณีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยอันมิได้เกิดจากตัวของผู้เดินทาง จึงให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๑

๓. สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการจัดประชุมราชการ การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ การจัดการแถลงข่าวของส่วนราชการ การจัดพิธีมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค รวมทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชุมราชการเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้มีการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารไว้ล่วงหน้าแล้ว รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารดังกล่าว จึงอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ประกอบหนังสือที่อ้างถึง ๒ รายการลำดับที่ ๕ และ ๖

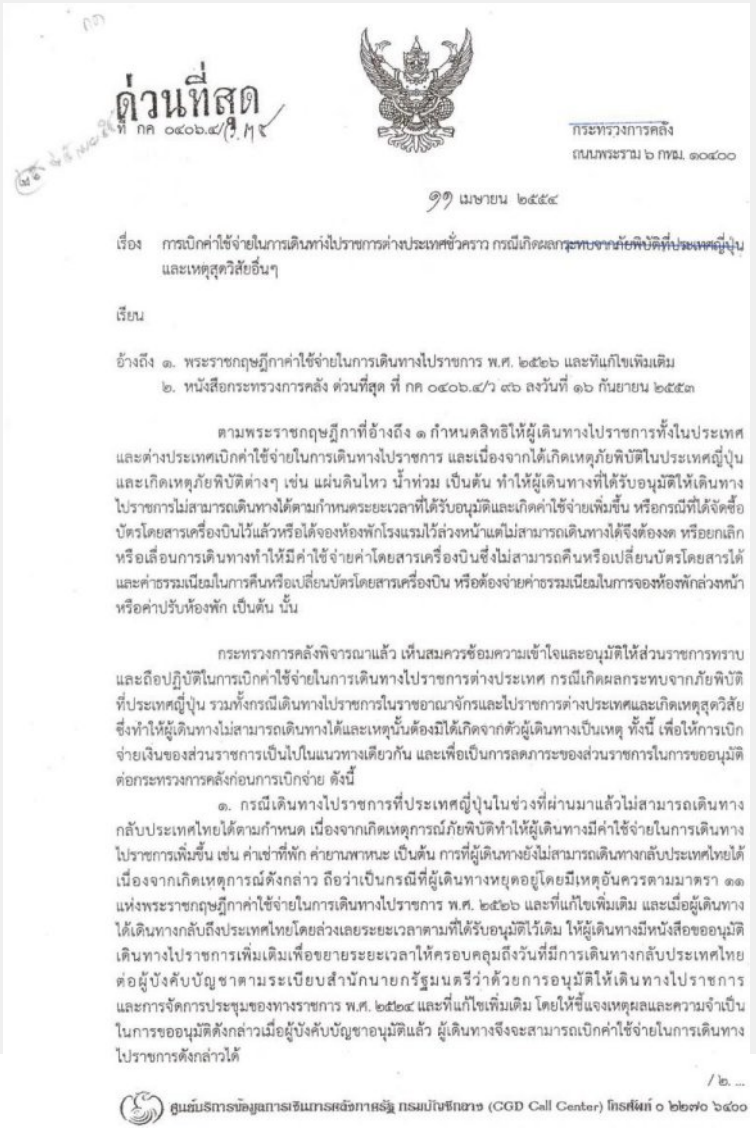
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรลักษ์ แสงสนิท)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่นๆ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

เรียน

อ้างถึง ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

ตามพระราชกฤษฎีกาที่อ้างถึง ๑ กำหนดสิทธิให้ผู้เดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเนื่องจากได้เกิดเหตุภัยพิบัติในประเทศญี่ปุ่นและเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม เป็นต้น ทำให้ผู้เดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติและเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือกรณีที่ได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้แล้วหรือได้จองห้องพักโรงแรมไว้ล่วงหน้าแต่ไม่สามารถเดินทางได้จึงต้องงด หรือยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางทำให้มีค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารได้และค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก เป็นต้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรชี้แจงความเข้าใจและอนุมัติให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและเกิดเหตุสุดวิสัยซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดภาระของส่วนราชการในการขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการที่ประเทศญี่ปุ่นในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ตามกำหนด เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับประเทศไทยต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

/๒. ...

ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐



- ๒ -

๒. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วผู้เดินทาง จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๓. กรณีที่ได้มีการซื้อบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้แล้วแต่ต้องงดหรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และได้มีการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการที่ ๑๓ ที่อ้างถึง ๒

๔. กรณียังมิได้เดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ซึ่งผู้เดินทางได้มีการจองห้องพักไว้แล้วแต่ต้องบอกเลิกการเข้าพักเป็นเหตุให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก หรือผู้เดินทางได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการไปแล้วแต่ไม่ได้มีการเดินทางนั้น เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ถูกเรียกเก็บ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ผู้เดินทางมีความประสงค์ที่จะเดินทางครั้งใหม่ ให้มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเดินทางไปราชการในครั้งใหม่และเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัตินั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เรียน อมทร. (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0201/ว. 56 ลงวันที่ 18 เมษายน 2526
เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล



ที่ สร ๐๒๐๑/ว. ๕๖ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๘ เมษายน ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน เวียนกระทรวงทบวงกรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ สร ๐๐๐๔/๑๒๐๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๒๖

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้หุ้กส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติเกี่ยวกับการไปเป็นพยานตามหมายศาล โดยแยกพิจารณาออกได้เป็น ๒ กรณี ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

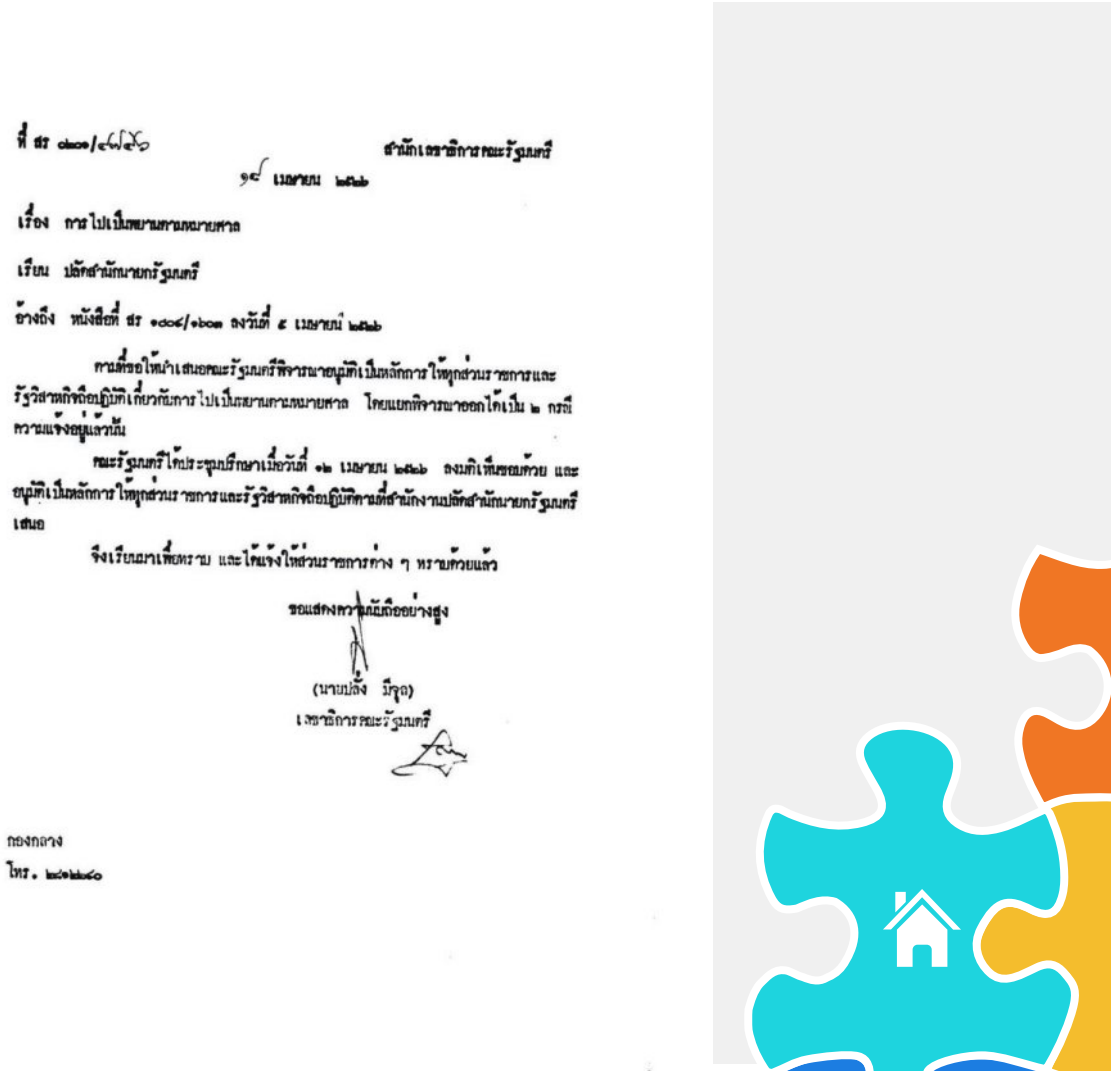
คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๖ ลงมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติเป็นหลักการให้หุ้กส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา /จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง /สูง

(นายปลั่ง มีจุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง
โทร. ๒๘๑๒๘๐



ที่ สร ๐๒๐๑/๔๗๔๐ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๙ เมษายน ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือที่ สร ๐๐๐๔/๑๒๐๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๒๖

ตามที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้หุ้กส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติเกี่ยวกับการไปเป็นพยานตามหมายศาล โดยแยกพิจารณาออกได้เป็น ๒ กรณี ความแจ้งอยู่แล้วนั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๖ ลงมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติเป็นหลักการให้หุ้กส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และได้แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายปลั่ง มีจุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง
โทร. ๒๘๑๒๘๐

หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ สร. 1004/1603 ลงวันที่ 5 เมษายน 2526
เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

ที่ สร ๑๐๐๔/1603 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕ เมษายน ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายบันทึกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/๑๔๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๒๖

ด้วยกรมศุลกากรแจ้งว่า มีบริษัทเอกชนได้ฟ้องกรมศุลกากรเป็นจำเลย โดยอ้างข้าราชการกรมศุลกากรเป็นพยาน และศาลได้ออกหมายเรียกให้ข้าราชการผู้นั้นไปเป็นพยานให้แก่โจทก์ กรมศุลกากรจึงหารือไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาว่า การที่ข้าราชการไปเป็นพยานให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าว จะถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการได้หรือไม่ หรือจะต้องลาราชการไป เพื่อกรมศุลกากรจะได้ถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและกึ่งนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังปรากฏตามเอกสารที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ และเนื่องจากเรื่องนี้มิได้มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้ใช้กับทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการฯ ดังกล่าว และได้นำเสนอท่านรองนายกรัฐมนตรี (พลตรี ประมาณ อดิเรกสาร) พิจารณาแล้ว มีบัญชาให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายวิชัย ศิริวัฒน์)
รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ
โทร. [illegible]

ภาพถ่ายบันทึกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1004/187 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2526
เรื่องการไปเป็นพยานตามหมายศาล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ สร ๑๐๐๔/๑๘๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน ท่านรองนายกรัฐมนตรี (พลตรี ประมาณ อดิเรกสาร)

ด้วยกรมสุลกากรแจ้งว่า มีบริษัทเอกชนได้ฟ้องกรมสุลกากรเป็นจำเลย โดยอ้างข้าราชการกรมสุลกากรเป็นพยาน และศาลได้ออกหมายเรียกให้ข้าราชการผู้นั้นไปเป็นพยานให้แก่โจทก์ กรมสุลกากรจึงหารือมาเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาว่าการที่ข้าราชการไปเป็นพยานให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าว จะถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการได้หรือไม่ หรือจะต้องลาราชการไป เพื่อกรมสุลกากรจะได้ถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นว่า การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐ และเป็นหน้าที่ซึ่งไม่อาจชักชืนหรือหลีกเลี่ยงได้เพราะมีบทกำหนดโทษผู้ที่ได้รับหมายเรียกแล้วไม่ไปตามหมายเรียกไว้ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาเรื่องนี้อาจแยกออกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือส่วนราชการถูกเป็นจำเลยในคดีที่ถูกฟ้องและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นการได้อ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดีนั้น หรือการไปเป็นพยานในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือในฐานะที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งศาลในกรณีเช่นนี้ถือได้ว่าเป็นการไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมโดยตรง ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. กรณีที่บุคคลภายนอกได้อ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดีนอกเหนือจาก ๑. กรณีเช่นนี้ไม่น่าจะถือว่าการไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพราะมิได้เป็นการไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยเฉพาะ แต่เป็นเรื่องเฉพาะตัวของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐตามหมายเรียกของศาล ซึ่งโดยหลักการแล้วควรจะต้องขอลาราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งได้แก่ การลากิจส่วนตัว แต่เมื่อพิจารณาในแง่ที่ว่า การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่อาจชักชืนและหลีกเลี่ยงได้ และไม่ใช่กิจธุระส่วนตัวของข้าราชการหรือ

ลูกจ้างผู้นั้นโดยตรง การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลจึงไม่น่าจะให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางกิจส่วนตัวไป น่าจะเป็นการอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นพยานได้โดยไม่ถือเป็นวันลา โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ที่มิใช่ราชการหรือเกี่ยวข้องกับราชการโดยตรง เช่น

(๑) มติของคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๑๖ สรุปได้ว่า ข้าราชการซึ่งถูกสั่ง หรือถูกขอตัวให้ไปปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจเป็นประจำหรือเป็นการเฉพาะคราว หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ เดินทางไปปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าสังกัดในกรณีเดินทางในประเทศ และกระทรวงเจ้าสังกัดในกรณีที่เดินทางไปต่างประเทศแล้ว ให้เดินทางไปได้โดยไม่ถือว่าเป็นวันลา และไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) กรณีที่สมาคมหรือหน่วยงานเอกชนเป็นผู้จัดการประชุมสัมมนาและขออนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจเข้าร่วมประชุมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ ซึ่งเรื่องนี้ในทางปฏิบัติสมาคมหรือหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ จะเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ซึ่งในปัจจุบันได้แก่ รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลาแล้ว มักจะกำหนดไว้ด้วยว่าทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

จากกรณีดังกล่าวข้างต้น เป็นการอนุญาตให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานหรือไปร่วมประชุมสัมมนาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

ดังนั้น กรณีการไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลตามที่บุคคลภายนอกอ้างเป็นพยาน ซึ่งมิใช่เป็นกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง จึงน่าจะอนุโลมใช้ในลักษณะเดียวกับกรณีที่กล่าวข้างต้น คือให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ไปตามหมายเรียกของศาลได้โดยไม่ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และไม่ถือว่าเป็นวันลา

เนื่องจากเรื่องนี้มิได้มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้ใช้กับทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะได้ส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป.

(นายชูชาติ ประมูลผล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406/ว 105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

ที่ กค 0406.6/ว 105

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้กำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนขึ้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
   - 1.1 ระดับ 1–2 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
   - 1.2 ระดับ 3–5 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
   - 1.3 ระดับ 6–7 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
   - 1.4 ระดับ 8 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
   - 1.5 ระดับ 9 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
   - 1.6 ระดับ 10 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

/2. ...

2. ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

3. ให้ยกเลิกการเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาหิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601
โทรสาร 0 2273 9543

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ที่ กค 0406.6/ว 104

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

22 กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 – 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนขึ้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาหิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจ[illegible]

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601
โทรสาร 0 2273 9543

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 11 กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยอำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มิใช่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
	คณะที่อมวลชน	
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมนิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

“ขอบคุณค่ะ”

นางกิตติมา อังกินันทน์

โทร : 081-703-9940 / 098-192-4466

E-mail : kittima2an@gmail.com