

แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบ  
ใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

โดย

นางวราภรณ์ นนท์สามารถ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๙๒๗๑

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

## คำนำ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่าย ประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร พบว่า ผู้ขอเบิกยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า เกิดปัญหา ข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ นั้น ต้องใช้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเข้ามาพิจารณาประกอบการตรวจสอบ หลายฉบับด้วยกัน อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบใบสำคัญและผู้ขอเบิกจึงต้อง ศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะ เฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ” เพื่อให้ผู้ขอเบิกได้ทราบถึง สิทธิที่ตนเองพึงได้รับและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย ประเภทต่าง ๆ และการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

วรารณ นนทสามารถ

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒

### บทที่ ๒ ระบบของงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๓
ระบบการปฏิบัติงานในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ	๗

### บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๘
๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๙
๒. การเดินทางไปราชการประจำ	๑๘
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๑๙
หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ	
- กรณียืมเงินทรองราชการ	๒๑
- กรณีส่งใบสำคัญเบิกหรือการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ	๒๓
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๗
- กรณียืมเงินราชการ	๓๔
- กรณีส่งใบสำคัญเบิกหรือการส่งใช้เงินยืมราชการ	๓๖
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ	๔๑
- เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิก	๔๑
- วิธีการตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ	๔๒
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๔๖
- เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิก	๔๖
- วิธีการตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ	๔๗
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕๐
- เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิก	๕๒
- วิธีการตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ	๕๒

### บทที่ ๔ บทสรุป

สรุปข้อตรวจพบและแนวทางแก้ไข	๕๔
-----------------------------	----

### ภาคผนวก ก

แหล่งข้อมูลอ้างอิง	๖๐
--------------------	----

### ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มต่าง ๆ	๖๒
----------------	----

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมา

เนื่องจากในปีหนึ่งๆ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ซึ่งทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ได้เบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้ข้าราชการในสังกัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งจากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินพบว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายและผู้ขอเบิก ยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของการใช้สิทธิเบิก ตลอดจนการจัดทำหลักฐานขอเบิก ซึ่งในบางครั้งทำให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวล่าช้า เนื่องจากมีการส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ขอเบิกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย จะได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงควรมีคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ “ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเอง ไม่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิขอเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และมีการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานผู้ขอเบิก ในการจัดทำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีสาระสำคัญตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย
๓. เพื่อให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญ ของงานการเงินและบัญชี มีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และผู้ขอเบิก มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และสามารถจัดทำเอกสารขอเบิกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีสาระสำคัญตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย

๒. ระบบการตรวจสอบใบสำคัญของงานการเงินและบัญชี มีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## บทที่ ๒

### ระบบงานของงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### ๒.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑. นางจรรุณันท์ คุณมาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้
  - ๑.๑ ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ การเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สสจ.ยโสธร
    - การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
    - จัดทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ
    - จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMSI หมวดงบประมาณ, งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน, รายจ่ายอื่นงบบุคลากร, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
  - ๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
  - ๑.๔ การตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณขอเบิกเข้าบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานขอเบิก
  - ๑.๕ การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน
  - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาววิมล พรหมรัักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้
  - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี คนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีหัวหน้างานไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๒.๒ การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเขียนเช็คสั่งจ่าย
  - ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - ๒.๔ การโอนเงินงบประมาณจ่ายให้หน่วยงานขอเบิกและผู้มีสิทธิ
  - ๒.๕ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน และเรียกคืนเงินยืม ที่ครบกำหนด
  - ๒.๗ ตัดจ่ายเงินงบประมาณ (โครงการฯ) ในระบบฯ
  - ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางรุ่งรัตนา แสนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้
  - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี คนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีหัวหน้างานไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๓.๒ การจัดทำบัญชีการเงินของส่วนราชการตามระบบ GFMS และจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเดือน/ประจำปี
  - ๓.๓ การจัดทำรายงานการเงิน
    - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
    - รายงานการเงินประจำเดือน โดยรวบรวมงบการเงินทุกประเภทบัญชีของส่วนราชการ
    - ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การคำนวณรายตัวทุกประเภท
    - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
    - รายงานลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
    - รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
  - ๓.๔ งานนิเทศ ติดตามการพัฒนาางานระบบบัญชีของหน่วยงานในสังกัด รพช./สสอ./รพ.สต.
  - ๓.๕ ตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการจาก Web กลุ่มประกันสุขภาพ
  - ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางวราภรณ์ นนท์สามารถ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้
- ๔.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
    - (๑) โครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช. )
    - (๒) โครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
    - (๓) โครงการกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
    - (๔) โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
    - (๕) เงินบำรุง
    - (๖) เงินอุดหนุนด้านสาธารณสุขบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ สสจ.ยโสธร
  - ๔.๒ การจัดทำบัญชีงบการเงินโครงการฯ (ตามข้อ ๔.๑) ในระบบ GFMS
  - ๔.๓ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินโครงการฯ (ตามข้อ ๔.๑)
  - ๔.๔ การเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้แก่หน่วยงานในสังกัด รพช./สสอ.
    - การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
    - จัดทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ
    - จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานในสังกัด รพช./สสอ.
  - ๔.๕ การตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินท่ตรงราชการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวัลภา ทองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้
- ๕.๑ การรับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน
    - เงินรายได้แผ่นดิน
    - เงินเบิกเกินส่งคืน
    - เงินรับฝากอื่น
    - เงินนอกงบประมาณทุกโครงการ
  - ๕.๒ การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยเบิก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
  - ๕.๓ การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
  - ๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ
    - การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
    - การจัดทำฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
    - การรวบรวมและการจัดเก็บเอกสาร
    - การจัดทำทะเบียนคุมสิทธิการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
  - ๕.๕ งานฉาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข
    - การรับสมัครสมาชิก
    - การแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม
    - การจ่ายเงินแก่ทายาท
  - ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. นางพรพัชรา โสมณะวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้
- ๖.๑ การลงรับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานย่อยในสังกัด รพช./สสอ.
  - ๖.๒ งานรับ - ส่งหนังสือของงานการเงินและบัญชี
  - ๖.๓ การนำส่งเงินในระบบ GFMIS
    - เงินรายได้แผ่นดิน
    - เงินฝากคลัง (พร้อมจัดทำทะเบียนคุม)
    - เงินเบิกเกินส่งคืน
  - ๖.๔ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบบุคลากร และ เงินงบกลาง
  - ๖.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินรับฝาก เงินฝากคลัง เงินมัดจำประกันสัญญา และเงินโครงการฯ
  - ๖.๖ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมโครงการฯ และเรียกคืนเงินยืมที่ครบกำหนด



- ๖.๗ การรวบรวมและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายนอกงบประมาณ และเงินโครงการฯ
  - ๖.๘ สำนวจความต้องการและเบิกวัสดุประจำเดือน
  - ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 
๗. นางสาวศิโรรัมย์ โอชะพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้
    - ๗.๑ การเบิกเงินงบประมาณ งบบุคลากรและเงินงบกลาง สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
    - ๗.๒ การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินงบบุคลากรและเงินงบกลาง
    - ๗.๓ การตัดโอนอัตราเงินเดือน
    - ๗.๔ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
    - ๗.๕ งานเงินทดรองราชการ
      - การเขียนเช็คสั่งจ่าย
      - การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
      - การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ และเรียกคืนเงินยืมที่ครบกำหนด
    - ๗.๖ งานเกี่ยวข้องกับข้าราชการบำนาญ
    - ๗.๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS ประเภท เงินรับฝากเงินฝากคลัง และเงินมัดจำประกันสัญญา
    - ๗.๘ การจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
    - ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ระบบการปฏิบัติงานในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ  
มี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

ผู้ขอเบิกในกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ จะนำส่งใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือ สัญญาเงินยืมราชการ มาที่งานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการตรวจสอบ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญที่ส่งเข้ามาเบิกจ่าย

๒. ความถูกต้องของหลักฐาน ใบสำคัญและเอกสารที่แนบ เช่น จำนวนเงินที่ขอเบิก มีความถูกต้องตามอัตราและสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ความสมบูรณ์ในสาระสำคัญ และมีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด เช่น พระราชกฤษฎีกา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ประกาศกระทรวงการคลัง หรือระเบียบอื่น ๆ ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๓

ในกรณีที่ใบสำคัญหรือ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เป็นไปตามอัตราและสิทธิการเบิก หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด หรือการเบิกจ่ายมีลักษณะไม่สมควร ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจะทักท้วงหรือสอบถามกลับไปให้ผู้ขอเบิก และให้ดำเนินการแก้ไข หรือชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม หรือให้นำเอกสารและใบสำคัญมาแนบเบิกให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ หรือสัญญาการยืมเงินราชการถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจะนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินต่อไป

## แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### กฎหมายและระเบียบ

➤ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ❖ ข้าราชการ
- ❖ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ❖ พนักงานราชการ
- ❖ บุคคลภายนอก
- ❖ บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

#### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับราชการ ในต่างประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ♦ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ♦ ค่าเช่าที่พัก
- ♦ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ♦ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### ☞ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

#### การนับเวลา

- ♦ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- ♦ กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน
- ♦ กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ♦ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- ♦ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- ♦ กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาล เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
- ♦ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาและการจัดงานให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือนี่จัดเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา: บาท/คน
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	๒๔๐
บริหาร อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	๒๗๐

ตารางเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ  
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว. ๑๐๔ ถว. ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป – ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป – ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ – ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปี ขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	- วิชาการ – ระดับปฏิบัติการ วิชาการ – ระดับชำนาญการ วิชาการ – ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ – ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – ๔ ปี) (รับราชการ ๕ – ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	- วิชาการ – ระดับปฏิบัติการ วิชาการ – ระดับชำนาญการ วิชาการ – ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ – ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ – ระดับเชี่ยวชาญ

## ☞ ค่าเช่าที่พัก

### การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอด การเดินทาง
๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
๔. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
๕. กรณีเดินทางไปราชการตามระเบียบฝึกอบรมและการจัดงาน ให้เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

### อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท:วัน:คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	ไม่เกิน ๘๐๐
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

## อัตราค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	๑,๕๐๐	๘๕๐
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
บริหาร วิชาการ	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

★ สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

★ ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

**การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้**

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)  
 ๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

๓. กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙)



## คำพาหนะ

### หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

■ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

■ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ประกอบในรายงานการเดินทาง

### คำพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

**๒. พาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้**

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</li> <li>พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ บริหาร ระดับต้น, สูง อำนาจการ ระดับต้น, สูง วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ บริหาร ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

★ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

★ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะเบิกได้



### ☞ ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- \* เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมาย ปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
- \* ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- \* ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## ๒. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- ◆ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ◆ การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- ◆ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการ ที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- ◆ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- ⇒ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ⇒ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ⇒ ค่าเช่าที่พัก
- ⇒ ค่าพาหนะ
- ⇒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

### ผู้มีสิทธิ ได้แก่

- ☼ ข้าราชการผู้เดินทาง
- ☼ บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส และบุตร
  - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
  - ผู้ติดตาม (ระดับ ๖ ลงมา หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่เกิน ๑ คน ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน-ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ไม่เกิน ๒ คน)

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	} ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ } บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง } ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. กรณีเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม

๒. หากบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม

๔. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

### ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑.ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒.บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	<u>เงื่อนไข</u> - ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

● กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

● ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

## หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

กรณีการยืมเงินตรงราชการ ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- (๒) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย แยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- (๓) สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
- (๔) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะ
- (๕) แผนการปฏิบัติงาน (กรณีออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามโครงการฯ)
- (๖) สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการประชุม/อบรม จากหน่วยงานผู้จัด รายละเอียด-โครงการ ตารางการอบรม (กรณีไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน)  
(กรณีใช้เอกสารที่เป็นตัวสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
- (๗) กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากราชการ

การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินตรงราชการ มีดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ชื่อผู้ยืมเงิน</li><li>➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ</li><li>➢ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ</li><li>➢ จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)</li></ul>
๒. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น</li><li>➢ ลายมือชื่อผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย</li></ul>
๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ยื่นต่อ <u>นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร</u></li><li>➢ รายละเอียดผู้ยืม</li><li>➢ วัตถุประสงค์การยืมเงิน ระยะเวลาเดินทางไปราชการ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ</li><li>➢ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืมแต่ละประเภท</li><li>➢ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)</li><li>➢ ลงลายมือชื่อผู้ยืม พร้อมวันที่ขอยืมเงิน</li></ul>



รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๔. แผนการปฏิบัติงาน	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามโครงการฯ ➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน
๕. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ➢ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ➢ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด้วย) ➢ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. หนังสือเชิญเข้ารับการประชุม/อบรม จากหน่วยงานผู้จัด สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตารางการอบรม (กรณีไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนาหรือจัดงาน)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ชื่อหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม ➢ ชื่อโครงการที่จัดประชุม/อบรม ➢ วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม/อบรม ➢ สถานที่จัดประชุม/อบรม ➢ การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พัก ของโครงการ (เพื่อคำนวณการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ )

**กรณีการส่งใบสำคัญเบิก หรือ การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ** ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- (๒) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง)
- (๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่าผ่านทาง เบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ และกรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ในสาระสำคัญ
- (๔) กรณีใช้รถยนต์ราชการ
  - แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ (ฉบับจริง)
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุเลขทะเบียนรถใน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ด้วย โดยเบิกเป็นค่าชดเชย รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทน จำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- (๖) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (๗) แผนการปฏิบัติงาน (กรณีออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามโครงการ)
- (๘) หนังสือเชิญเข้ารับการประชุม/อบรม จากหน่วยงานผู้จัด รายละเอียดโครงการ ตารางการอบรม (กรณีไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน)
- (๙) คู่ฉบับสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

**การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารและใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** มีดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li><li>➢ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ</li><li>➢ เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ</li><li>➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ</li><li>➢ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ นับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักจนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง</li><li>➢ รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละประเภท</li><li>➢ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)</li><li>➢ ลายมือชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน</li><li>➢ รายละเอียดอื่นที่มีให้กรอกข้อมูลในใบเบิก ให้ลงรายการให้ครบ ในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม</li></ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (ใช้กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชื่อผู้เบิก พร้อมคณะ (กรณีส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินเป็นหัวหน้าคณะ)</li> <li>➢ ค่าใช้จ่ายในการเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้ตามระเบียบในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>➢ จำนวนเงินที่ขอเบิก</li> <li>➢ กรณีเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน</li> </ul>
<p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง)</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก</li> <li>➢ อัตราค่าเช่าที่พัก</li> <li>➢ ชื่อผู้เข้าพัก กรณีเดินทางเป็นคณะต้องเป็นห้องพักรู้อย่างน้อย ๒ คน</li> <li>➢ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>➢ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>
<p>๔. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีจ่ายเงินค่าพาหนะ รับจ้าง คาร์รถโดยสารประจำ ทาง คาร์รถไฟ ค่าผ่านทาง</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วัน เดือน ปี ที่เดินทาง</li> <li>➢ รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะ ประเภทรถ ระยะทางจากที่ใดถึงที่ใด</li> <li>➢ จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลข และตัวอักษร)</li> <li>➢ ลงลายมือชื่อผู้เบิก</li> </ul>
<p>๕. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วัน เดือน ปี ที่เดินทาง</li> <li>➢ รายละเอียดระยะเวลาทางการเดินทาง จากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด</li> <li>➢ จำนวนเงินเป็นตัวเลข (ระยะทาง x อัตราที่กำหนด)</li> <li>➢ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร</li> <li>➢ ลงลายมือชื่อผู้เบิก</li> <li>➢ ใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง</li> </ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๖. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชื่อผู้ขอใช้รถ</li> <li>➢ สถานที่ ที่เดินทางไปราชการ</li> <li>➢ วัน เดือน ปี ที่ เดินทางไปราชการ</li> <li>➢ หมายเลขทะเบียนรถ</li> <li>➢ ชื่อพนักงานขับรถยนต์</li> <li>➢ ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติใช้รถยนต์</li> </ul>
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ)	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วัน เดือน ปี</li> <li>➢ ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ ในนามสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโยโสธร</li> <li>➢ สถานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการ</li> <li>➢ ทะเบียนรถ ตรงกับใบขออนุมัติใช้รถยนต์</li> <li>➢ รายการแสดงระบุว่าเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทใด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาต่อหน่วย</li> <li>➢ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข และตัวอักษร)</li> <li>➢ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชื่อผู้เดินทาง</li> <li>➢ สถานที่ วัน เดือน ปี เวลาเดินทาง</li> <li>➢ อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมสนามบิน</li> </ul>
๙. ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ฯลฯ	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>➢ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>➢ รายการค่าใช้จ่าย</li> <li>➢ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>➢ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑๐. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ➢ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ➢ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ➢ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ
๑๑. แผนปฏิบัติงาน (กรณีออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามโครงการ)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ
๑๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม จากหน่วยงานผู้จัด	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ชื่อหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม ➢ ชื่อเรื่องที่ประชุม/อบรม ➢ วัน เดือน ปี ที่ประชุม/อบรม ➢ สถานที่จัดประชุม/อบรม ➢ รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๑๓. รายละเอียดโครงการตารางการอบรม (กรณีการไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม ➢ สถานที่จัดอบรม ➢ การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พักของโครงการ

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การฝึกอบรมของส่วนราชการมี ๒ ประเภท ได้แก่**

๑. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

❖ **การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ**

๑. **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๒. **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภท อำนวยการ ระดับต้น

### **หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

◆ โครงการ/หลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และรายละเอียดโครงการ /หลักสูตร ต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

◆ ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย

◆ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

#### ๑. ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- ◆ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ◆ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ◆ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ◆ ค่าประกาศนียบัตร
- ◆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ◆ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◆ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ◆ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ◆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

#### ๒. ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และตามอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

- ◆ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ◆ ค่าเช่าที่พัก
- ◆ ค่าอาหาร
- ◆ ค่ายานพาหนะ
- ◆ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
- ◆ ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

**ค่าสมนาคุณวิทยากร** แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**นियามการอภิปราย**

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ - ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่ง มาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันได้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

**การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร**

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข./ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท



- ❖ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่า อัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ❖ หากส่วนราชการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ
- ❖ กรณีที่วิทยากรอยู่ในสังกัดส่วนราชการผู้จัดอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราของวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

### ☞ ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข./ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ☞ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก.  
ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ☞ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม  
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
- ☞ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)  
จัดให้พักคู่
  - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
  - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าจัดให้พักเดี่ยว
  - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

**ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว.๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

**มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การเบิกค่าอาหาร ฝีกอบรม ในสถานที่ของส่วนราชการ (เฉพาะค่าอาหาร)	<u>๑.๑ การฝีกอบรมประเภท ก</u> ๑.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน ๑.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน <u>๑.๒ การฝีกอบรมประเภท ข</u> ๑.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ๑.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ <u>๑.๓ การเบิกค่าอาหารมือเดียว</u> ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๒	การเบิกค่าอาหาร ฝีกอบรม ในสถานที่เอกชน (เฉพาะค่าอาหาร)	<u>๒.๑ การฝีกอบรมประเภท ก</u> ๒.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ๒.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน <u>๒.๒ การฝีกอบรมประเภท ข</u> ๒.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน ๒.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ <u>๑.๓ การเบิกค่าอาหารมือเดียว</u> ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒  ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝีกอบรมใน สถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชน ไว้ในโครงการด้วย
๓	การเบิกค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการฝีกอบรม และการประชุม	<u>๓.๑ สถานที่ราชการ</u> ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน <u>๓.๒ สถานที่เอกชน</u> ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๔	การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุมในสถานที่ราชการและเอกชน	<p>๔. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ อ้างถึงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</p>
๕	การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	<p>๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ รอง ปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ</p> <p>๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและเดินทางต่างประเทศในชั้นประหยัด</p> <p>อ้างถึงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว.๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘</p>

**หมายเหตุ** หากมีการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นนี้ในภายหน้า ให้ยึดถือตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ต่อไป

### ☞ คำพาหนะ

◆ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

◆ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๒) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

### ☞ ค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมบางส่วน ให้เบิกเฉพาะในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้

### ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๑ กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน สำหรับกรณีที่จัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างอบรม

๑ กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

ค่าพาหนะ (ยกเว้นเครื่องบิน) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรม ที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

### หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**กรณีการยืมเงินราชการ** ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๒) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย แยกแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการจัดอบรม
- (๓) สัญญายืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ
- (๔) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดอบรม
- (๕) โครงการฝึกอบรม และ ตารางการฝึกอบรม
- (๖) กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้  
(กรณีใช้เอกสารที่เป็นตัวสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

**การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินราชการ มีดังนี้**

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ชื่อผู้ยืมเงิน ตำแหน่ง</li><li>➢ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่</li><li>➢ จำนวนเงินที่ยืม (ตัวเลขและตัวอักษร)</li><li>➢ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li></ul>
๒. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่ต้องใช้ในการจัดอบรม</li><li>➢ ลงลายมือชื่อผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย</li></ul>
๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ยื่นต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดโยธินธร</li><li>➢ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)</li><li>➢ ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ยืม</li><li>➢ จุดประสงค์การยืมเงิน ระยะเวลา สถานที่</li><li>➢ รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายที่ยืมแต่ละประเภท</li><li>➢ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)</li><li>➢ ลงลายมือชื่อผู้ยืม พร้อมวันที่ขอยืมเงิน</li></ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๔. หนังสือขออนุมัติจัด ฝึกอบรม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ หลักสูตรการฝึกอบรม ➢ จุดประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ➢ ระยะเวลา สถานที่ ในการฝึกอบรม
๕. โครงการฝึกอบรม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ➢ กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่อบรม และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในโครงการ
๖. ตารางการฝึกอบรม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ต้องระบุชื่อหลักสูตร วันที่ สถานที่ที่อบรม ➢ ระบุชื่อ วิชาที่อบรม วิทยากร และวิธีการอบรมตามช่วงเวลาที่กำหนด

**กรณีการส่งใบสำคัญเบิก หรือ การส่งใช้เงินยืมราชการ** ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๒) ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๓) เอกสารและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน/  
ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร  
หลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ใบลงทะเบียนหรือบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- (๕) หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) หนังสือเชิญวิทยากร และ แบบตอบรับ
- (๗) หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
- (๘) โครงการฝึกอบรม และ ตารางการฝึกอบรม
- (๙) คู่มือบัญชีงายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

**การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารและใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** มีดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง ➢ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินที่เบิก ➢ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. ใบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ รายละเอียดชื่อโครงการ วันเดือนปี ที่จัด โครงการ สถานที่จัดฝึกอบรม ➢ รายละเอียดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย ➢ ลายมือชื่อผู้สรุปค่าใช้จ่าย
๓. เอกสารและหลักฐานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ กรณีการฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หรือ บุคคล ภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัด ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่ กรณีพักเดี่ยว ดูตามความจำเป็นและเหมาะสม ➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันที่เข้าพักรับต้องสอดคล้องกับ ช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และต้องมีรายการ ในใบเสร็จรับเงินตามกรณีดังต่อไปนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>◆ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <p>◆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>➤ <u>กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักไว้ให้แก่ผู้เข้ารับ</u> <u>การฝึกอบรม ตรวจสอบรายละเอียด</u> <u>ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน</li><li>- จำนวนวันที่เข้าพัก และช่วงวันที่เข้าพัก</li><li>- จำนวนห้องที่เข้าพัก และอัตราค่าเช่าต่อห้อง</li><li>- จำนวนเงินค่าเช่าที่พักรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li><li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li></ul> <p><u>รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง</li><li>- ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก</li><li>- วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก</li><li>- จำนวนผู้เข้าพักในห้องพัก เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม</li><li>- อัตราค่าเช่าพักต่อวันต่อคน</li></ul> <p>➤ ตรวจสอบการจัดมื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</p> <p>➤ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)</p> <p>➤ <u>ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทน</u> <u>ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> <u>ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน</li><li>- วันที่รับเงิน</li><li>- จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย</li><li>- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li><li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li></ul>



รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>◆ ค่าอาหาร</p> <p>◆ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบการจัดมื้ออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</li> <li>➢ ตรวจสอบอัตราค่าบริการมื้ออาหาร ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ต้องมีการขออนุมัติเพิ่มเติม)</li> <li>➢ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน</li> <li>- วันที่รับเงิน</li> <li>- จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย</li> <li>- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li> </ul> </li> <li>➢ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม และหนังสือเชิญวิทยากร (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>➢ กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องมีหลักฐานแสดงการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>➢ กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรที่สังกัดของหน่วยงานผู้จัด ต้องมีหลักฐานแสดงการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>➢ หนังสือเชิญวิทยากร ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อวิทยากร</li> <li>- ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย / อภิปราย หรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- วันและเวลา ในการบรรยาย / อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- หัวข้อการ บรรยาย/ อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> </ul> </li> </ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</li> <li>- ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน</li> <li>- ชื่อหัวข้อการบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง</li> <li>- ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน</li> <li>- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและคำรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li> </ul> </li> </ul>
<p>๔.ใบลงทะเบียนหรือบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบใบลงลายมือชื่อ ต้องระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ให้ครบถ้วน และกำหนดช่องลงลายมือชื่อแยกเป็นแต่ละวัน</li> <li>➢ ผู้เข้ารับการอบรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุหมายเหตุให้ครบถ้วน</li> <li>➢ เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</li> </ul>
<p>๕.หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชื่อหน่วยงานที่เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม</li> <li>➢ ชื่อเรื่อง/หลักสูตรการอบรม</li> <li>➢ ระยะเวลา สถานที่ ในการอบรม</li> </ul>
<p>๖.หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับ</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชื่อวิทยากรที่เชิญมาบรรยาย</li> <li>➢ ชื่อเรื่อง/หลักสูตรการอบรม</li> <li>➢ ระยะเวลา สถานที่ ในการอบรม</li> <li>➢ แบบตอบรับต้องรายละเอียดที่ตรงกันกับหนังสือเชิญ</li> </ul>
<p>๗.หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หลักสูตรการอบรม</li> <li>➢ จุดประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>➢ ระยะเวลา สถานที่ ในการอบรม</li> <li>➢ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>➢ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๘.โครงการฝึกอบรม	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หลักสูตร / โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>➢ กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาที่อบรม สถานที่อบรม สถานที่พัก และระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ฯลฯ อย่างละเอียด</li> <li>➢ หัวข้อ หรือชื่อวิชาที่อบรม จำนวนชั่วโมงการอบรม และระบุวิธีการอบรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรมหรือฝึกปฏิบัติ</li> <li>➢ ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>- ค่าอาหาร</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม</li> <li>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดอบรม</li> </ul> </li> </ul>
๙.ตารางการฝึกอบรม	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ต้องระบุชื่อหลักสูตร วันที่ สถานที่อบรม</li> <li>➢ ระบุชื่อวิชาที่อบรม วิทยากร และวิธีการอบรม ตามช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>➢ ระบุเวลาพักกลางวัน เวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>
<p>■ ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม (แยกเบิกกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ให้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- เรื่องอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท)</li> <li>- ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul> </li> </ul>

**หมายเหตุ** การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่งใช้เงินยืมราชการ รายการตรวจสอบ และรายละเอียดการตรวจสอบ เหมือนกับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้ ต้องเปรียบเทียบยอดเบิกกับสัญญายืมเงินราชการไม่ให้เกินเงินยืม

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

### **หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

☞ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

☞ กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ

☞ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

☞ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

### **เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิก ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้**

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน  
ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ค่าที่พัก เป็นต้น
๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
๕. ตารางกำหนดการจัดงาน
๖. ใบลงทะเบียนหรือบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี)
๗. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี
๘. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง ➢ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่ ➢ จำนวนเงินที่เบิก ➢ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <u>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ก่อนการจัดงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดย การจัดงานต้องจัดตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขันหรือจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</u> <u>หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</u> <u>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- วัน เดือน ปี ที่จัดงาน</li><li>- สถานที่จัดงาน</li><li>- จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</li><li>- ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในการจัดงาน</li></ul> <u>ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานโดยแสดงรายละเอียด</u> <u>ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าอาหาร</li><li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li><li>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน)</li><li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสถานที่ รวมค่าติดตั้งและเรือถอน</li><li>- ค่าจ้างจัดนิทรรศการ จัดบอร์ดนิทรรศการ</li><li>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวพิธีทางศาสนา</li><li>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดง</li><li>- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์</li><li>- ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดงาน</li><li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดการประกวด การแข่งขัน</li><li>- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เหล่านี้เป็นต้น</li></ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>๓.ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน</p> <p>◆ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p>	<p><b><u>ค่าอาหาร ตรวจสอบรายการดังนี้</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ตรวจสอบการจัดมืออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</li><li>➢ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหาร ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)</li><li>➢ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน</li><li>- วันที่รับเงิน</li><li>- จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย</li><li>- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li><li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li></ul></li></ul> <p><b><u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบรายการดังนี้</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ ตรวจสอบการจัดมืออาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</li><li>➢ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)</li><li>➢ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องระบุรายละเอียด ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน</li><li>- วันที่รับเงิน</li><li>- จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย</li><li>- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li><li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทรอกราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li></ul></li></ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>◆ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p>	<p>กรณีส่วนราชการผู้จัดงาน จัดที่พักให้ผู้ร่วมงาน ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้</p> <p><u>ค่าที่พัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน</li> <li>- จำนวนวันที่เข้าพัก และช่วงวันที่เข้าพัก</li> <li>- จำนวนห้องที่เข้าพัก และอัตราค่าเช่าต่อห้อง</li> <li>- จำนวนเงินค่าเช่าที่พักรหัสตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li> </ul> <p><u>รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง</li> <li>- ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก</li> <li>- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องพัก เป็นชายครบคู่หรือหญิงครบคู่</li> <li>- กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>- อัตราค่าเช่าพักต่อวันต่อคน</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> อัตราค่าที่พัก ตรวจสอบจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยนำความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมาใช้</p>
<p>◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ในการจัดงาน</p>	<p>➤ แยกเบิกจากค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>๔. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน ฯลฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)</p>	<p>➤ ให้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- เรื่องอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท)</li> <li>- ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๕. ตารางกำหนดการจัดงาน	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ต้องระบุชื่อกิจกรรมในการจัดงาน ➢ ระบุ วันที่ เวลา และ สถานที่ในการจัดงาน
๖. ใบลงทะเบียนหรือบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ตรวจสอบใบลงลายมือชื่อ ต้องระบุชื่อกิจกรรมในการจัดงาน วัน เดือน ปี สถานที่ให้ครบถ้วน และกำหนดช่องลงลายมือชื่อแยกเป็นแต่ละวัน ➢ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุหมายเหตุให้ครบถ้วน
๗. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ สัญญายืมเงินราชการ มี ๒ ฉบับ ➢ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ➢ มีจุดประสงค์การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ➢ วันที่และสถานที่ในการจัดงาน ➢ รายละเอียดการยืมเงิน ชี้แจงรายการตามโครงการ เช่น <ul style="list-style-type: none"><li>• ค่าอาหาร×จำนวนวัน×จำนวนคน</li><li>• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม×จำนวนวัน×จำนวนคน เป็นต้น</li></ul>



## ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

### **หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

**การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ซึ่งแจ้งแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

### **อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ
  - : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท / คน
  - : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / คน
- การประชุมในสถานที่เอกชน
  - : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท / คน
  - : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / คน

**หมายเหตุ** อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการประหยัด ทั้งนี้ขอความร่วมมือจัดในสถานที่ราชการ

### **เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิก ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้**

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๒. ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
๔. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
๕. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๗. วาระการประชุม หรือ กำหนดการจัดประชุม
๘. กรณีเช่าห้องประชุม จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๙. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย

**การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ มีดังนี้**

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม ➢ ระยะเวลาในการจัดประชุม ➢ สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม ➢ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม ➢ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ➢ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุมราชการ
๒. ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วันเดือนปี ที่จัดประชุม ➢ สถานที่จัดประชุม ➢ รายละเอียดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย ➢ ลายมือชื่อผู้สรุปค่าใช้จ่าย
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	<b>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> <b>ตรวจสอบรายการดังนี้</b> ➢ ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ) ➢ ตรวจสอบอัตราค่าบริการค่าอาหาร ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่) ➢ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๔. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบใบลงลายมือชื่อ ในแต่ละวันที่เข้าร่วมประชุม</li> <li>➢ ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุหมายเหตุให้ครบถ้วน</li> <li>➢ เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</li> <li>➢ ลายมือชื่อต้องสัมพันธ์กับจำนวนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> </ul>
๕. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หัวข้อการประชุมราชการ</li> <li>➢ วัน เดือน ปี สถานที่ ที่จัดประชุม</li> <li>➢ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม</li> </ul>
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>➢ วัน เดือน ปี สถานที่ ที่จัดประชุม</li> <li>➢ ระยะเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดประชุม</li> </ul>
๗. วาระการประชุม หรือ กำหนดการจัดประชุม	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม</li> <li>➢ หัวข้อในการจัดประชุม</li> <li>➢ ระยะเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดประชุม</li> </ul>
๘. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดประชุม (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	➢ ให้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- เรื่องอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท)</li> <li>- ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๙. กรณีเป็นการประชุม คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ประกอบการเบิกจ่าย	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ รายละเอียดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ➢ ชื่อ - นามสกุล ผู้ได้รับแต่งตั้ง
๑๐. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ สัญญายืมเงินราชการ มี ๒ ฉบับ ➢ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ➢ มีจุดประสงค์การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ➢ วันที่และสถานที่ในการจัดงาน ➢ รายละเอียดการยืมเงิน ชี้แจงรายการตามโครงการ เช่น <ul style="list-style-type: none"><li>• ค่าอาหารxจำนวนวันxจำนวนคน</li><li>• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มxจำนวนวันxจำนวนคน เป็นต้น</li></ul>

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

### **หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

#### **ความหมาย**

❖ เวลาราชการปกติหมายถึง : เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

❖ วันทำการปกติหมายถึง : วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

❖ วันหยุดราชการหมายถึง : วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

❖ การทำงานเป็นผลัดหรือกะ : หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

### **ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

### **อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
๒. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
๓. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชม. ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

### **การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้**

๑. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

### **การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้**

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### **หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

๑. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง
๒. การจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๓. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน

๔. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน ที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๕. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

**เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิก ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้**

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด)
๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)

**การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้**

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่ขอปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ต้องตรงกับที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน ➢ จำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวเลขและตัวหนังสือ ต้องไม่เกินที่ขออนุมัติงบประมาณไว้
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ชื่อ - สกุล ของผู้ปฏิบัติงาน ➢ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน ➢ จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน (วันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ) ➢ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (วันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ) ➢ รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ) ➢ จำนวนเงินรวมของแต่ละคน ➢ ลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน ➢ เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ➢ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๔. หนังสือขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)	<p><u>ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาก่อน ซึ่งรายละเอียดการตรวจสอบมี ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ</li><li>➢ วันที่ เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน วันเริ่มต้น และสิ้นสุด การปฏิบัติงาน (วันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)</li><li>➢ จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</li><li>➢ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</li><li>➢ จำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li><li>➢ หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</li><li>➢ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ</li><li>➢ งานที่ปฏิบัติประจำตามปกติหรืองานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li><li>➢ เวลา คือ<ul style="list-style-type: none"><li>-วันหยุด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.</li><li>-วันธรรมดา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.</li></ul></li></ul>



## บทที่ ๔

### บทสรุป

จากการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ก่อนดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อจ่ายให้กับผู้ขอเบิก พบว่า ในหลักฐานการจ่าย ๑ ชุด ที่ส่งเรื่องมาขอเบิก ต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเข้ามาพิจารณาประกอบการตรวจสอบหลายฉบับด้วยกัน เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ขอเบิกตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง อาจเป็นเพราะการตีความในตีบทกฎหมาย และความชัดเจนของระเบียบ ซึ่งในบางเรื่องของระเบียบก็ไม่มี ความชัดเจน ในกรณีเช่นนี้ก็ต้องทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ได้ความชัดเจนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย รวมทั้งผู้ขอเบิกด้วย

#### สรุปข้อตรวจพบและแนวทางแก้ไข

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด ระบุ วันที่ เดือน ปี ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมการเดินทางจริง

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขอเบิก ระบุวันที่ เดือน ปี ในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ทำงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน

(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐) มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐) ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด โดยการขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ไม่ได้มีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขอเบิก ที่ขอให้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัดด้วย

(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐) มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่ถูกต้อง  
แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขอเบิกคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้  
(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ  
สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี  
เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง  
ยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง  
ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและ  
ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหก  
ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๔. การเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ขอเบิกค่าเช่าที่พักไม่  
เป็นไปในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

แนวทางแก้ไข แจ้งผู้ขอเบิกว่า กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่า  
เช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการ สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักได้  
ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิง  
ปฏิบัติการ/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่  
๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ “(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักใน  
ลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือก  
เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด”

๕. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมราชการในการเดินทางไปราชการแล้วปรากฏว่า ยังไม่ได้ส่ง  
หลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม

แนวทางแก้ไข จัดทำหนังสือแจ้งผู้ยืมเงินให้รีบดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและ/  
หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงิน และผู้ยืมต้องชี้แจง  
เหตุผลในกรณีที่ไม่สามารถส่งชำระคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑  
ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น  
และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน  
ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด  
ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำใน  
ต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์  
ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

๖. การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรอกข้อมูลตามรูปแบบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี

แนวทางแก้ไข แนะนำผู้ขอเบิกให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ให้ครบถ้วน

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว.๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗. มีการแก้ไขหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด หรือเพิ่มเติม หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วโดยพลการ

แนวทางแก้ไข หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือขออนุมัติใหม่ หรือหากมีการแก้ไขรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อกำกับรายการที่แก้ไขด้วยทุกครั้ง

๘. การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกได้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

แนวทางแก้ไข ผู้ขอเบิกไม่ต้องแนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขว่าง)

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว.๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของส่วนราชการและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขอเบิกระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อความโปร่งใส และสามารถสอบย้อนกับเอกสารใบขอรถเพื่อใช้ในการไปราชการของงานยานพาหนะ

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา ให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา

แนวทางแก้ไข ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนา จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๑๑. การเบิกค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา ในลักษณะเหมาจ่าย

แนวทางแก้ไข ผู้จัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ต้องเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔)(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) หรือ (๕)(ผู้สังเกตการณ์) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ กำหนดไว้ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข./ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

๑๒. การเข้าอบรมสัมมนา ที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ผู้เข้าอบรม สัมมนา ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน

แนวทางแก้ไข ให้ผู้เบิกหักค่าอาหารออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วนที่ระเบียบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔)(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) หรือ (๕)(ผู้สังเกตการณ์) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๑๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ผู้เบิกแนบเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขอเบิกรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

๑๔. การจัดหาวัสดุสำหรับการฝึกอบรมฯ และวัสดุที่ใช้ในสำนักงาน ผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุเอง และไม่ได้นำวัสดุเข้าสู่ระบบการควบคุมบัญชีวัสดุของหน่วยงาน ทำให้บัญชีวัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามที่จัดซื้อจริง ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

แนวทางแก้ไข ผู้จัดการฝึกอบรมฯ ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ที่กำหนดไว้ วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้าระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางแก้ไข การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา  
เฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงาน  
ราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการ  
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ  
ตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่  
ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ภาคผนวก ก

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

## แหล่งข้อมูลอ้างอิง

### ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

### กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ.๒๕๕๖
๕. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๖. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว.๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐



ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มต่าง ๆ

