



# คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไป  
ราชการในราชอาณาจักร  
และการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม



ส่วนอำนวยการ  
(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 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ /  
พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวใน  
การเดินทางด้วย

## การนับเวลาเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 🕒 ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับ  
ถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- 🕒 กรณีพักแรม 24 ชม.เป็น 1 วัน เศษเกิน  
12 ชม.นับเป็น 1 วัน
- 🕒 กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.เป็น 1วัน  
เกิน 6 ชม.นับเป็นครึ่งวัน
- 🕒 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/  
พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่  
เริ่มปฏิบัติราชการ
- 🕒 กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติ  
ราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ /  
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

ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องพักแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

## 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 อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

ประเภท	เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก			เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง				
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง		ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	พาหนะรับจ้าง	พาหนะส่วนตัว
			พักคู่	พักเดี่ยว					
ปฏิบัติงาน	240	800	850	1,500	เบิกได้เท่าที่จ่าย และประหยัด	เบิกได้เท่าที่จ่าย และประหยัด	เฉพาะกรณีเร่ง ด่วนจำเป็น	ไม่มีสิทธิเบิกแต่จะเบิกได้ในกรณี มีสัมภาระในการเดินทาง มีเหตุจำเป็น	มีสิทธิเบิกได้ อัตราการเบิก 🚆 รถยนต์ กม.ละ 4 บาท
ปฏิบัติกร	240	800	850	1,500	”	”	”	”	🚆 รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
ชำนาญงาน	240	800	850	1,500	”	ชั้น1 นั่งนอนปรับอากาศ	ชั้นประหยัด	มีสิทธิเบิกได้ อัตราการเบิก 1. ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน 2. ข้ามเขตจังหวัด 🚆 เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท 🚆 เขตจังหวัดอื่น 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				มติ ครม. ขอความร่วมมือ			ค่าเช่าที่พัก	
	บุคลากรของรัฐ	ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อบรม / ประชุมราชการ)		การประชุมราชการ (ค่าอาหาร)	พักคนเดียว	พักคู่
			ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ราชการ	เอกชน	ราชการ		
ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท				ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท				เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท / วัน	

☛ ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการระดับสูง บริหารระดับต้นและสูง

☛ ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ

ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการระดับต้น