



# คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไป  
ราชการในราชอาณาจักร  
และการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม



ฝ่ายบริหารทั่วไป  
(งานการเงิน)

สำนักงานสิ่งแวดล้อม  
ภาคที่ 14 สุราษฎร์ธานี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการในราชอาณาจักร

## ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการครู
3. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
4. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
5. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
6. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
7. ข้าราชการตำรวจ
8. ข้าราชการทหาร
9. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่  
ลูกจ้างต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

## สิทธิในการเบิก

- ๕๐ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๕๐ ค่าเช่าที่พัก
- ๕๐ ค่าพาหนะ
- ๕๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป  
ราชการ

สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ  
อนุมัติเดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง  
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ  
ตามความจำเป็น ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาจิจ /  
พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวใน  
การเดินทางด้วย

## การนับเวลาเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 🕒 ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับ  
ถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- 🕒 กรณีพักแรม 24 ชม.เป็น 1 วัน เศษเกิน  
12 ชม.นับเป็น 1 วัน
- 🕒 กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.เป็น1วัน  
เกิน 6 ชม.นับเป็นครึ่งวัน
- 🕒 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ/  
พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่  
เริ่มปฏิบัติราชการ
- 🕒 กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติ  
ราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ /  
พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติ  
ราชการ




## การเบิกค่าเช่าที่พัก

สามารถเลือกได้ 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะเหมาจ่าย
2. ลักษณะจ่ายจริง

กรณีเดินทางไปราชการ หากเลือกค่าเช่าที่พักแบบใด (เหมาจ่าย ,จ่ายจริง) ให้ใช้ตลอดการไปราชการและเลือกทั้งคณะ

 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ปฏิบัติดังนี้

\* ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภท

วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภท อำนวยการระดับต้น ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

\* ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

\* ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทบริหารระดับสูง กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ ให้เบิกค่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง

ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

## การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ยานพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### การฝึกอบรม

- อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรู้ ให้ความรู้

การประชุมราชการ : ระดมความคิดเห็น หาข้อยุติ หรือ

## บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานพิธีเปิดปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์





## กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

## ค่าสัมมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม) ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

## การนับเวลาบรรยาย

-  นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
-  ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
-  แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
-  ชั่วโมงอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

# การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

| ประเภท           | เบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก |          |           | เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง   |                                  |                             |  |   |
|------------------|-------------|---------------|----------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---|
|                  |             | เหมาจ่าย      | จ่ายจริง |           | ประจำทาง                         | รถไฟ                             | เครื่องบิน                  | พาหนะรับจ้าง   | พาหนะส่วนตัว  |
|                  |             |               | พักคู่   | พักเดี่ยว |                                  |                                  |                             |  |   |
| ปฏิบัติงาน       | 240         | 800           | 850      | 1,500     | เบิกได้เท่าที่จ่าย<br>และประหยัด | เบิกได้เท่าที่จ่าย<br>และประหยัด | เฉพาะกรณีเร่ง<br>ด่วนจำเป็น | ไม่มีสิทธิเบิกแต่จะเบิกได้ในกรณี<br>มีสัมภาระในการเดินทาง<br>มีเหตุจำเป็น  | มีสิทธิเบิกได้<br><br>อัตราการเบิก<br>🚆 รถยนต์<br>กม.ละ 4 บาท<br><br>🚆 รถจักรยานยนต์<br>กม.ละ 2 บาท |
| ปฏิบัติกร        | 240         | 800           | 850      | 1,500     | ”                                | ”                                | ”                           | ”  |   |
| ชำนาญงาน         | 240         | 800           | 850      | 1,500     | ”                                | ชั้น1<br>นั่งนอนปรับอากาศ        | ชั้นประหยัด                 | มีสิทธิเบิกได้<br>อัตราการเบิก<br>1. ภายในจังหวัดเดียวกัน<br>ไม่กำหนดวงเงิน<br>2. ข้ามเขตจังหวัด<br>🚆 เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.<br>ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท<br>🚆 เขตจังหวัดอื่น<br>ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท |   |
| อาวุโส           | 240         | 800           | 850      | 1,500     | ”                                | ”                                | ”                           | ”  |   |
| ชำนาญการ         | 240         | 800           | 850      | 1,500     | ”                                | ”                                | ”                           | ”  |   |
| ชำนาญการพิเศษ    | 240         | 800           | 850      | 1,500     | ”                                | ”                                | ”                           | ”  |   |
| อำนวยการระดับต้น | 270         | 1,200         | 1,200    | 2,200     | ”                                | ”                                | ชั้นประหยัด                 | ”  |   |
| อำนวยการระดับสูง | 270         | 1,200         | 1,200    | 2,200     | ”                                | ”                                | ชั้นธุรกิจ                  | ”  |   |

# การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาภายในประเทศ

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าวิทยากร    |                     | ค่าอาหาร      |             |               |             | ส.ป.ท.ที่กำหนด        |                      |                      |                                   | ค่าเช่าที่พัก |               |
|------------------|---------------|---------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------|---------------|
|                  | บุคลากรของรัฐ | ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ | สถานที่ราชการ |             | สถานที่เอกชน  |             | สถานที่ราชการ (อาหาร) | สถานที่เอกชน (อาหาร) | ประชุมราชการ (อาหาร) | อาหารว่าง/เครื่องดื่มราชการ/เอกชน | พักคนเดียว    | พักคู่        |
|                  |               |                     | ครบมื้อ       | ไม่ครบมื้อ  | ครบมื้อ       | ไม่ครบมื้อ  | ไม่ครบมื้อ            | ไม่ครบมื้อ           |                      |                                   |               |               |
| ประเภท ก         | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 1,600       | ไม่เกิน 700   | ไม่เกิน 500 | ไม่เกิน 1,000 | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 150           | ไม่เกิน 400          | ไม่เกิน 80           | ราชการไม่เกิน 25 บาท              | ไม่เกิน 2,000 | ไม่เกิน 1,100 |
| ประเภท ข         | ไม่เกิน 600   | ไม่เกิน 1,200       | ไม่เกิน 500   | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 600 |                       |                      |                      | เอกชนไม่เกิน 50 บาท               | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 750   |
| บุคคลภายนอก      | ไม่เกิน 600   | ไม่เกิน 1,200       | ไม่เกิน 500   | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 600 |                       |                      |                      | ไม่เกิน 750                       |               |               |

☛ ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและสูง

☛ ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ

ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น