

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เอี่ยมพร นามสกุล.....มวลศิริ.....

กลุ่มงาน.....บริหารการเงินและบัญชี.....

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑.....

ระหว่างวันที่..... ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด).....ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เพชรบุรี.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนากองคลัง กรมอนามัย.....

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม ๑๒,๘๘๐.-บาท(หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ได้เรียนรู้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ว่าเบิกจ่ายอย่างไร เบิกจ่ายอะไรได้บ้าง ตามระเบียบฯ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

.....เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้รับผิดชอบโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....เอี่ยมพร.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(เอ.เอี่ยมพร มวลศิริ)

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

(นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรม))

นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรม)

หมายเหตุ กรุณานำบันทึกตามแบบฟอร์มที่ส่งมาให้ผู้อำนวยการเขตเมืองที่ส่งให้ดูแก่ตนเองและขับเคลื่อนกำลังคน หลังจากเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ทั้งนี้ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ Link http://mwi.anamai.moph.go.th/more_news.php?cid=๙๑&filename=meeting_report หรือ



QR Code

สรุปสิ่งที่ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ " การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง"
ประจำปีงบประมาณ 2561 วันที่ 11-13 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(มีทั้งหมด 9 ฉบับ ฉบับล่าสุดปี 2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขฉบับที่ 9 ปี 2564) ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว

1.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยคำนวณออกจากรายได้ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ ในกรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม.นับเป็น 1 วัน หรือกรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม.นับเป็นครึ่งวัน

1.2 ค่าเช่าที่พัก จำเป็นต้องพักแรม โดยห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ

1.3 ค่าพาหนะ เป็นค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง) ค่าเชื้อเพลิง ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง หากเป็นพาหนะประจำทางเบิกโดยประหยัด (ในกรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ของทางราชการ รถยนต์เกิดเสียระหว่างทางจำเป็นต้องซ่อมแซม ต้องดูว่าเป็นการซ่อมเล็กหรือซ่อมใหญ่ หากเกิดซ่อมใหญ่ให้ยึดระเบียบของพัสดุ

2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ เป็นค่าใช้จ่ายจะเบิกได้ต้องมีใบการเดินทางตามคำร้องขอของตัวเอง และไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

3.เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ใช้ในกรณีท้องที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือกรณีพิเศษที่ท้องที่อื่นซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า

ในส่วนของการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศการฝึกอบรม คือ การอบรม/ประชุม/ สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ) ทั้งในและต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1.ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ในส่วนของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และสาธารณูปโภค) การอนุมัติให้จ่ายได้ต้องยึดระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลัง (ในกรณีจัดประชุมราชการ ต้องมีการระบุกลุ่มเป้าหมาย และการประชุมต้องแนบเอกสารการขึ้นชื่อเข้าประชุมด้วย และในการยืมเงินจัดประชุม ต้องคืนเงินภายใน 30 วัน การเงินต้องทำหนังสือทวงถามใบสำคัญด้วยหากคืนเกินกำหนด และการคืนเงินต้องนับจากวันที่ได้เงิน นับไปอีก 30 วัน และการยืมเงินไปราชการสามารถยืมได้ 15 วัน ซึ่งการเงินต้องระวางกฎหมายละเมิดด้วย) สามารถศึกษารายละเอียดจากเอกสารที่แนบได้

นางสาวนงนุช เดชอุปการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร

โดย อาจารย์ปิยา เลือคาบแก้ว
อาจารย์ฟ้า ศรศรีสวัสดิ์



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



ฟ้า ศรศรีสวัสดิ์
นักวิชาการคลังชำนาญการ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา



สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย



เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอดคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการ
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ◆ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

II เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

II ค่าเช่าที่พัก

II ค่าพาหนะ

II ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	270

* เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง



ค่าเช่าที่พัก

- * จำเป็นต้องพักแรม
- * ห้าม เบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- * ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- * ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %
- * การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- * เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง



ค่าเช่าที่พักในประเทศเบ็ดเสร็จ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	1,200



ค่าเช่าที่พักในประเทศเบ็ดเสร็จจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400



ค่าเช่าที่พัก

- หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมาให้พักดู

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
5. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



ค่าพาหนะ

- ☑ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ☑ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ☑ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- ☑ บริการทั่วไปประจำ
- ☑ เส้นทางแน่นอน

☑ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



ค่าพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่

จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น



ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

•รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ตัน , สูง
บริหาร : ตัน , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น



ค่าพาหนะรับจ้าง

- * ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้
 - ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ
 - @ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - @ ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท



ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)



- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- ▶ ภายในเขต กทม.
- ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ



พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/
หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

เครื่องบิน

- @ ระดับ 6 - 8  ชั้นประหยัด
- ระดับ 9 ขึ้นไป  ชั้นธุรกิจ
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ◆ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ◆ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ✖ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ✖ กากบัตรโดยสาร
- ◆ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

- ⇒ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง
ถึงจุดหมายแต่ช่วงที่เดินทาง
- ⇒ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ⇒ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ✖ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✖ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ✖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- ✖ ค่าเช่าที่พัก
- ✖ ค่าพาหนะ



*ค่าใช้จ่ายจะเบิกได้ต้องมีการเดินทางตามคำสั่งของตัวเอง

*ไปไป จำต่างสังกัดตมิกจากสังกัดใหม่

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- ✖ คู่สมรส
- ✖ บุตร
- ✖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ✖ ผู้ติดตาม

ระดับ 6 ลงมา 1 คน

ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 35)

- ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (ม. 35)

จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย

เช่น ระยะทาง 1-50 เบิกเหมาจ่าย 2,000 บาท



ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- @ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- @ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- @ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- @ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ✗ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ✗ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- @ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

* ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

* กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง พร้อมผู้เดินทาง



- ◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี



เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

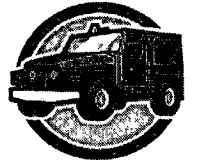
ภูมิลำเนาเดิม :

II ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่

II กรณีพิเศษ

II ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า

อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



ค่าใช้จ่ายเดินทาง

กลับภูมิลำเนา



- * ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- * ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- * ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- * ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

* เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน

นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงจาก)



สิทธิในการเบิก

ตนเองและบุคคลในครอบครัว

- | | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | ค่าเช่าที่พัก | } ตามอัตรา
ในตำแหน่ง
สุดท้าย |
| 2 | ค่าพาหนะ | |
| 3 | ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | |



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ
กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น
ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเส้นทาง

ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย ⇔⇔⇔ ท้องที่รับราชการ



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ (ต่อ)

❖ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

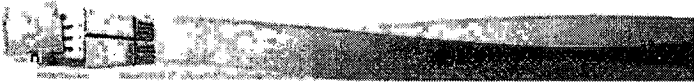
- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคน
- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย *เว้นแต่* ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ
- เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้น
- ไม่เกินเส้นทางท้องที่ที่รับราชการ ⇔⇔⇔ ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย
- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว



➡ หัวหน้าส่วนราชการอาจออก
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการ
ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้
(มาตรา 6)

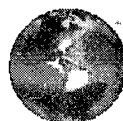


กลุ่มงานกำกับและบริการการคลัง 1
สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



นางนิโลบล แววับศรี
กรมบัญชีกลาง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ

โดย อาจารย์ปียา เสือคานแก้ว

อาจารย์ฟ้า ศุขศรีสวัสดิ์



“ส่วนราชการ” : สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น หรือเทียบเท่าซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

2.

“การดูงาน” : การเพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ / หลักสูตรหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่าง ประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึง โครงการ / หลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

๓๐๓๗ ๒๕

4.

*โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

6.

“การฝึกอบรม” : การอบรม ประชุม / สัมมนาทาง วิชาการ / เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือระหว่างส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

3

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมีบุคลากรของรัฐ

5.

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร

7.

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 - 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ

* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือต่อคน

- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือต่อคน

* ค่าอาหารในการประชุมราชการเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือต่อคน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ. 2556

8.

9.

10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12 ถึง 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดตามระเบียบนี้

10.

11.

การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนผู้มีสิทธิ หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นผู้จัดหาให้บุคคลดังกล่าวก็สามารถใช้สิทธิเบิกได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมจึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ตค. 60

11.

✳️ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

✳️ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด(เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม)

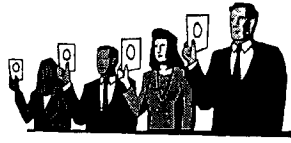
ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและ

การจัดการประชุมของทางราชการ

12.

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและต้นสังกัดตกลงยินยอม 13.

การเทียบตำแหน่ง ประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และ ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับ ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

14

วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข. และ บุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้า ส่วนราชการ พิจารณาเทียบตำแหน่งตาม ความเหมาะสม โดยถือหลักการตาม (2)

15.

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้ เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

(2) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น

16.

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานที่จัดฝึกอบรม ของบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการ ต้นสังกัด

17.

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / ชวนমনาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ	} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- อภิปราย	
- ทำกิจกรรม	
วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย	

18.

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง



19.

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข. บุคคลภายนอก	ประเภท ก.
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มีบุคลการของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

20.

◆ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



21.

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัด เว้นแต่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

22.



ค่าอาหาร
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	-

23.

ค่าอาหาร (ต่อ)
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	-

24.

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. ประเภท ก ระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
2. ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐
3. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

☞ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : ปรับอัตราเพิ่มตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มกราคม 2556

25.

26.

ค่ายานพาหนะ



- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่นหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ ดังนี้
 - ประเภท ก. ตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - ประเภท ข. ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
 โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

27.

- วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่อยู่ใกล้เคียงกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการขับรถรับส่งได้



28.

☞ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากร

ของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด

29.

30.

ยกเว้น

- (1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- ☑ ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ☑ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ☑ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

31.

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน

☑ ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายเหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

* ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการประเภท

ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

32.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

◆ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมในที่เป็นบุคคลสำคัญของรัฐ / เจ้าหน้าที่



33.

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว



34.

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม



35.

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

36.

✦ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย
ทำนองเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

✦ กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมค่าอาหาร / ที่พัก /
ค่าพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยง
อาหาร / ที่พัก / ค่าพาหนะทั้งหมดให้เบิก
ค่าใช้จ่าย

✦ กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิก
ส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามระเบียบนี้

37.

กรณีบุคลากรของรัฐเดินทางไปฝึกรอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับการช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

✦ ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

✦ ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ

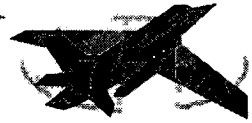
38.

✦ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด
มีการจัดเลี้ยง ระหว่างฝึกรอบรมให้เบิกเบี้ยเลี้ยงตาม
ระเบียบนี้

39.

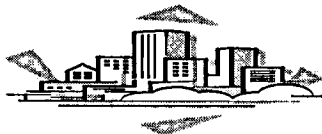
ให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือ ผู้
สังเกตการณ์ จัดทำรายงานผลการเข้ารับ
การฝึกรอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทาง
กลับถึงที่ทำงาน



40.

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับ
กระทรวงการคลัง



41.

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

● การจัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติหรือ
ตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ
จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

● ให้ส่วนราชการที่จัดงาน จัดหรือไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ
ยานพาหนะ ให้ประธานในที่ประชุม ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำหลักเกณฑ์และอัตราของ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรมมาใช้บังคับ

42.

ค่าใช้จ่ายในการ ประชุมระหว่างประเทศ



“การประชุมระหว่างประเทศ” : ประชุม / สัมมนา
ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ / หน่วยงานของรัฐ
รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ
จัด / ร่วมจัดในประเทศไทย โดยมีผู้แทน
จาก 2 ประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

43.

44.

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” : บุคคล
ซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจาก
หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ
ให้ปฏิบัติงานในการประชุมฯ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด
บันทึกข้อมูล

45.

46.

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

47.

ค่าใช้จ่าย ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

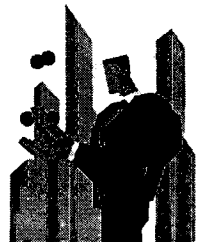
ยกเว้น - ค่าสมนาคุณวิทยากร

- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหาร

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ



เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

48.

ส่วนราชการผู้จัดการประชุมฯ เบิกค่าอาหาร ที่พัก
และยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภา
ขึ้นไป อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. บุคคลนอกจาก 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
 - ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

49.

- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน
- ค่าพาหนะจ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



50.

ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้หลักเกณฑ์
ของการฝึกอบรม (วิธีการนำเสนองาน
การนับเวลาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร)
ส่วนอัตราให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการตามความจำเป็นและ
เหมาะสม



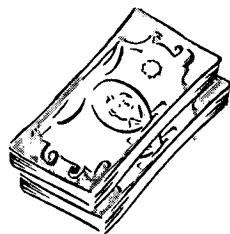
51.

๙ เจ้าหน้าที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่
ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน
(ก่อน/ระหว่าง/หลัง)
😊 เจ้าหน้าที่ยุ่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้
เบิกจ่ายค่าตอบแทน (เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน)
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณกำหนด

52.

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บเป็น

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าธรรมเนียม
- ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน



ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

53.

กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวม
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของ
ผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด
หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมออก
ค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด



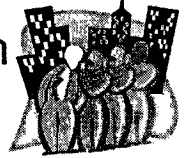
ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย

54.

☺ กรณีไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะฯ หรือส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วน ที่ขาดหรือส่วนที่มีใ้ได้ออกให้จาก ส่วนราชการต้นสังกัดอัตราตามระเบียบนี้

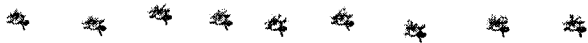
55.

กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย จากส่วนราชการหรือหน่วยงานใน และต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สมทบ ได้เฉพาะส่วนที่ขาด



56.

การจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ อัตราในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ นี้



57.

อุปคุณและสวัสดิ์

นางนิโลบล แววับศรี

กรมบัญชีกลาง



E-mail : nilobowa@gmail.com

58.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารของส่วนราชการ

โดย อาจารย์ปิยา เลิศคาบแก้ว
อาจารย์หน้า คชศรีสวัสดิ์



นางนิโลบล แววับศรี

กรมบัญชีกลาง

ขอบเขตเนื้อหา

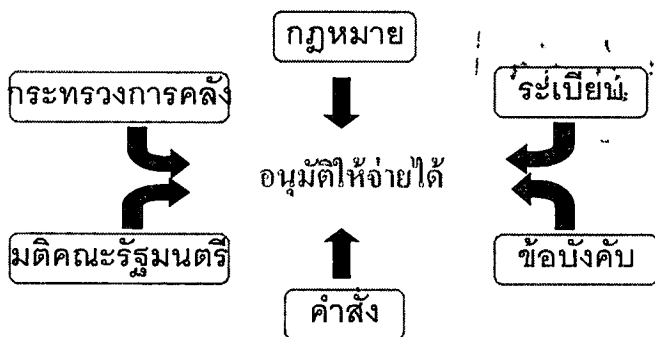
- ❖ ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกในงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ สาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ❖ รายจ่ายลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
- ❖ รายจ่ายลักษณะใดที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และรายจ่ายใดที่ไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กฎหมายและระเบียบการคลัง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. กฎหมายเงินคงคลัง
3. กฎหมายวิธีการงบประมาณ
4. กฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. ระเบียบการบริหารงบประมาณ
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง
7. ระเบียบเงินทดรองราชการ



รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



การเบิกเงินงบประมาณ



- ✗ ประกาศใช้พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว
- ✗ ได้รับอนุมัติวงเงินประจำงวดแล้ว
- ✗ มีข้อผูกพันหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิ
- ✗ หนี้หนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดต้องจ่ายเงิน

รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรไว้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดดังนี้

- ◎ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- ◎ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- ◎ เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- ◎ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินเขตเซชของข้าราชการ
- ◎ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- ◎ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- ◎ ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

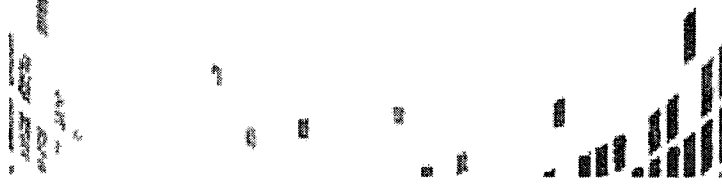
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเป็น 2 ลักษณะ

• รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

นอกจากรายการหลักดังกล่าวดังกล่าวแล้ว พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีอาจตั้งรายการรายจ่ายอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมแต่ละปีได้ เช่น ค่าใช้จ่าย การปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น



รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ได้แก่

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน

ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน ให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและ ผู้ควบคุมงาน
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย ข้าราชการ
- เงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดการ ทรัพย์สินประจำตำแหน่ง เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและ พิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ✍ ค่าจ้างเหมาบริการ
- ✍ ค่าเบี้ยประกันภัย
- ✍ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)
- ✍ ค่าของขวัญ เป็นต้น

ค่าวัสดุ

หมายถึง

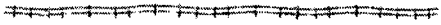
☞ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพแล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพ เดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมี ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

☞ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น

- ◆ ค่าไฟฟ้า
- ◆ ค่าประปา
- ◆ ค่าโทรศัพท์
- ◆ ค่าบริการไปรษณีย์ เป็นต้น



งบรายจ่ายอื่น

หมายถึง ใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้
ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- ◆ เงินราชการลับ
- ◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ◆ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น