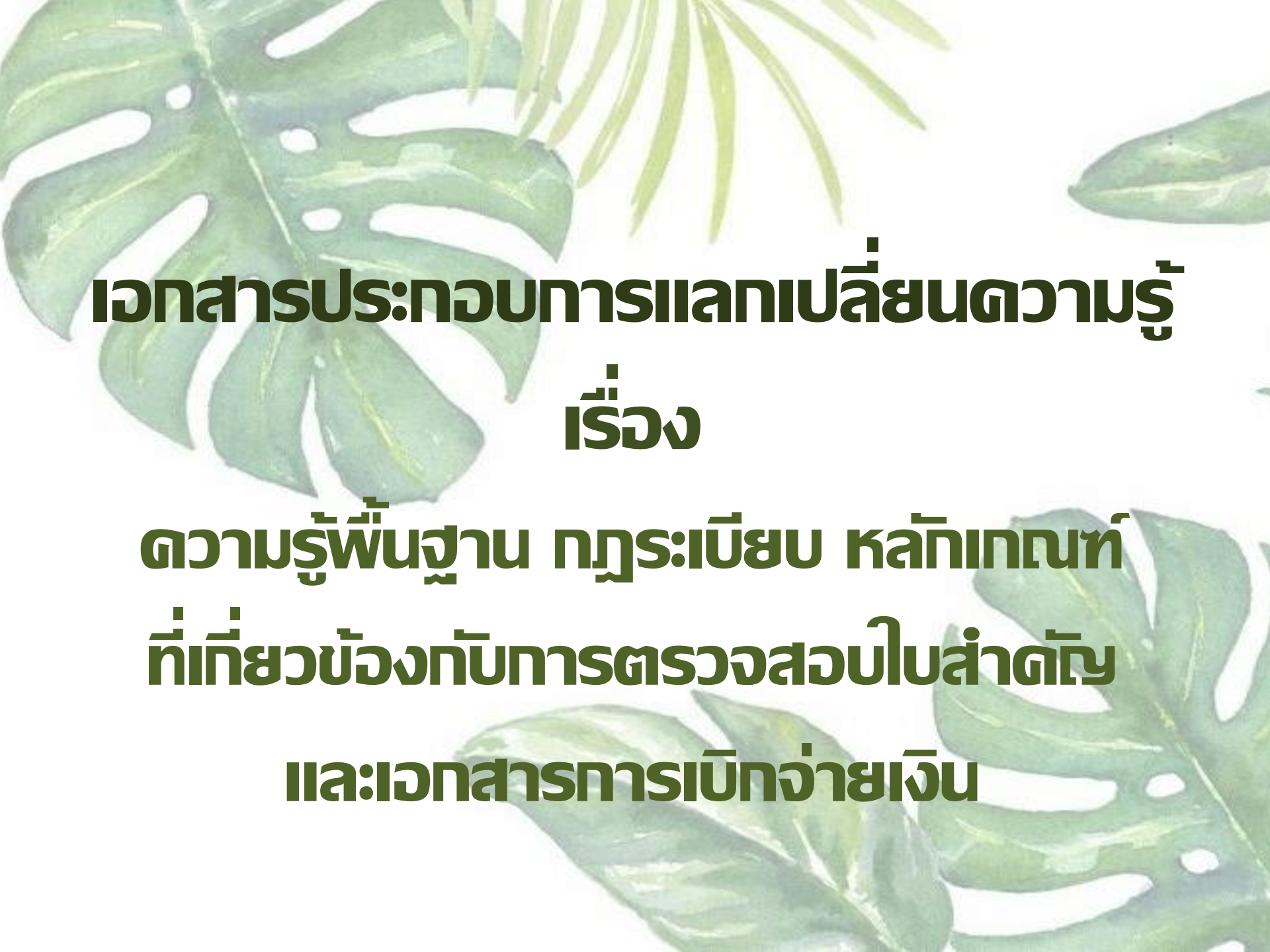




เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง

**ความรู้พื้นฐาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์
ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบใบสำคัญ
และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน**

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

สำนักบริหารกลาง

มือถือ 061 4080908

เบอร์ภายใน 1331 ภายนอก 02 282 9472

เว็บไซต์ สำนักบริหารกลาง <http://www.ctalro.com>

เว็บไซต์ ส.ป.ก. เลือก สำนักบริหารกลาง

ขอบเขตการบรรยาย

- การยืมเงินราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่า OT)
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม
- งานด้านพัสดุเบื้องต้น
- การมอบอำนาจให้ข้าราชการ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ(ที่เกี่ยวข้อง)

2. งบดำเนินงาน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่า OT ค่าเบี้ยประชุม

- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการด้านสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยลักษณะที่เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการด้านสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา ไปรษณีย์ โทรศัพท์ สื่อสาร โทรคมนาคม Internet

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

3. งบลงทุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือแปรสภาพในระยะสั้น
- ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และสิ่งต่างๆที่ติดตังกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯ

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

1. การก่อกำหนดผู้ผูกพันทำได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง
2. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจาก เงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

เว้นแต่

- ❖ กัณเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ❖ ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- ❖ ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ❖ เงินยืมคาบเกี่ยว

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
- ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
- มีหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มี
การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือ ผู้รับ
ตามข้อผูกพันแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อย ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ตายมือชื่อของผู้รับเงิน

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน.....

សងខ្លះ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

บก. 111

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้เข้าไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- ไม่มารับเงินเองต้องทำใบมอบฉันทะ
- หรือมอบอำนาจ
(ขึ้นอยู่กับสถานะของแต่ละคน)

1. กรณีเป็นข้าราชการ / พนักงานราชการ /
ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว / ผู้รับบำนาญ



* ต้องได้รับอนุมัติจากผู้เบิก *

2. นอกเหนือจากบุคคลตาม 1.

ใช้ใบมอบอำนาจ



หลักฐานการจ่ายฯ

- หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกที่
- ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อ
สตง. ตรวจแล้วเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า

๑. เงินจำนวน.....บาท

(.....)

๒. เงิน.....จำนวน.....บาท

(.....) ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....(๑)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย(๒)

จึงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำอธิบาย (๑) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

(๒) ให้ระบุว่า จะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็ค

ให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้รับมอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ

จะเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้



การยืมเงินราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินอุดหนุนราชการ
- เงินนอกงบประมาณ

วิธีการยืมเงิน

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนด(แบบ 8500) และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และ ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ

2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ

- ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
- ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ

3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

- ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งคืนครั้งเก่า
- การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในราชอาณาจักร ไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.



สัญญาการยืมเงิน เลขที่..... วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง / .ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม / สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ดังรายละเอียดดังนี้	
ตัวอักษร -	รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่ง ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ภายใน ๑๕ / ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง / ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเบี้ย บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำเงินเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	

เสนอ....เลขที่การสำนักงานการ / ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงมือชื่ออนุมัติ.....วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1. ส่วนราชการส่วนกลาง : หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ลธก.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนราชการในภูมิภาค : หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค (ส.ป.ก. : ปฏิรูปที่ดินจังหวัด)

กำหนดส่งใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนหรือธนาณัติ
ภายใน 30 วัน นับจาก
วันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการ : ส่งภายใน 15 วัน นับจาก
วันกลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) : ส่งภายใน 30 วัน
นับจากวันได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทาง
ไปราชการ

กฎ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. **2526** และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. **2550** และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เบิกอะไรได้บ้าง

- ✖ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เบิกลักษณะเหมาจ่าย)
- ✖ ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง)
- ✖ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกลักษณะจ่ายจริง)
- ✖ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (เบิกลักษณะจ่ายจริง)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

ของกระทรวงการคลัง

ประเภท : ระดับ

- ทัวไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส
- วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ
- อำหนวยการ : ต้น

240 บาท/วัน

- ทัวไป : ทักษะพิเศษ
- วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- อำหนวยการ : สูง
- บริหาร : ต้น , สูง

270 บาท/วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ของ ส.ป.ก.

ตามหนังสือที่ กษ 1201.8/3198 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562

ข้าราชการ	อัตราที่ 1 (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่ง เทียบเท่า	270
การเดินทางเดินทางในราชอาณาจักร ได้แก่ - การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ - การเดินทางจากที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติไปยังอำเภออื่น ๆ ในจังหวัดเดียวกัน	

การเบิกค่าที่พัก

- การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ
 - ❑ ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
 - ❑ ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก
 - ❖ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
 - ❖ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
 - ❖ การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
 - ❖ การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทาง**ไม่มีสิทธิ**เบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ค่าเช่าที่พัก ของ กระทรวงการคลัง

ประเภท : ระดับ	อัตรา กค. / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

หรือ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	บาท/วัน/คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พัก ของ ส.ป.ก.

ตามหนังสือที่ กษ 1201.8/3198 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562

ข้าราชการ	เบิกจ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	บาท/วัน/คน
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,500	850	800
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	1,500	850	800

การเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวม 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าห้องพัก คู่ เว้นแต่ เป็นกรณี ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พัก ของ ส.ป.ก. (ต่อ)

ตามหนังสือที่ กษ 1201.8/3198 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562

ข้าราชการ	เบิกจ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	บาท/วัน/คน
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่	2,200	1,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง “แก้ไขตามมาตรา 4 พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560”	2,500	1,400	1,200

ค่าเช่าที่พัก กรณีออกพื้นที่ต่อเนื่อง (เฉพาะ ส.ป.ก.)

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามแผนงาน หรืองานที่กำหนด หรือได้รับมอบหมาย หากเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ต่อเนื่อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้คนละ **300 บาท ต่อวัน**

ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามข้อ 1 ถึงข้อ 3 ให้อยู่ในอำนาจและดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนัก กองศูนย์ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิรูปที่ดินจังหวัดในการพิจารณา ควบคุมการบริหารจัดการเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามความเหมาะสม

(ตามหนังสือ ที่ กษ 1201.8/3198 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562)

ค่าพาหนะ

- ยานพาหนะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ
 1. พาหนะประจำทาง เช่น รถเมล์ เรือด่วน รถไฟ รถทัวร์ เครื่องบิน
 2. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง
 3. พาหนะส่วนตัว

การเบิกค่าพาหนะ

- การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

- ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารที่แน่นอน

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ข้าราชการ ระดับ ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน - พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่ม เชี่ยวชาญ) - ลูกจ้าง ทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้น 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ และ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
ข้าราชการระดับ อำนวยการต้นชำนาญการ ชำนาญการพิเศษชำนาญงานอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ข้าราชการระดับ อำนวยการสูงชำนาญการเชี่ยวชาญ พนักงานราชการกลุ่ม เชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (ตามมาตรการประหยัด)
ข้าราชการระดับ บริหารต้น / สูง วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

การเบิกพาหนะรับจ้าง (เช่น ค่ายรถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง)

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
- บริหาร : ต้น / สูง - อำนวยการ : ต้น / สูง - วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส	1. ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ถึง สถานีรถประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด ➤ เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบจะไม่เกิน 600 บาท ➤ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบจะไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกิน วันละ 2 เทียว 3. การเดินทางในกรุงเทพมหานคร

การเบิกพาหนะรับจ้าง (เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง)

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
- ข้าราชการระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ	1. เบิกได้ กรณีไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่นกรณีมีสัมภาระในการเดินทาง หรือนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไป หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ โดยชี้แจงเหตุผล ➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111) เป็นหลักประกอบการเบิกค่าพาหนะ

พาหนะส่วนตัว

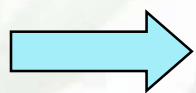
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ**เหมาจ่าย**
 - รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท



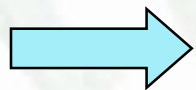
ใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ

- ค่าซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นค่าพาหนะ
- ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ



จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง



ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ



ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ
เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบิน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการปกติ

(ค่า OT)

(ขุจ OT)

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- อัตราค่าตอบแทน
 - วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 50 บาท รวม 200 บาท/วัน
 - วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท รวม 420 บาท ต่อวัน

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

The background of the slide is a soft-focus image of pink cherry blossoms. A large green oval with a white border is positioned in the upper left, containing the text 'ขอบคุณค่ะ'. To the left of this oval are three smaller green circles of decreasing size, arranged vertically, which appear to be part of a thought bubble graphic.

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
สำนักบริหารกลาง ส.ป.ก.