



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินันท์



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 แก้ไขเพิ่มเติม (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 ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่า
ยเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ม.11)



ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยง
เดินทางได้ต้องงดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ (ม.12)



ลักษณะการเดินทาง ไปราชการ



1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ✓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ✓ การเดินทางไปราชการประจำ
- ✓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ✓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ✓ การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

1

ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้ง
สำนักงานตามคำสั่ง
ผู้บังคับบัญชา / ตามหน้าที่
ปฏิบัติราชการโดยปกติ



3

การไปช่วยราชการ
รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการแทน



2

การไปสอบคัดเลือก
รับการคัดเลือก

4

การเดินทางเฉพาะเวลาที่อยู่
ในราชอาณาจักรของผู้รับ
ราชการประจำในต่างประเทศ



5

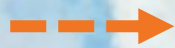
การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว
ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



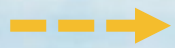
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



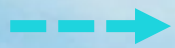
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ค่าเช่าที่พัก



ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ / ค่าเชื้อเพลิง-
พลังงาน / ค่าระวางบรรทุก / ค่าจ้างคนหาบหาม /
และอื่นๆทำนองเดียวกัน



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ม. 16)

การนับเวลา



ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ



กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน



กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน



กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ



กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
<ul style="list-style-type: none">■ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น■ พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก■ พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	240
<ul style="list-style-type: none">■ 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)



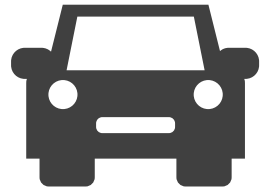
จะเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ก็ได้จะเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้แต่ไปเป็นหมู่คณะ ต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
<ul style="list-style-type: none">■ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษอำนวยการต้น■ พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก■ พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	ไม่เกิน 800
<ul style="list-style-type: none">■ 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
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจเอกลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม) 	1,500	850
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ฯ 	2,200	1,200
<ul style="list-style-type: none"> ประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิ บริหารสูง ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือห้องชุดไม่เกิน 5,000 บาท) 	2,500	1,400



ค่าพาหนะ (ม.22)

ยานพาหนะประจำทาง :

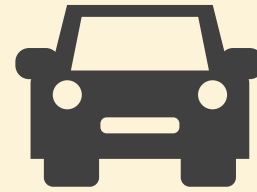
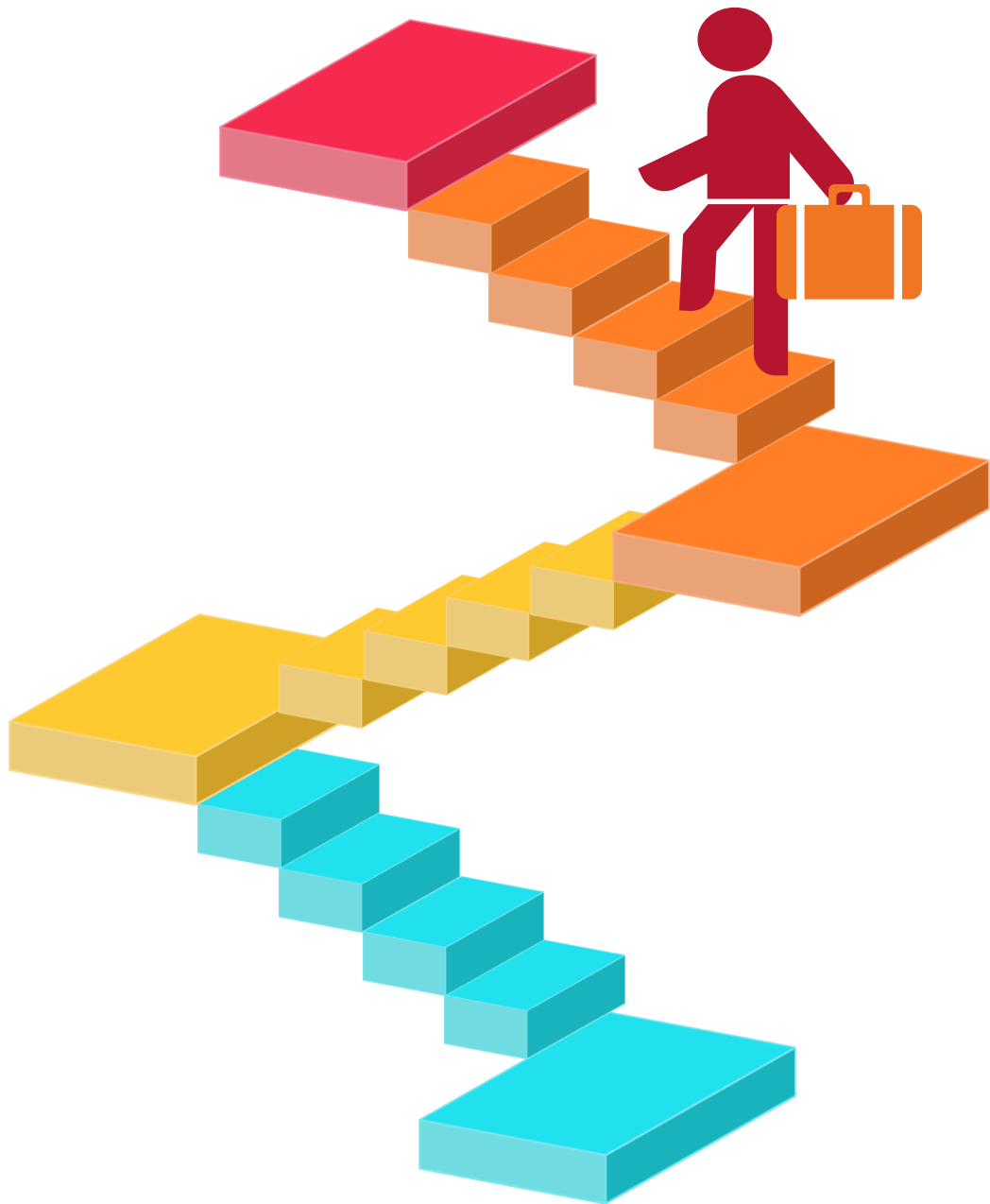
รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใด
ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว :

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
หรือไม่ก็ตาม

- ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ
ประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น





ค่าพาหนะ (ม.22)

กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน
ตาม ม.8/1 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

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



ให้ใช้พาหนะประจำทาง เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด



ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางตามประเภทของพาหนะ



เบิกได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้
เดินทางไปราชการ



ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องใช้เส้นทางอื่น หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ



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 ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาต



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



คำบัตรโดยสารเครื่องบิน (ม.27)

ชั้นธุรกิจ

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

ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(1) ข้าราชการประเภทรักษาตำแหน่ง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรีฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศ พลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องนั่งในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ม.27)

ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (ต่อ)

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

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

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน



ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจูงนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบิน เรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกัน ชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีส่วนราชการจัดซื้อ

ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการ เดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึง
จุดหมายปลายทางในแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ



กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

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

X มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ

- = เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ
- = พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

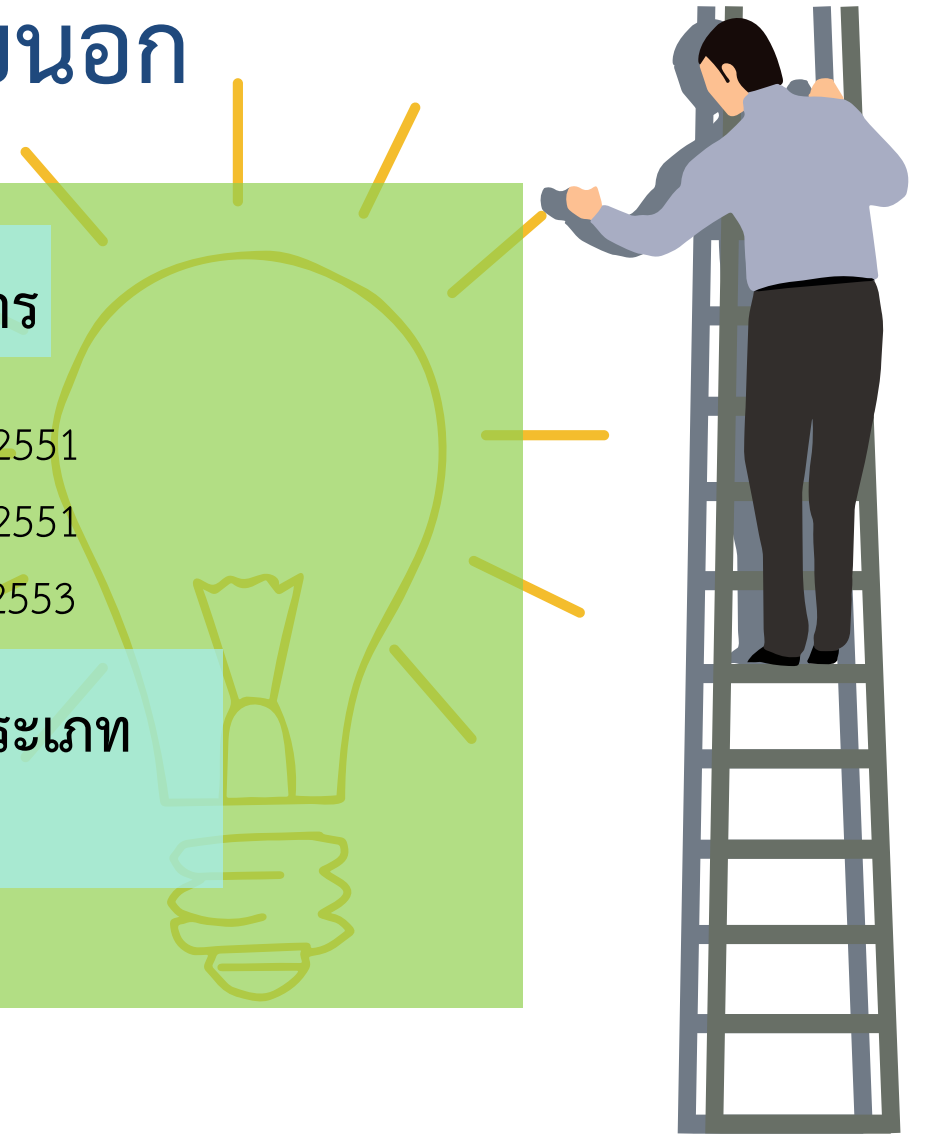
X กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

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 ตำแหน่งข้าราชการประเภท
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน



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 (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ผู้ติดตาม

อยู่ในอุปการะและร่วม
อาศัยกับผู้เดินทาง


- ต้องไม่ใช้การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง
- กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

✓ สิทธิในการเบิก (ต่อ)

 **ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ**

- ข้าราชการทหารยศพันโทฯลงมา
- ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทลงมา

เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 1 คน

 **ข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป**

- ข้าราชการทหารยศพันเอกฯขึ้นไป
- ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกขึ้นไป

เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 2 คน



ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่



กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า



เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (ถ้าเกินให้ข้อตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)



ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา



กรณีโอนย้ายต่างสังกัด



สังกัดเดิมอนุมัติ



สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง



ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่ (ต่อ)



ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัวเบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง



ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด



กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง



ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง



อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



“ ภูมิลำเนาเดิม ” : ที่องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

สิทธิในการเบิก


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

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ต่อ)



สิทธิในการเบิก

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



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ม.47)



ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศเพื่อประชุมเจรจาธุรกิจดูงาน
ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น



ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะ
เวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย



ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
ต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

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)
<ul style="list-style-type: none">■ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษอำนวยการต้น■ ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา■ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
<ul style="list-style-type: none">■ ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง■ ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป■ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป	3,100



การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง



ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- มาราชการชั่วคราวในไทยไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย



ข้าราชการประจำในไทย

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าประเทศ



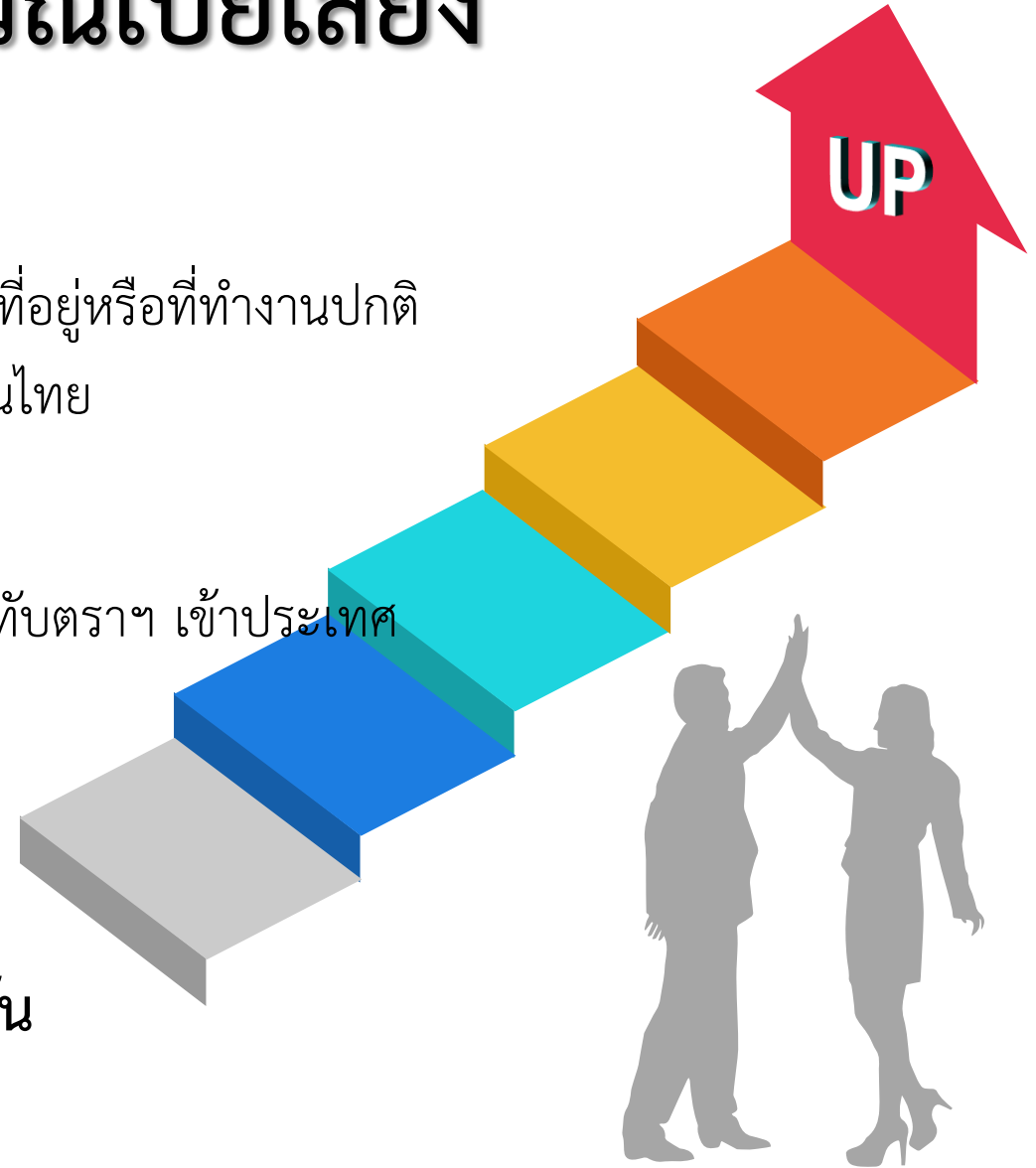
กรณีพักผ่อนนับ 24 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน

เศษเกิน 12 ชม. ให้ได้อีก 1 วัน



กรณีไม่พักผ่อนถ้าเกิน 12 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน

ถ้าไม่ถึงแต่เกิน 6 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน





การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)



กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นให้ ได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
นับถึงเริ่มปฏิบัติราชการ



กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการเนื่องจาก
ลากิจ/ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

1

ค่าอาหาร- เครื่องดื่ม
รวมภาษีบริการที่
โรงแรมร้านค้าเรียกเก็บ
เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
4,500 บาท/วัน

2

ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้าส่วนที่เกิน 7 วัน
เบิกได้เท่าที่จ่ายไม่เกิน
500 บาท/วัน

3

จำนวนเบิกจ่ายแต่
ละวันเศษที่เหลือนำมา
สมทบเบิกจ่าย
วันต่อไปไม่ได้

4

ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
เหมาจ่ายไม่เกิน
500 บาท/วัน



ค่าเช่าที่พัก

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

“งดเบิกกรณี”

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง/ คู่สมรส/ ญาติพี่น้อง



ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
<ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติงานถึงอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษอำนวยการต้น ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอก ลงมา <p>(ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2คนต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)</p>	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ฯ 	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง ข้าราชการทหาร ยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจตรีขึ้นไป <p>(กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องเดี่ยว</p>	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน


- ต่างเพศมิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ 8
- หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงานระดับ 7 - 8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
- 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 ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า 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 ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา หรือเทียบเท่า
- ✓ ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศนอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิในชั้น 1 และชั้นธุรกิจ



คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีมีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง

ชั้นธุรกิจ

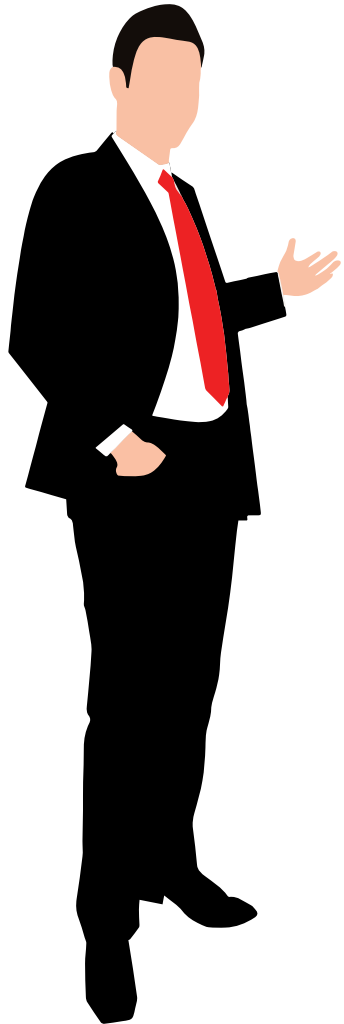
- ❑ ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจโทฯขึ้นไป

ชั้นประหยัด

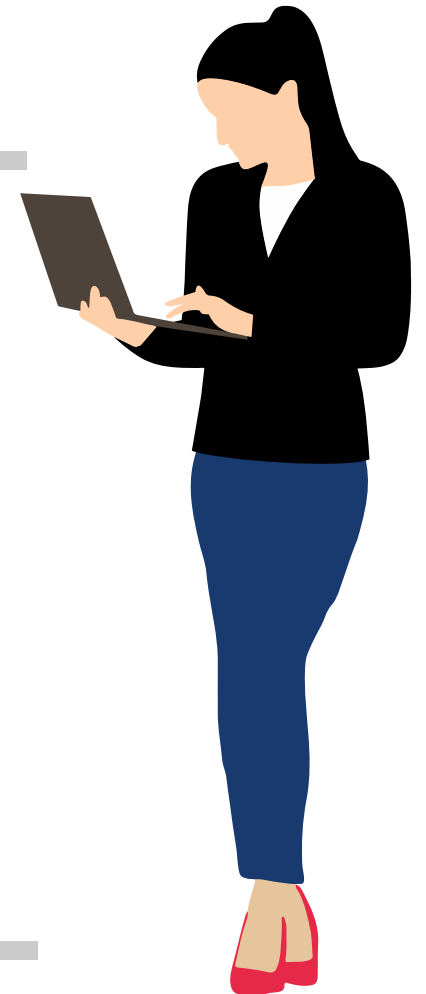
สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น

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

ค่าเครื่องแต่งตัว

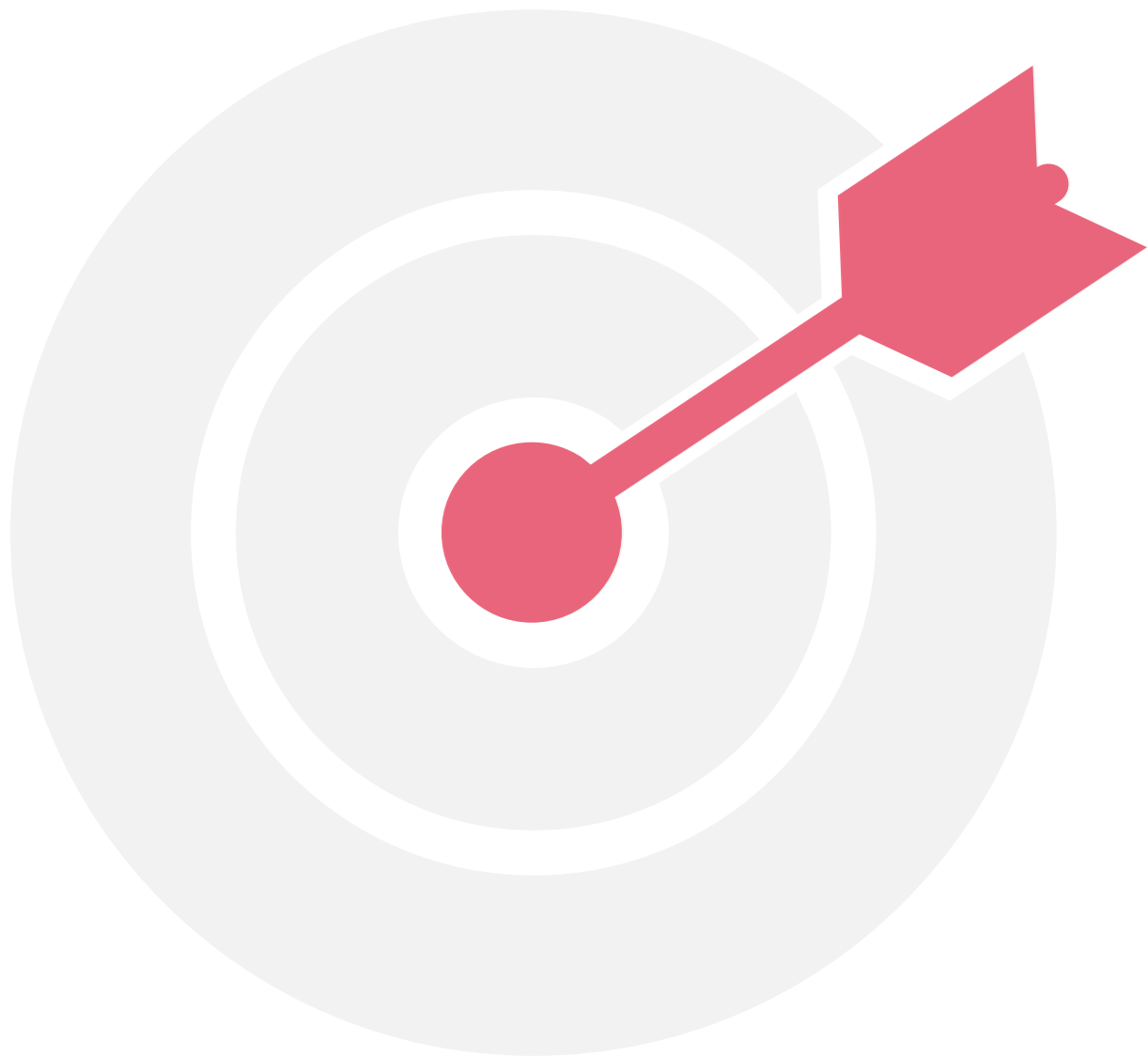


- จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับ **อนุมัติ** จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี
- นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย



อัตราค่าเครื่องแต่งตัวต่างประเทศชั่วคราว (เหมมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน)
<ul style="list-style-type: none">■ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ■ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา■ ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจตรีลงมา	7,500
<ul style="list-style-type: none">■ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร■ ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจโท ขึ้นไป■ ข้าราชการทหารยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป	9,000



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เบิกจ่ายได้

เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า
- ค่าหนังสือเดินทาง
- ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค

ค่าธรรมเนียม



ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ประธานองคมนตรี/ องคมนตรี
- นายกรัฐมนตรี/ รองนายกรัฐมนตรี/ รัฐมนตรี
- ประธาน/ รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท
- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท
- **และ**ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ 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

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกเปลี่ยน
ทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคาร
แห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทาง
และ 1 วันทำการหลังกลับ

กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอดโดยแนบ
หลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

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

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พพ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ขอบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้จากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกติกบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

- ๒ -

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพร อนันต์ศิลป์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มการกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองคำนวณและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๒๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๒๐





เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร การเดินทางไปต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ
ธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ
และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร
และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
โดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด
การเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา
ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสาร
เครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทาง
กลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว
ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ
มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทาง
ไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

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

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป
ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทวงราชการกับให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษ
แก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทวงราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว
ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา
๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถ
จัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาถูกกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อ
ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสาร
เครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด
(มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตร
โดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการที่ดำเนินการตาม(๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน
หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน
และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน
หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล
ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน
การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด
(มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ





เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

- ๔ -

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท 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 ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยงเลียงเดินทางในลักษณะ เหมာจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้ใบรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๕ -

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น 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 และการจัดประชุมระหว่างประเทศ 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. ซึ่งมีจุดศูนย์กลาง อยู่บริเวณประเทศเมียนมา ที่ละติจูด ๒๑.๖๘๒ องศาเหนือ ลองจิจูด ๙๖.๑๒๑ องศาตะวันออก ขนาด ๘.๒ ความลึก ๑๐ กิโลเมตร ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของ อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประมาณ ๓๒๖ กิโลเมตร โดยได้รับแจ้งรู้สึกสั่นไหวในหลายพื้นที่ทั่วประเทศไทย บริเวณภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง รวมถึงกรุงเทพมหานคร และภาคใต้ ซึ่งเหตุการณ์แผ่นดินไหวดังกล่าวมีความรุนแรงก่อให้เกิดความเสียหาย และก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนเป็นบริเวณกว้าง กองบัญชาการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติจึงได้ประกาศยกระดับการจัดการสาธารณภัยแผ่นดินไหว (ระดับ ๓) เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ส่งผลให้ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการประชุมราชการหรือการจัดฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการยกเลิกหรือเลื่อน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ และเวียนข้อความเข้าเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมราชการที่ต้องยกเลิกหรือเลื่อนดำเนินการอันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการประชุม ฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนโยบายหรือกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุม ระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ ในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนโยบายหรือกฎกระทรวงที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ จึงเป็นกรณีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยอันมิได้เกิดจากตัวของผู้เดินทาง จึงให้ถือปฏิบัติตามนโยบายหนังสือที่อ้างถึง ๑

๓. สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการจัดประชุมราชการ การตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ การจัดการแถลงข่าวของส่วนราชการ การจัดพิธีมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค รวมทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชุมราชการเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลกระทบ สืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้มีการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารไว้ล่วงหน้าแล้ว รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารดังกล่าว จึงอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามนโยบายหรือกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ประกอบหนังสือที่อ้างถึง ๒ รายการลำดับที่ ๕ และ ๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรสิทธิ์ แสงสนิท)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

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

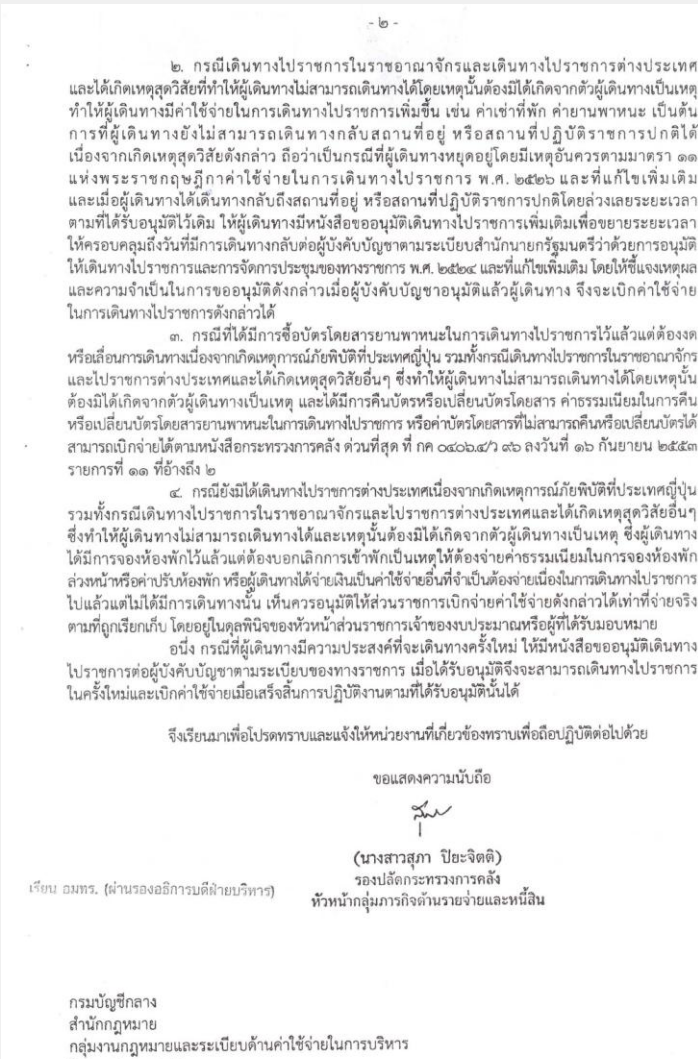
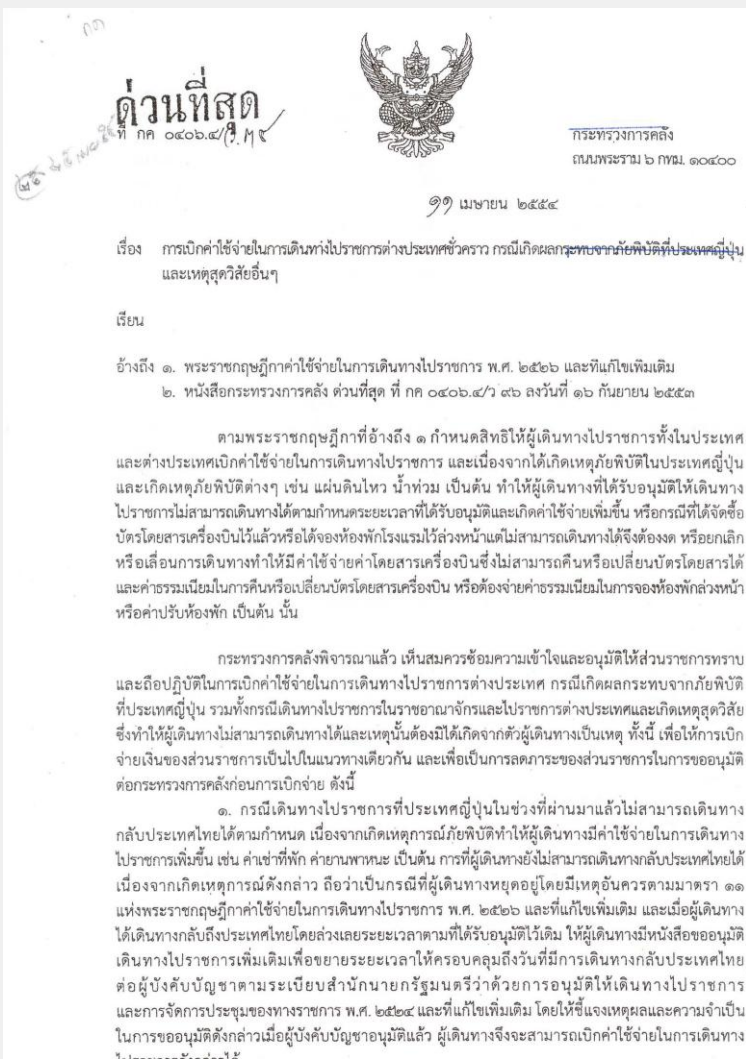




หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่นๆ



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

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

ที่ สร ๐๒๐๑/ว. ๕๖
๑๘ เมษายน ๒๕๒๖



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๘ เมษายน ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน เวียงกระหรงทองวงกรม

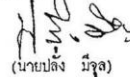
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ สร ๑๐๐๘/๑๒๐๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๒๖

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติเกี่ยวกับการไปเป็นพยานตามหมายศาล โดยแยกพิจารณาออกไปเป็น ๒ กรณี ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๖ ลงมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา /จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง /สูง



(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๒๕๑๒๒๕๐

ที่ สร ๐๒๐๑/ว. ๕๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๘ เมษายน ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือที่ สร ๑๐๐๘/๑๒๐๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๒๖

ตามที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติเกี่ยวกับการไปเป็นพยานตามหมายศาล โดยแยกพิจารณาออกไปเป็น ๒ กรณี ความแจ่มชัดแล้วนั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๖ ลงมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๒๕๑๒๒๕๐





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

ที่ สร ๑๐๐๔/1603

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕ เมษายน ๒๕๒๖

เรื่อง การไปเป็นพยานตามหมายศาล

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายบัตรพนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/๑๕๗
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๒๖

ด้วยกรมตุลาการแจ้งว่า มีบริษัทยุโรปเอกชนได้ฟ้องกรมตุลาการ เป็นจำเลย
โดยอ้างว่าราชการกรมตุลาการ เป็นพยาน และศาลได้ออกหมายเรียกให้ข้าราชการผู้นั้น
ไปเป็นพยานให้แก่โจทก์ กรมตุลาการจึงหารือไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เพื่อพิจารณาว่า การที่ข้าราชการไปเป็นพยานให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าว จะถือว่าเป็น
การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ หรือจะต้องลาราชการไป เพื่อกรมตุลาการจะได้
ถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการ
พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีความเห็นถึง
ปรากฏตามเอกสารที่ใส่ส่งมาพร้อมนี้ และเนื่องจากเรื่องนี้มิได้มีระเบียบกำหนดไว้
โดยเฉพาะ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการฯ จึงเห็นควร
นำเสนอดังกล่าวเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักปฏิบัติให้ใช้กับทุกส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นพ้องด้วยกับความเห็น
ของคณะกรรมการฯ ดังกล่าว และได้นำเสนอท่านรองนายกรัฐมนตรี (พลตรี ประมวล
อภิเรภสาร) พิจารณาแล้ว มีบัญชาให้เสนอดังกล่าวเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นาย) นาย สุวิรัตน์

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๕๒๑๐๖๕, ๒๕๒๑๓๒๒



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 ประมวล อิศเรศสาร)

ด้วยกรมตุลาการเงี้ยว มีบริษัทเอกชนฟ้องกรมตุลาการ เป็นจำเลย โดยอ้างข้าราชการกรมตุลาการเป็นพยาน และศาลได้ออกหมายเรียกให้ข้าราชการผู้นั้นไปเป็นพยานในคดีที่ กกรมตุลาการจังหวัดพิจิตรมา เพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาว่า การที่ข้าราชการไปเป็นพยานให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าว จะถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ หรือจะคงลาราชการไป เพื่อกรมตุลาการจะได้ถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้นำเรื่องในเสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นว่า การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐ และเป็นหน้าที่ซึ่งไม่อาจชักชวนหรือหลีกเลี่ยงได้ เพราะมีบทกำหนดโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกไว้ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาเรื่องนี้อาจแยกออกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือส่วนราชการคดีเป็นจำเลยในคดีที่ฟ้องและส่วนราชการหรือพนักงานอัยการคืออ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดีนั้น หรือการไปเป็นพยานในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือในฐานะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งศาลในกรณีเช่นนี้ถือว่าการไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมโดยตรง ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. กรณีที่บุคคลภายนอกอ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดีนอกเหนือจาก ๑. กรณีเช่นนี้ไม่ว่าจะถือว่าการไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพราะมิได้เป็นการไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเฉพาะ แต่เป็นเรื่องเฉพาะตัวของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐตามหมายเรียกของศาล ซึ่งโดยหลักการแล้วกระทรวงต้องลาราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งได้แก่ การลาปฏิบัติงานส่วนที่ แต่เมื่อพิจารณาในแง่ที่ว่า การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่อาจชักชวนหรือหลีกเลี่ยงได้ และไม่ใช้กิจกรรมส่วนที่ของราชการหรือ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะได้นำเรื่องไปให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป

(นายชูชาติ ประมุขผล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ลูกจ้างผู้นั้นโดยตรง การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลจึงไม่ทำให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการไป น่าจะเป็นการอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นพยานได้โดยมิถือเป็นวันลา โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับกรณีให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ที่มีข้าราชการหรือเกี่ยวข้องกับราชการโดยตรง เช่น

(๑) มติของคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๒ สรุปได้ว่า ข้าราชการซึ่งถูกสั่ง หรือถูกขอร้องให้ไปปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจเป็นประจำหรือเป็นการเฉพาะคราว หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ เดินทางไปปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าสังกัดในกรณีเดินทางไปประเทศ และกระทรวงเจ้าสังกัดในกรณีเดินทางไปต่างประเทศแล้ว ให้เดินทางไปโดยมิถือว่าเป็นวันลา และไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) กรณีที่สมาคมหรือหน่วยงานเอกชนเป็นผู้จัดการประชุมสัมมนาและขออนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจเข้าร่วมประชุมสัมมนา โดยมิถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จายจากทางราชการได้ ซึ่งเรื่องนี้อยู่ในทางปฏิบัติสมาคมหรือหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ จะเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งในปัจจุบันได้แก่ รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาโดยมิถือเป็นวันลาแล้ว ก็ควรจะกำหนดไว้ด้วยว่าทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้นั่งทับมณฑุชาก่อน

จากกรณีดังกล่าวข้างต้น เป็นการอนุญาตให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานหรือไปร่วมประชุมสัมมนาได้โดยมิถือเป็นวันลา โคนั้นเงื่อนไขว่าจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้นั่งทับมณฑุชาก่อน

ดังนั้น กรณีการไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลตามที่บุคคลภายนอกอ้างเป็นพยาน ซึ่งมีใช้เป็นการผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง จึงน่าจะอนุมัติใช้ในลักษณะเดียวกันนี้ที่กล่าวข้างต้น คือให้ผู้นั่งทับมณฑุชาอนุญาตให้ไปตามหมายเรียกของศาลได้โดยมิถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และไม่ถือว่าเป็นวันลา

เนื่องจากเรื่องนี้มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้ใช้กับทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่อไป

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

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น



ที่ กค 0406.6/ว 105

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

- 2 -

๐๖ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 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 และได้กำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติได้นั้น

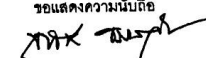
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

12 ...

2. ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายเทศมนตรี 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 การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ ธรรมาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านนายจ่ายและหนี้สิน

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

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 5 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 และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ เห็น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

- 2 -

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

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
 2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ
 4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ
 5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10
- ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านการเงินและคลัง

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





บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง 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 ที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษาองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษาองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
18.	ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
คณะที่ปรึกษา		
29.	หัวหน้าช่างหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

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



แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

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



“ขอบคุณค่ะ”

นางกิตติมา อังกิ้นันท์

โทร : 081-703-9940 / 098-192-4466

E-mail : kittima2an@gmail.com