

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุมของ
คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ
คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

คำนำ

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในการจัดการประชุม ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.2560 ที่กำหนดให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการปฏิรูป

ในการจัดการประชุมให้แก่ของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ได้สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมฯ เท่านั้น ทำให้มีรายละเอียดที่สามารถศึกษาได้ในระยะเวลาอันสั้น เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ตั้งแต่การเตรียมการจนสิ้นสุดในกระบวนการจัดการประชุมได้อย่างถูกต้องในเวลาที่สุดเร็ว

สารบัญ

	หน้า
ค่าตอบแทนในการประชุม	1
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	4
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	4
การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
การเบิกค่าเช่าที่พัก	
การเบิกค่าพาหนะเดินทาง	
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	9
แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	10
แนวทางในการดำเนินการจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ	11

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุมของ
คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ
คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง**

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 21 กำหนดให้ประธานกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ รองประธานกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ กรรมการยุทธศาสตร์ชาติ ประธานกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และอนุกรรมการได้รับค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.2560 มาตรา 21 กำหนดให้ประธานของที่ประชุมร่วม ประธานกรรมการปฏิรูป กรรมการปฏิรูป และอนุกรรมการได้รับค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระเบียบการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม เป็นต้น

ในการจัดการประชุมให้แก่ของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ จะเป็นผู้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่

1. ค่าตอบแทนในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ เพื่อให้การเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีความรัดกุม ดังนี้

1. ค่าตอบแทนในการประชุม คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2560 และ 29 สิงหาคม 2560 ได้เห็นชอบแนวทางการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 โดยกำหนดให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดังนี้

➤ ค่าตอบแทนคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน กรรมการและ เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 2 คน
รายครั้ง	20,000	18,000	16,000	16,000 +เงินเพิ่ม 8,000 ต่อเดือน	8,000

➤ ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน กรรมการและ เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วยเลขานุการ
รายครั้ง	7,500	6,000	6,000	6,000 เงินเพิ่ม 3,000 ต่อเดือน	3,000

➤ ค่าตอบแทนคณะกรรมการในคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน กรรมการและ เลขานุการ	ค่าตอบแทน เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วย เลขานุการ
รายครั้ง	7,500	6,000	6,000	6,000 เงินเพิ่ม 3,000 ต่อเดือน	3,000	1,500

➤ ค่าตอบแทนคณะกรรมการในคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน กรรมการและ เลขานุการ	ค่าตอบแทน เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วย เลขานุการ
รายครั้ง	3,750	3,000	3,000	3,000 เงินเพิ่ม 1,500 ต่อเดือน	1,500	750

➤ ค่าตอบแทนที่ประชุมร่วมของประธานกรรมการปฏิรูปทุกคณะ

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วยเลขานุการ
รายครั้ง	7,500	7,500	7,500	3,750	1,875

➤ ค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิรูปด้านต่างๆ

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน กรรมการและ เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วยเลขานุการ
รายครั้ง	7,500	6,000	6,000	6,000 เงินเพิ่ม 3,000 ต่อเดือน	3,000

➤ ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่คณะกรรมการปฏิรูปด้านต่างๆ แต่งตั้ง

หน่วย : บาท

เงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ประธาน	ค่าตอบแทน รองประธาน (ถ้ามี)	ค่าตอบแทน กรรมการ	ค่าตอบแทน กก.และ เลขานุการ	ค่าตอบแทน เลขานุการ	ค่าตอบแทน ผู้ช่วย เลขานุการ
รายครั้ง	3,750	3,000	3,000	3,000 เงินเพิ่ม 1,500 ต่อเดือน	1,500	750

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าตอบแทน

ในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการคณะใด จะต้องมีการหรืออนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุมที่สามารถเบิกค่าตอบแทนในการประชุมได้

ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการ สำนักงานฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่กรรมการและอนุกรรมการ โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของกรรมการและอนุกรรมการทุกท่านโดยตรง

2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้ง ในภารกิจการดำเนินการในยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ สำนักงานฯ ได้ขออนุมัติจากผู้บริหารให้สามารถเบิกจ่ายในการประชุมได้ในอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหาร สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมประชุมของกรรมการและอนุกรรมการได้จัดเตรียมไว้สำหรับกรรมการและอนุกรรมการที่อยู่อาศัยประจำในต่างจังหวัด (นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) โดยสำนักงานฯ ได้เทียบตำแหน่งของทางราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้สอดคล้องกับสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- กรรมการยุทธศาสตร์ชาติ ให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
- กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และกรรมการปฏิรูปประเทศ ให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น
- อนุกรรมการที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศแต่งตั้ง ให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะเดินทาง

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเดินทางมาประชุม

หลังจากการประชุม ผู้เบิกค่าเดินทางจะต้องจัดทำรายละเอียดการเดินทางตามรายงานการเดินทางตาม แบบ 8708 และลงลายมือชื่อในแบบให้ครบถ้วน โดยแสดงรายละเอียดของบุคคล วัน เดือน ปี และเวลาของการเดินทางออกเดินทางและถึงสถานที่พัก เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการเดินทางที่ต้องจ่ายจริง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีดังนี้

● **การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่มีการพักรม ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยนับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าช่วงระยะเวลาของการนับเวลามีเวลาไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่มิได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางของกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ กรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เบิกได้ในอัตรา 270 บาทต่อวัน

3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางมาประชุม จะนับเวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ของกรรมการและอนุกรรมการ มาสำนักงานฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ และใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 270 บาทต่อวัน มาคำนวณเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

● **การเบิกค่าเช่าที่พัก**

กรรมการและอนุกรรมการ ที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ในระยะเวลาที่สะดวก สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ โดยมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตรา ดังต่อไปนี้

○ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับการเทียบสิทธิให้อัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียวเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,200 บาท

○ กรรมการยุทธศาสตร์ชาติ กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และกรรมการปฏิรูปประเทศ ได้รับการเทียบสิทธิให้อัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้นขึ้นไป สามารถเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียวเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,500 บาท

หลักฐานการเบิกจ่ายต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแจ้งของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของพนักงานโรงแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักของกรรมการและอนุกรรมการ

ประเภท/ระดับ	ผู้มีสิทธิ	อัตรการเบิกจ่าย
- วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	- อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	พักเดียวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน
- บริหารระดับระดับต้น	- กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ	
	- กรรมการปฏิรูปประเทศ	
- บริหารระดับสูง	- กรรมการยุทธศาสตร์ชาติ	พักเดียวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน

● การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

1. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง กรรมการและอนุกรรมการสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับในการประชุมฯ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ได้แก่

(ก) รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด (ไม่ต้องใช้กาทัวในการเบิกจ่าย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย)

(ข) รถไฟ สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) (ไม่ต้องใช้กาทัวในการเบิกจ่าย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย)

(ค) เครื่องบิน การโดยสารเครื่องบินคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ใช้เครื่องบินชั้นประหยัด หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

สิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทางของกรรมการและอนุกรรมการ

ประเภท	ผู้มีสิทธิ์	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
- วิชาการระดับเชี่ยวชาญ - บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	- กรรมการยุทธศาสตร์ชาติ - กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ - กรรมการปฏิรูปประเทศ - อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด*	*มาตรการประหยัดตามมติคณะรัฐมนตรี

2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ไม่มียานพาหนะประจำทางในเส้นทางที่จะเดินทางไปดำเนินงานให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเพื่อความรวดเร็วและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(ค) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน

(ง) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(จ) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน

กรณีการเดินทางตาม (ค) ต้องเดินทางข้ามจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- (1) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- (2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกจาก (1) จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างของกรรมการและอนุกรรมการ

ประเภท	ผู้มีสิทธิ์	หลักเกณฑ์การเบิก
- วิชาการระดับเชี่ยวชาญ - บริหารระดับระดับต้น - บริหารระดับสูง	- กรรมการยุทธศาสตร์ชาติ - กรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ - กรรมการปฏิรูปประเทศ - อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	1. ไม่มีพาหนะประจำทาง 2. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น 3. ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง ● เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท ● เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 4. ไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว 5. ไปราชการในเขต กทม.

3. การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (รถยนต์ส่วนตัว) มาประชุม ผู้เดินทางมีเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติเบิกค่าพาหนะด้วยตนเอง โดยปกติผู้เดินทางต้องแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหน้าที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมดำเนินการขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางมาประชุม (ต้องแจ้งหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง) จึงจะมีสิทธิได้รับเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ในระยะทางที่สั้นและตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

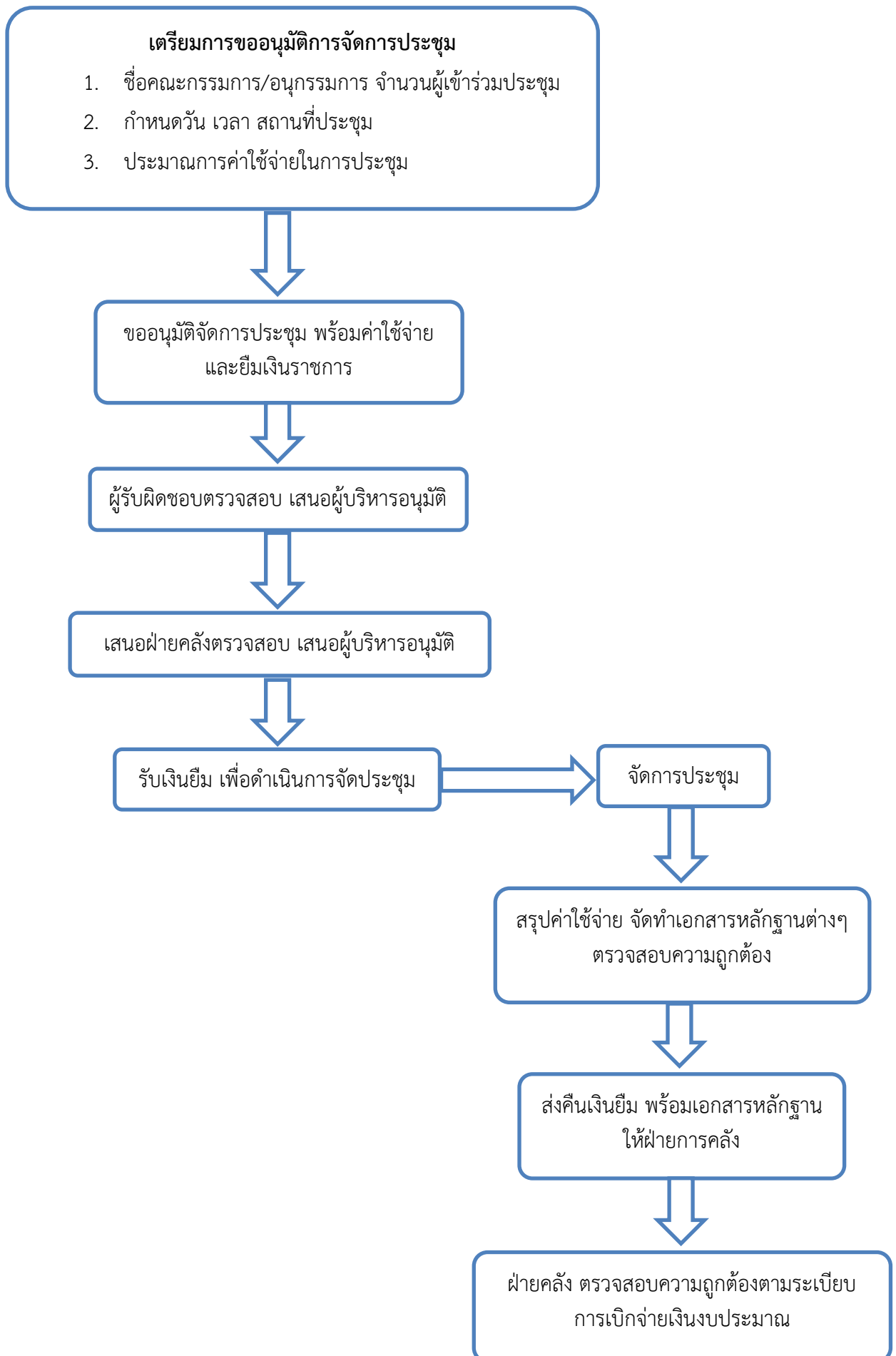
หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถ และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

1. ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม เตรียมการขออนุมัติการจัดการประชุม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
 - 1.1 ชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1.2 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
 - 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยคำนวณตามกฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนด ได้แก่
 - ค่าตอบแทนการประชุม*
 - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
 2. ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดการประชุม พร้อมยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในดาร์เบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติจัดการประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายในการประชุม
 3. ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติจัดการประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมอนุมัติเงินยืมราชการ
 4. หลังจากผู้บริหารอนุมัติจัดการประชุมฯ แล้ว นำส่งให้ฝ่ายคลัง เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม และอนุมัติให้เงินยืมราชการใช้ในการจัดการประชุม
 5. ฝ่ายเลขานุการรับเงินยืมจากฝ่ายคลัง เพื่อดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับอนุมัติ
 6. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนส่งใช้เงินยืม
 7. ฝ่ายเลขานุการคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมให้ฝ่ายคลัง พร้อมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
 8. ฝ่ายคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป
- * สำนักงานฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน โดยโอนเงินค่าตอบแทนในแต่ละเดือน เข้าบัญชีของกรรมการและอนุกรรมการให้โดยตรง

แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม



**แนวทางในการดำเนินการจัดการประชุมของ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ**

1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ควรแจ้งให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า ที่มีเวลาที่เพียงพอสำหรับการเตรียมการประชุมอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์
2. ควรให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการประชุม หรือมีมติในการจัดการประชุมล่วงหน้าที่ชัดเจน
3. ฝ่ายเลขานุการควรให้มีการตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ทั้งก่อนและหลังการประชุม จากผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. กรณีที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสอบถามเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝ่ายเลขานุการควรชี้แจงถึงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการได้รับทราบ
5. เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ควรเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง รวมทั้ง ให้มีการซักซ้อมและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
6. หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการหรือวิธีปฏิบัติในการจัดประชุม ให้สอบถามหรือปรึกษากับหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง
