

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

หลักสูตร“การปฏิบัติงานการเงิน”รุ่นที่ 22
ระหว่างวันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2561

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

สรุปสาระสำคัญ

“เงินเดือน”หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

1. สิทธิการรับเงินเดือน

- 1.1 ปฏิบัติราชการ
- 1.2 บรรจุใหม่
- 1.3 แต่งตั้ง เลื่อน โยกย้าย โอน
- 1.4 เลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.5 กลับเข้ารับราชการใหม่
- 1.6 ตาย

2. การงดจ่ายเงินเดือน

- 2.1 ละทิ้ง/หนีราชการ
- 2.2 ลาออก
- 2.3 ให้ออก ปลดออก ไล่ออก
- 2.4 ถูกสั่งพักราชการ
- 2.5 ถูกสั่งให้ออกไว้ก่อน
- 2.6 อุทธรณ์คำสั่ง

3. เงินเดือนได้รับระหว่างการลา

- 3.1 ลาป่วย ได้ 120 วัน/ปี
- 3.2 ลาคลอดบุตร 90 วัน
- 3.3 ลากิจส่วนตัว 45 วัน
- 3.4 ลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน
- 3.5 ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ 120 วัน
- 3.6 ลาไปรับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล
- 3.7 ลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 3.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 3.9 ลาติดตามคู่สมรส

3.10 ลาไปช่วยภรรยาเลี้ยงดูบุตร 15 วัน

3.11 พื้นฟูร่างกายที่ได้รับผลกระทบในการปฏิบัติงาน

4. เงินช่วยเหลือพิเศษ

4.1 หลักเกณฑ์การจ่าย

4.1.1 สามเท่าของเงินเดือน

4.1.2 สามเท่าของเงินเพิ่ม พ.ส.ร./พ.ป.ผ./พ.ค.ว. และค่าฝ่าอันตราย

4.2 ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือพิเศษ

4.2.1 บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนา

4.2.2 บุคคลที่กฎหมายกำหนด

4.2.2.1 คู่สมรส -บุตร -บิดา/มารดา

“บำเหน็จบำนาญ”หมายความว่า

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการ จ่ายให้เป็นเงินก้อนครั้งเดียว มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จ

1.1 มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์

1.1.1 ทางราชการให้ออกด้วยเหตุทดแทน

1.1.2 ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

1.1.3 ทางราชการให้ออกเพราะครบเกษียณอายุ

1.1.4 ลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

1.2 ลาออกโดยมีเวลาราชการครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์

1.3 มีสิทธิได้รับบำนาญ แต่ขอรับบำเหน็จแทนบำนาญ

2. เกณฑ์คำนวณบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณจำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญปกติ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการ จ่ายให้เป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. สิทธิที่จะได้รับบำนาญ

1.1 ต้องมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

1.1.1 ทางราชการให้ออกโดยไม่มีความผิด

1.1.2 ทางราชการให้ออกเพราะครบเกษียณอายุ

1.1.3 ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดครบกำหนดย้ายประเภท

1.1.4 ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

1.1.5 ทางราชการให้ออกเมื่อมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

1.1.6 ลาออกจากราชการเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

1.1.6 ลาออกจากราชการเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

1.1.7 ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดครบกำหนดย้ายประเภท

1.1.8 ออกจากราชการเพราะเหตุพหุผลภาพ

1.1.9 ทางราชการให้ออกเมื่อมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

1.1.10 ลาออกจากราชการเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

1.1.11 ลาออกจากราชการเมื่อมีเวลาราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์แล้ว

2. เกณฑ์คำนวณบำนาญ = (เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ) / ๕๐ บำนาญปกติให้จำกัดจำนวนอย่างสูงไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

2.1 บิดา มารดา หรือคนใดคนหนึ่งที่มีชีวิตอยู่ ได้รับ ๑ ส่วน

2.2 คู่สมรส ได้รับ ๑ ส่วน

2.3 บุตร ๑ ถึง ๒ คนได้รับ ๒ ส่วน บุตร ๓ คนขึ้นไป ได้รับ ๓ ส่วน

2.4 ถ้าไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อนแล้ว ให้แบ่งบำนาญพิเศษระหว่างทายาทที่มี

2.5 ถ้าไม่มีทายาทตาม ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ก็ให้จ่ายแก่ผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตาย หรือผู้อุปการะ

ผู้ตายแล้วแต่

กฎหมายและระเบียบค่าตอบแทนและสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

1. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ

ค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า 3 คน)

1.1 ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

1.1.1 ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน

1.1.2 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

1.1.3 ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค

1.1.4 ค่าห้อง ค่าอาหาร

1.1.5 ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

1.2 อัตราค่ารักษาพยาบาล

1.2.1 ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ เบิกได้เต็มตามที่จ่ายจริงทั้งคนไข้ในและคนไข้นอก สำหรับในสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) หากเป็นการเข้ารับการรักษายาบาลก่อนวันที่ 1 มกราคม 2557 ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 4,000 บาท

1.2.2 ค่ายา เบิกได้ไม่เกินที่ใบเสร็จรับเงินระบุว่าเป็น “ค่ายาที่เบิกได้” หรือ “ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ” หรือ “ค่ายาในบัญชียาของสถานพยาบาล” หรือ “ค่ายานอกบัญชียา” แต่สถานพยาบาลออกหนังสือรับรองให้ว่าจำเป็นต้องใช้นั้น

1.2.3 ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา และค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.4 กรณีคนไข้ใน ค่าเตียงสามัญ และค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 400 บาท กรณีอื่น เบิกได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท และไม่เกิน 13 วัน

1.2.5 การตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการมีสิทธิเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีดังอัตราต่อไปนี้

กลุ่มผู้มีสิทธิ	อัตราค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี
อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 450 บาท
อายุเกินกว่า 35 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 910 บาท

ค่าเล่าเรียนบุตร

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ให้ข้าราชการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ในกรณีที่ผู้ใดมีบุตรมากกว่า 3 คน หากบุตรคนใดคนหนึ่งมีจำนวน 3 คน ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

2. ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียน

สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามประเภทและอัตรา ดังนี้

2.1 สถานศึกษาของทางราชการ

2.1.1 หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2.1.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2.2 สถานศึกษาของเอกชน

2.2.1 หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2.2.2 หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2.2.3 หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ข้าราชการเดินทางไปราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายดังตารางต่อไปนี้

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)	อัตรา (บาท / วัน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ฯลฯ	240.-
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ฯลฯ	270.-

1.1.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับ ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

- กรณีที่มีการพักร้อนให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- กรณีที่มีได้มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ½ วัน

1.1.3 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.1.4 ในกรณีเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

1.2 ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรวม เว้นแต่การพักรวมซึ่งโดยปกติต้องพักรวมในยานพาหนะ หรือพักรวมในที่พักรวมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะจ่ายจริง)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา , ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฯลฯ	1,500	850
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ฯลฯ	2,200	1,200
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง ฯลฯ	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะเหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา , ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฯลฯ	800
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ฯลฯ	1,200

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

1.3 ค่าพาหนะ

1.3.1 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

1.3.2 ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง , ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง , ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ , ระดับเชี่ยวชาญ

และระดับทรงคุณวุฒิ , ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ฯลฯ
เบิกได้กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ
สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดหาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

- การเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ
ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หากเป็นการเดินทางข้าม
เขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้
เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

กรณีผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะดังกล่าวข้างต้น ถ้าต้องนำสัมภาระในการ
เดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะ
ประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้อนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ดังนี้

ประเภทของยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชย (กิโลเมตรละ)
รถยนต์	4 บาท
รถจักรยานยนต์	2 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1. อัตราเบี้ยประชุม

- กรรมการ ครั้งละไม่เกิน 1,600 บาท
- อนุกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- ประธาน ได้เพิ่มอีก 1 ใน 4
- เลขานุการ ได้ไม่เกิน 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน 2 คน

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่ากระเป๋ా ไม่เกินใบละ 300 บาท
2. ค่าของสมนาคุณ ไม่เกิน 1,500 บาท
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ของรัฐ) ไม่เกินชั่วโมง 800 บาท เกินชั่วโมง 600 บาท
4. ค่าอาหาร ไม่เกิน 850 บาท (ประเภท ก)
5. ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,400 บาท (ประเภท ก)
6. ค่าพาหนะ จ่ายตามจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิก
ค่าเครื่องบิน)