



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือการตรวจสอบเอกสาร ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



คู่มือการตรวจสอบ

เอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

งานตรวจสอบ กลุ่มคลัง

สำนักงานเลขานุการกรม

คำนำ

งานตรวจสอบ กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เนื่องจากงานตรวจสอบ กลุ่มคลัง ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พบว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จึงมีข้อทักท้วง และส่งเอกสารเพื่อแก้ไขหลายครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

งานตรวจสอบ กลุ่มคลัง
สำนักงานเลขานุการกรม
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- คำนิยาม ๓
- องค์ประกอบของการฝึกอบรม ๓
- ประเภทของการฝึกอบรม ๓
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔
- ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ๕
- ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑
- การจ้างจัดฝึกอบรม ๑๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- คำนิยาม ๑๒
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๑๒

บทที่ ๒ วิธีการตรวจสอบ

- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ๑๔
- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๘
- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดงาน ๒๑
- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมงาน ๒๕

ภาคผนวก

บทที่ ๑

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการประชุมระหว่างประเทศ
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การ จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

+

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

๑. มีโครงการหรือหลักสูตร โดยเป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน

๓. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่งของบุคคล ตามข้อ ๑ – ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑)

๓. วิทยากรการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่ง ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ก. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ก. **ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม**

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ

ประหยัด

๑๐. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ยานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

หมายเหตุ

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

และค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากร หมายถึง

- (๑) ผู้บรรยาย
- (๒) ผู้อภิปราย และผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- (๓) ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)

๒. ประเภทของวิทยากร

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตามข้อ ๑ เช่น ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคเอกชน บริษัท และผู้ประกอบการต่าง ๆ รวมถึง ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว

๓. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) กรณีวิทยากรตามข้อ (๑) - (๓) มีจำนวนเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ เช่น ชั่วโมงการบรรยาย ๑ ชั่วโมง มีวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ๒ คน ซึ่งหลักเกณฑ์กำหนดให้จ่ายได้ ๑ คน เป็นเงิน ๖๐๐ บาท ดังนั้น ต้องเฉลี่ยจ่ายค่าวิทยากร เป็นเงินคนละ ๓๐๐ บาท
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหัก เวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนด เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๔. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	บุคลากรภายนอก
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ

- กรณีส่วนราชการจัดการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ จากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เว้นแต่จะทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๕. หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามที่ ระเบียบกำหนด

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ชื่อวิทยากร.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วันที่.....		
การบรรยาย/อภิปราย		
เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
การบรรยาย/อภิปราย		
เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
วันที่.....		
การบรรยาย/อภิปราย		
เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
จำนวนเงิน (.....) บาท		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ทั้งนี้ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จึงต้องใช้อัตราตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราตามมาตรการดังกล่าว **ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
 - ๑.๒ การจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ดังนี้

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ของทางราชการ		สถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๒. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหารหรือจัดอาหาร ไม่ครบทุกมื้อ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปและพักห้องพักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

๓. ประธานในพิธีเปิด - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการฝึกอบรม

๔. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าที่พักทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดเท่าที่จ่ายจริงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ - ๓ อัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และเบิกจ่ายค่าที่พักเหมาจ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) การฝึกอบรม ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๒) การฝึกอบรม ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ
ชำนาญงาน

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการ
จัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่
ฝึกอบรม ของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม หรือ
ส่วนราชการต้นสังกัด แล้วแต่กรณี โดยให้พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๕. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเบิกจ่าย
ค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน
ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑. ค่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมฯ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นายสมชาย ข้าราชการระดับชำนาญการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปเข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๒๐-๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๒.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหาร จำนวน ๕ มื้อ

คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. คิดเป็น ๓ วัน วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. คิดเป็น ๑๖ ชั่วโมง รวมเวลาเดินทาง ๓ วัน ๑๖ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ๔ วัน

นายสมชาย จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔*๒๔๐)	๙๖๐ บาท
หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๕ มื้อ (๕*๘๐)	๔๐๐ บาท
รวม เบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐-๔๐๐)	๕๖๐ บาท

ข. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๓. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔. กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจ้างจัดฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบ GFMS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน

๑. ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

คำนิยาม

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการจัดงาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. ผู้เข้าร่วมงาน
๓. เจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
๓. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด
๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

๖. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา

๘. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๙. ค่าอาหาร

๑๐. ค่าเช่าที่พัก

๑๑. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ - ๑๑ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑๒. กรณีส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๓. กรณีการจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้ใช้รายงานในระบบ GFMS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น **ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก** (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

บทที่ ๒
วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้งเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</p> <p>๑.๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ/เอกชน - กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทและระดับใด จำนวนเท่าใด ภาคเอกชนจำนวนเท่าใด - ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น <p>๑.๒ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ และส่วนที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจากต้นสังกัดให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน <p>๑.๒ กำหนดการฝึกอบรม</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภาครัฐประเภทและระดับใดหรือภาคเอกชน สถานที่จัดอบรมเป็นสถานที่ราชการ/เอกชน เพื่อให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เนื่องจากอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละประเภทไม่เท่ากัน</p> <p>กรณีโครงการไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ชัดเจน ให้ใช้หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนแทนได้</p>
<p>๒. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๑ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ กำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๓ ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>๒.๔ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการ ของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้รับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมในแต่ละวัน</p> <p>กรณีเบิกค่าอาหารอัตราสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สูงกว่าระเบียบกำหนด ต้องแนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่าย</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๓.๒ กำหนดการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม -ระบุหัวข้อ/วิชาที่อบรม ระยะเวลา ลักษณะการอบรม <p>เช่น บรรยาย/อภิปราย/กิจกรรมกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ และชื่อวิทยากร</p> <p>๓.๓ ทะเบียนลายมือชื่อวิทยากร</p> <p>๓.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายถูกต้องตามระเบียบ และสัมพันธ์กับกำหนดการอบรม</p> <p>กรณีหนังสือเชิญวิทยากรส่งถึงหน่วยงานและไม่ระบุชื่อวิทยากร ให้ใช้หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากรแทนได้</p> <p>กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่าย</p>
<p>๔..ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการอบรมกรณีบุคลากรของรัฐ</p> <p>๔.๓ กำหนดการอบรม</p> <p>๔.๔ ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>๔.๖ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร -ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก -หมายเลขห้องพัก -วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก -จำนวนวันที่เข้าพัก -อัตราค่าที่พัก(พักเดี่ยว,พักคู่) -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร 	<p>ตรวจสอบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) รายชื่อผู้เข้าพักต้องสัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบหรือไม่</p> <p>เช่น การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และพักห้องพักร่วมกันแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>กรณีเบิกอัตราสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ</p> <p>๕.๑ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน)</p> <p>๕.๒ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเพื่อเข้าอบรม ระบุวันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก/สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ -กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๒ บาท <p>๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ</p> <p>กรณีโดยสารพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - คาร์ลไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) - การเบิกรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ <p>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะต้องสัมพันธ์กับหนังสืออนุมัติการเดินทางฯ และเอกสารประกอบ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ</p> <p>ผู้เข้าอบรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้</p> <p>กรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งเทียบเท่า เพื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้</p> <p>กรณีใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ต้องแนบรายละเอียดการเดินทางด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	
<p>๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๖.๑ หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ</p> <p>๖.๒ เอกสารการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบกลับที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ</p> <p>๖.๒ เอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของผู้จัดอบรม และหนังสือตอบกลับให้ยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น</p>
<p>๗. ค่าจ้างเหมายานพาหนะ</p> <p>- การจ้างเหมาบริการรถตู้ รถบัสปรับอากาศ ให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ใช้เอกสารการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๘. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม</p> <p>๑๐. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>๑๑. ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>๑๒. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>๑๓. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม</p> <p>๑๔. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑๕. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๘ - ๑๕ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น</p> <p>(๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมและกำหนดการ</p> <p>(๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>(๓) ใบเสนอราคา</p> <p>(๔) รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>(๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๖) รายงานผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะฯ</p> <p>(๗) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>(๘) ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้</p> <p>(๙) รายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดจ้างเหมายานพาหนะตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๘ - ๑๕ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p>

๒. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑..ค่าลงทะเบียน</p> <p>๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ที่ระบุค่าลงทะเบียน</p> <p>๑.๒ โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม</p> <p>๑.๓ หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และขออนุมัติเดินทางของ ผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๑.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกโดยหน่วยงานผู้จัดการอบรม - ระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม - ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร รุ่นที่อบรม วันเดือนปี ที่อบรม - จำนวนเงินค่าลงทะเบียน - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวนเงินที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งในหนังสือเชิญเข้าอบรม</p>
<p>๒..ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)</p> <p>๒.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน)</p> <p>๒.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ที่ระบุค่าลงทะเบียน</p> <p>๒.๔ โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม</p> <p>๒.๕ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการอบรม ระบุวันที่เดินทางให้ครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก / สำนักงาน</p> <p>๒.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ทุกมื้อ ให้งดเบิก หากจัดอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p> <p>๒.๗ ค่าที่พัก</p> <p>(๑) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>(๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร -ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก -หมายเลขห้องพัก -วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก -จำนวนวันที่เข้าพัก -อัตราค่าที่พัก(พักเดี่ยว,พักคู่) -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร <p>กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม/ที่พักชุดเดียวกันให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ให้ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุว่าอีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก -ฝ่ายที่ใช้สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับใครเป็นผู้เบิก <p>ให้บันทึกแนบท้ายว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกเพียงฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ</p> <p>๒.๕ ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ในหนังสือขออนุมัติเดินทางต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ -กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุมัติเดินทาง และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๒ บาท 	<p>กรณีหน่วยงานผู้จัดได้จัดรถรับ-ส่งผู้เข้าอบรมไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมแล้ว หากผู้เบิกมีเหตุส่วนตัว และไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้จัดได้ จะนำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะมาเบิกไม่ได้ เนื่องจากผู้จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แล้ว</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>กรณีโดยสารพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - คาร์ตไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) - การเปิดคาร์ตรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <p>กรณีขอใช้เงินยืมราชการ ผู้ยืมต้องลงนามช่องผู้รับเงินในแบบ ๘๗๐๘ หน้า ๒ และช่องผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)</p>	<p>กรณีผู้เข้าอบรมเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด แล้วแต่กรณี โดยพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p>

๓. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดงาน

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้งที่ใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p>๑.๑. โครงการจัดงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>- วัตถุประสงค์เพื่อจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>- ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ/เอกชน</p> <p>- กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทและระดับใด จำนวนเท่าใด ภาคเอกชนจำนวนเท่าใด</p> <p>- ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงาน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น</p> <p>๑.๒ กำหนดการจัดงาน</p> <p>- ระบุชื่อการจัดงาน วันที่ และสถานที่อบรม</p> <p>- ระบุหัวข้อ/วิชาที่อบรม ระยะเวลา ลักษณะการอบรม เช่น บรรยาย/อภิปราย/กิจกรรมกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ และชื่อวิทยากร</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภาครัฐประเภทและระดับใดหรือภาคเอกชน สถานที่จัดอบรมเป็นสถานที่ราชการ/เอกชน เพื่อให้ทราบว่าจะใช้อัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมประเภทใด เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดงานถือปฏิบัติ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม</p> <p>กรณีโครงการไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ชัดเจน ให้ใช้หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนแทนได้</p>
<p>๒. ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา</p> <p>๒.๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>๒.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน</p> <p>๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด</p> <p>๒.๕ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ</p> <p>๒.๖ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด</p> <p>๒.๗ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย</p> <p>๒.๘ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน</p> <p>๒.๙ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขภาพ</p> <p>ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๒.๑ - ๒.๙ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๒.๑ - ๒.๙ ตามระเบียบพัสดุ</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
(๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมและกำหนดการ (๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (๓) ใบเสนอราคา (๔) รายงานขอซื้อของจ้าง (๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๖) รายงานผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะฯ (๗) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (๘) ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (๙) รายงานตรวจรับพัสดุ (๑๐) ใบเสร็จรับเงิน	
๓. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๓.๑ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กำหนดการฝึกอบรม ๓.๓ ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน ๓.๔ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ มีสาระสำคัญ ดังนี้ -ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการ ของผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้รับประทาน อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้อง สัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อของ ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานในแต่ละวัน กรณีเบิกค่าอาหารอัตราสูงกว่า ระเบียบต้องแนบหนังสือขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ กรณีเบิกค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม สูงกว่าระเบียบกำหนด ต้อง แนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่าย
๔. ค่าเช่าที่พัก ๔.๑ หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ๔.๒ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการอบรม กรณีบุคลากรของรัฐ ๔.๓ กำหนดการอบรม ๔.๔ ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง ๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก มีสาระสำคัญ ดังนี้ -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ตรวจสอบใบแจ้งรายการของ โรงแรม (FOLIO) รายชื่อผู้เข้าพักต้อง สัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วม งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ หรือไม่ เช่น การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปและพักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>๔.๖ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง -วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร -ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก -หมายเลขห้องพัก -วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก -จำนวนวันที่เข้าพัก -อัตราค่าที่พัก(พักเดี่ยว,พักคู่) -จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร 	<p>กรณีเบิกอัตราสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>
<p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ</p> <p>๕.๑ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๕.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน)</p> <p>๕.๓ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเพื่อเข้าอบรม ของบุคลากรภาครัฐ ระบุวันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก /สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ -กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๒ บาท <p>๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทาง</p> <p>กรณีโดยสารพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะต้องสัมพันธ์กับหนังสืออนุมัติการเดินทางฯ และเอกสารประกอบ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ</p> <p>ผู้เข้าอบรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้</p> <p>กรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งเทียบเท่า เพื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้</p> <p>กรณีใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ต้องแนบรายละเอียดการเดินทางด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบิน</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
<p>- ค่ารถไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>- การเบิกค่ารถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>	<p>เรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p>
<p>๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๖.๑ หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ</p> <p>๖.๒ เอกสารการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบกลับที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ</p> <p>๖.๒ เอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามหนังสือขออนุมัติใช้รถราชการของผู้จัดอบรม และหนังสือตอบกลับให้ยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น</p>
<p>๗. ค่าจ้างเหมาพาหนะ</p> <p>- เอกสารการจัดจ้างเหมาบริการรถตู้ /รถบัสปรับอากาศ / ยานพาหนะอื่น ตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้ การจ้างให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษด้วย</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจ้างเหมาพาหนะตามระเบียบพัสดุ</p>

๔. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมงาน

กรณีผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมงาน ปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเอกสารหน้า ๑๘ - ๒๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

<https://shorturl.asia/hNjX๘>



๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

<https://shorturl.asia/fCP๕Q>



๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

<https://shorturl.asia/๒SiWo>



๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

<https://shorturl.asia/oZd๓D>



๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

<https://shorturl.asia/gaKDr>



๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)

<https://shorturl.asia/SRlyq>



๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทาง ในการประชุมระหว่างประเทศ







<https://shorturl.asia/iTh๗b>



๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

<https://shorturl.asia/RnsUY>



๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- <https://shorturl.asia/etmal>
- 
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- <https://shorturl.asia/uldcf>
- 
๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- <https://shorturl.asia/vHl๓๒>
- 
๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ
- <https://shorturl.asia/xDcW๗>
- 
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- <https://shorturl.asia/xN๖Sm>
- 
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- <https://shorturl.asia/G&tSQ>
- 
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- <https://shorturl.asia/kRH๒W>
- 