

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

วราภรณ์ นนท์สามารถ

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 | |
| - กรณียืมเงินทรอกราชการ | ๒๑ |
| - กรณีส่งใบสำคัญเบิกหรือการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ | 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 |
|--------------------|----|

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

เนื่องจากในปีหนึ่งๆ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ซึ่งทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ได้เบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้ข้าราชการในสังกัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งจากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินพบว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายและผู้ขอเบิก ยังมีเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของการใช้สิทธิเบิก 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 GFMS หมาดงบดำเนินการ, 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 และเขียนเช็คส่งจ่าย
 - 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 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 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 ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 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 การตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินทรองราชการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 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 งานฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข
 - 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. นางสาวศิโรรังสี โอชะพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้
 - ๗.๑ การเบิกเงินงบประมาณ งบบุคลากรและเงินงบกลาง สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒ การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินงบบุคลากรและเงินงบกลาง
 - ๗.๓ การตัดโอนอัตราเงินเดือน
 - ๗.๔ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 - ๗.๕ งานเงินทดรองราชการ
 - การเขียนเช็คส่งจ่าย
 - 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 ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน 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
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้รับราชการ 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
- ♦ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาสิกขา/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- ♦ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาสิกขา/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- ♦ กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาล เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
- ♦ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาและการจัดงานใน-kind
เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือที่จัดเลี้ยง

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 ลว. 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 หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

| ประเภท | ระดับ | อัตราบาท: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 แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

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

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา 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"> ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท | ตามจ่ายจริง | ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ | ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา) |
| <ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ บริหาร ระดับต้น, สูง อำนาจการ ระดับต้น, สูง วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง | ชั้นประหยัด |
| <ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ บริหาร ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 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 ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม 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 |
| ๖๐๐ - 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)
- (๗) กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากราชการ
(กรณีใช้เอกสารที่เป็นตัวสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินตรงราชการ มีดังนี้

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

| 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. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/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) คู่มือบัญชีญาติเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)

การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารและใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

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

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

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

| รายการเอกสาร | รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ |
|---|---|
| ๑๐. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ➢ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ➢ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ➢ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ |
| ๑๑. แผนปฏิบัติงาน (กรณีออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามโครงการ) | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ➢ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ➢ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ |
| ๑๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม จากหน่วยงานผู้จัด | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ชื่อหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม ➢ ชื่อเรื่องการประชุม/อบรม ➢ วัน เดือน ปี ที่ประชุม/อบรม ➢ สถานที่จัดประชุม/อบรม ➢ รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |
| ๑๓. รายละเอียดโครงการตารางการอบรม (กรณีการไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน) | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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

นิยามการอภิปราย

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

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (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 การเบิกค่าอาหารมื้อเดียว</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 การเบิกค่าอาหารมื้อเดียว</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 | ๔. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ |
| ๕ | การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน | ๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ รอง ปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ ๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภท อำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและเดินทางต่างประเทศในชั้นประหยัด อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว.๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ |

หมายเหตุ หากมีการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นนี้ในภายหน้า ให้ยึดถือตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ต่อไป

☞ ค่าพาหนะ

◆ 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

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ถูกจัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

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

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

| 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">- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน- จำนวนวันที่เข้าพัก และช่วงวันที่เข้าพัก- จำนวนห้องที่เข้าพัก และอัตราค่าเช่าต่อห้อง- จำนวนเงินค่าเช่าที่พักรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร- ลายมือชื่อผู้รับเงิน- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง- ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก- วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก- จำนวนผู้เข้าพักในห้องพัก เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม- อัตราค่าเช่าพักต่อวันต่อคน <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">- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน- วันที่รับเงิน- จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร- ลายมือชื่อผู้รับเงิน- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) |

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

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

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

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 หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ 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</u> เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขันหรือจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด <u>หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</u> <u>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</u> - วัน เดือน ปี ที่จัดงาน - สถานที่จัดงาน - จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดงาน - ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในการจัดงาน <u>ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานโดยแสดงรายละเอียด</u> <u>ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น</u> - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน) - ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสถานที่ รวมค่าติดตั้งและเรือธง - ค่าจ้างจัดนิทรรศการ จัดบอร์ดนิทรรศการ - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวพิธีทางศาสนา - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดง - ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ - ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายในการจัดการประกวด การแข่งขัน - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เหล่านี้เป็นต้น |

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

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

| รายการเอกสาร | รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ |
|---|--|
| ๕. ตารางกำหนดการจัดงาน | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ต้องระบุชื่อกิจกรรมในการจัดงาน ➢ ระบุ วันที่ เวลา และ สถานที่ในการจัดงาน |
| ๖. ใบลงทะเบียนหรือบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี) | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ➢ ตรวจใบลงลายมือชื่อ 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 • ค่าอาหาร×จำนวนวัน×จำนวนคน • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม×จำนวนวัน×จำนวนคน เป็นต้น ➢ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาการยืมเงิน |

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

| รายการเอกสาร | รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ |
|--|--|
| ๙. กรณีเป็นการประชุม คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ประกอบการเบิกจ่าย | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">➢ รายละเอียดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ➢ ชื่อ - นามสกุล ผู้ได้รับแต่งตั้ง |
| ๑๐. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ) | ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">➢ สัญญายืมเงินราชการ มี ๒ ฉบับ➢ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)➢ มีจุดประสงค์การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน➢ วันที่และสถานที่ในการจัดงาน➢ รายละเอียดการยืมเงิน ชี้แจงรายการตามโครงการ เช่น<ul style="list-style-type: none">• ค่าอาหาร×จำนวนวัน×จำนวนคน• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม×จำนวนวัน×จำนวนคน เป็นต้น➢ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงิน |

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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. การจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๓. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน

๔. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน ที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อตเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

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">➢ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ➢ วันที่ เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน วันเริ่มต้น และสิ้นสุด การปฏิบัติงาน (วันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)➢ จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน➢ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน➢ จำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน➢ หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน➢ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ➢ งานที่ปฏิบัติประจำตามปกติหรืองานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ➢ เวลา คือ<ul style="list-style-type: none">-วันหยุด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.-วันธรรมดา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. |

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

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักร้อน 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 ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗. มีการแก้ไขหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด หรือเพิ่มเติม หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วโดยพลการ

แนวทางแก้ไข หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือขออนุมัติใหม่ หรือหากมีการแก้ไขรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อกำกับรายการที่แก้ไขด้วยทุกครั้ง

๘. การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกได้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

แนวทางแก้ไข ผู้ขอเบิกไม่ต้องแนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขวาง)

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว.๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของส่วนราชการและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขอเบิกระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อความโปร่งใส และสามารถสอบย้อนกับเอกสารใบขอรถเพื่อใช้ในการไปราชการของงานยานพาหนะ

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา ให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา

แนวทางแก้ไข ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม สัมมนา จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๑๑. การเบิกค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา ในลักษณะเหมาจ่าย

แนวทางแก้ไข ผู้จัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ต้องเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้

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

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ ส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔)(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) หรือ (๕)(ผู้สังเกตการณ์) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 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 ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ 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 วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้าสู่ระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง 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) ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว.๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐