



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
กองคลัง  
กรมพัฒนาที่ดิน  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๖
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
๙. เอกสารบันทึก	๑๘
๑๐. มาตรฐานงาน	๑๘
๑๑. ระบบติดตามประเมินผล	๑๘
๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๘
ภาคผนวก ก	๒๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)	๒๑
ภาคผนวก ข	๔๕
- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ	๔๖
- หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๔๙
ภาคผนวก ค	๕๔
- ใบรับรองการจ่ายเงิน	๕๕
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๕๖
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๕๗
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)	๕๘
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	๖๐
- ใบสำคัญรับเงิน	๖๑
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๖๒
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๓
- รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๖๔
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ดท.๐๑)	๖๕
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ดท.๐๒)	๖๖
- บัญชีแสดงการใช้น้ำมันราชการ	๖๗

- เอกสารประกอบรายงานการเดินทางแสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง  
ของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ ๑) ๖๘
- แบบสรุปค่าใช้จ่าย ๖๙

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดิน ถูกต้อง มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การรับเอกสารใบสำคัญเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ การอนุมัติในหลักการการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายและการจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

### ๓. คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักราชการหรือกรม กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ


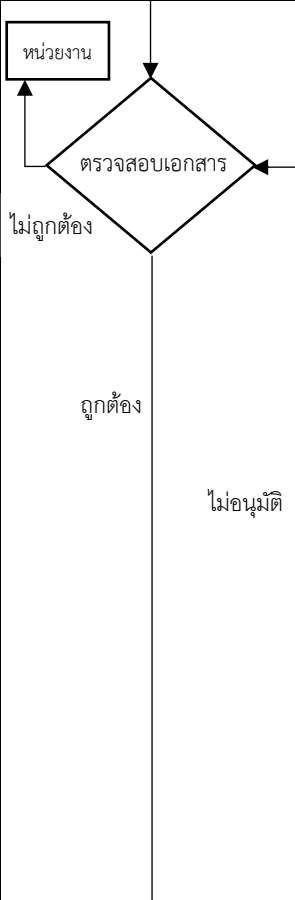
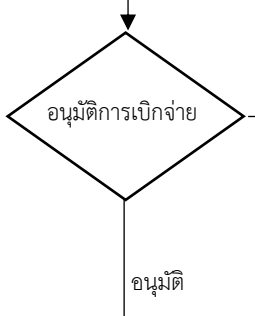
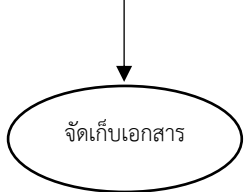
การฝึกอบรมประเภท ก	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การดูงาน	หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


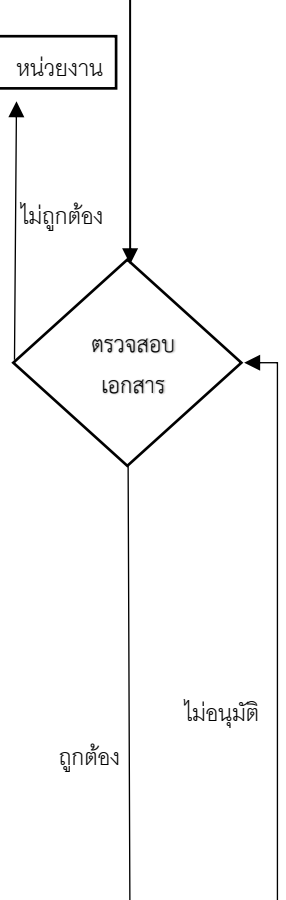
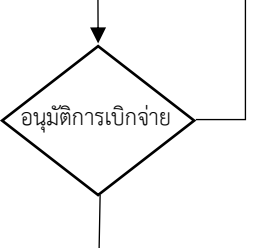
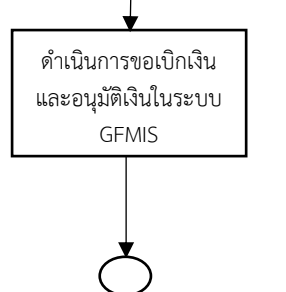
ผู้อำนวยการกองคลัง	ทำหน้าที่ อนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายในหมวดรายการจ่ายทุกประเภท ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติและสั่งการไว้แล้วในชั้นต้นตามระเบียบ
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	ทำหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ที่กำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และวิธีการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มการเงิน	ทำหน้าที่ บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS และนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
กลุ่มบัญชี	ทำหน้าที่ บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS บันทึกการทางบัญชี และจัดเก็บเอกสาร

## ๕. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการย่อยคือ  
 ๑. กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณียืมเงินทดรองราชการ (ขดีใช้เงินยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	๑ วัน	-	- ใบลงทะเบียนรับเอกสารจากระบบฯ - เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๒		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	๕-๑๐ วัน	- ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(แบบ ๘๗๐๘) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ตท.๐๑,ตท.๐๒) - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (แบบฟอร์มขึ้นอยู่กับแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ - หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๓		อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ	๑ วัน	-	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๔		เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ	กลุ่มบัญชี	๑ วัน	ทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ

๒. กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	-	-	- ใบลงทะเบียนรับเอกสารจากระบบฯ - เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๒		- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	๑-๒ วัน	๑. จ่ายผ่านส่วนราชการ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ตท.๐๑,ตท.๐๒) - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. จ่ายตรงผู้ขาย - รายงานความต้องการพัสดุ (พด.๑) - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ - หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๓		อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ	๑ วัน	-	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๔		บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS	กลุ่มบัญชี	๑ วัน	-	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ - แบบ ขบ.๐๑ (จ่ายตรงผู้ขาย) - แบบ ขบ.๐๒ (จ่ายผ่านส่วนราชการ)

๕		จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	กลุ่มการเงิน	๑ วัน		- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ
๖		เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ	กลุ่มบัญชี	๑ วัน	ทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	- เอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายฯ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมซึ่งเป็นผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบ และขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### ๖.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ผู้จัดการฝึกอบรม)

๖.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เมื่อได้รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว

#### แนวทางในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าโครงการฝึกอบรมดังกล่าวได้รับการอนุมัติหลักการจัดฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ โดยวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องเป็นไปตามคำจำกัดความของระเบียบ
- การอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติให้จัดฝึกอบรมโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น
- ตรวจสอบประเภทของการฝึกอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด โดยดูจากกลุ่มเป้าหมาย หรือ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก หรือ ข หรือบุคคลภายนอก ตามคำจำกัดความของการฝึกอบรม
- ตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งได้แก่
  - ๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
  - ๓) วิทยากร
  - ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ๕) ผู้สังเกตการณ์





### แนวทางการในตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่ โดยที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในข้อ (๙) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔)

- กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการจัดฝึกอบรมที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบพัสดุฯ

๑. รายงานความต้องการพัสดุ (พด.๑) โดยแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเสนอราคาของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
๔. รายงานผลการพิจารณา
๕. สัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
๗. ใบตรวจรับพัสดุ
๘. ใบ SAP R/๓
๙. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑. รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการจัดฝึกอบรมวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ซึ่งจะต้องจัดทำภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

### ๖.๑.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

#### อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

#### แนวทางในการตรวจสอบ

- การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร จะต้องตรวจสอบ วัน เวลา หัวข้อในการบรรยาย อภิปราย หรือฝึกปฏิบัติให้สัมพันธ์กับกำหนดการฝึกอบรม การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องเบิกจ่ายในอัตราที่ระเบียบกำหนด หากผู้จัดการฝึกอบรมจะจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด จะต้องมียกเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

- ค่าพาหนะของวิทยากร หากวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร

๒. หนังสือเชิญวิทยากร

### ๖.๑.๒.๒ ค่าเช่าที่ปัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่ปักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่ปักที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่ปักดังนี้

(๑) การจัดที่ปักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ปักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่ปักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้ปักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ปักห้องปักคนเดียวได้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้ปักห้องปักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่ปักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้ปักห้องปักคนเดียวหรือห้องปักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่ปักได้เท่าที่จ่ายจริง

### อัตราค่าที่ปัก

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องปักคนเดียว (บาท/คืน/คน)	ค่าเช่าห้องปักคู่ (บาท/คืน/คน)
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

### แนวทางการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องตรวจสอบองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเข้าปัก (Folio) ซึ่งแสดงวัน เวลา อัตราค่าที่ปัก และชื่อผู้เข้าปัก ให้สัมพันธ์กับชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งคำนวณจำนวนเงินค่าที่ปักที่เบิกว่าถูกต้องหรือไม่ โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าที่ปักจะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่ปักที่ระเบียบกำหนด

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าที่ปัก
๒. รายละเอียดประกอบการเข้าปัก (Folio)

### ๖.๑.๒.๓ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

#### อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

#### อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
การฝึกอบรมทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

#### แนวทางการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องตรวจสอบองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ที่ระบุรายละเอียดของรายการเช่น จำนวนคน จำนวนมื้อ ราคาต่อหน่วย
๒. กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

### ๖.๑.๒.๔ ค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

#### แนวทางในการตรวจสอบ

- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)
- การเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. และระเบียบพัสดุฯ หรือหากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ปฏิบัติตามแนวทางหนังสือบันทึกข้อความกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ส้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ในกรณีของการเช่าเหมายานพาหนะ วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องรวมค่าน้ำมันค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้างแล้ว
- การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีดำเนินการตาม พ.ร.บ. และระเบียบพัสดุฯ

๑. รายงานความต้องการพัสดุ (พด.๑) โดยแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเสนอราคาของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
๔. รายงานผลการพิจารณา
๕. สัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
๗. ใบตรวจรับพัสดุ
๘. ใบ SAP R/๓
๙. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑. รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการจัดฝึกอบรมวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ซึ่งจะต้องจัดทำภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ๓. ใบสำคัญรับเงิน
- ๔. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

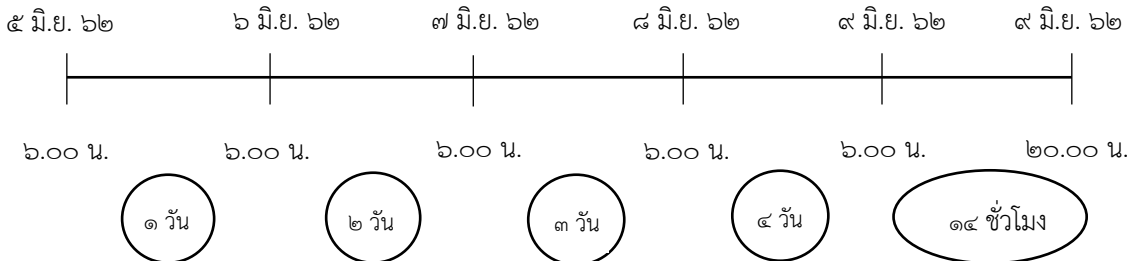
**๖.๑.๒.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง**

แนวทางในการตรวจสอบ

- ให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

**ตัวอย่าง** นาย ก เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากที่พักวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ (เริ่มลงทะเบียนวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. และปิดการอบรมวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐น.) กลับถึงที่พัก วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารทั้งหมด ๑๓ มื้อ (อาหารเช้า ๔ มื้อ อาหารกลางวัน ๕ มื้อ และอาหารเย็น ๔ มื้อ)

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้



นาย ก เริ่มออกเดินทางจากที่พัก วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาเดินทาง ๔ วัน ๑๔ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน (อัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท)

$$\begin{aligned} \text{เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน} &\times ๒๔๐ \text{ บาท} &= ๑,๒๐๐ \text{ บาท} \\ \text{(หัก) จัดเลี้ยงอาหาร ๑๓ มื้อ} &(๑๓ \times ๘๐) &= ๑,๐๔๐ \text{ บาท} \\ \text{รวมเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ทั้งสิ้น} &(๑,๒๐๐ - ๑,๐๔๐) &= ๑๖๐ \text{ บาท} \end{aligned}$$

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีเดินทางคนเดียว

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใช้ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

- เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการแสดงระยะเวลา เวลา ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล (เอกสารแนบ ๑)

#### ๖.๑.๒.๖ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### แนวทางในการตรวจสอบ

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังนี้

##### ๑. ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

#### ๖.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม หากต้องเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมนอกสถานที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ประธานการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องเบิกหรือค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง



- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ในลักษณะจ่ายจริง เช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม

- ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ๖.๒.๑ การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

#### แนวทางในการตรวจสอบ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนชำระค่าลงทะเบียน

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หลักการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม และ หลักการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. โครงการ/รายละเอียดการฝึกอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนที่ระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน

### ๖.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่ายานพาหนะ

#### แนวทางในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เพื่อประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ผู้เบิกนำมาเบิกต้นสังกัด
- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติตัวบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม
- ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้ โดยวัน เวลา ที่เข้าพักต้องสัมพันธ์กับกำหนดการฝึกอบรม และเป็นไปตามอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด
- ตรวจสอบค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง
- ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก โดยให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี ถ้าในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม โดยให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรับขออนุมัติเดินทาง พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว
๒. บันทึกรับอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใช้ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๖. เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการแสดงระยะเวลา เวลา ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล (เอกสารแนบ ๑)
๗. แบบสรุปค่าใช้จ่าย

**๖.๒.๓ กรณีที่บุคลากรของหน่วยงานได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด** ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเวลานับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเดินทาง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### ๖.๓ การอนุมัติหลักฐานการจ่าย และการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมส่วนของผู้จัดการฝึกอบรม หรือ เอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการตรวจสอบถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบแล้ว กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญจะส่งเอกสารดังกล่าวเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีที่เป็นเอกสารส่งใช้เงินยืม เมื่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติในเอกสารแล้ว จะดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดทำทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ เพื่อเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

๒. กรณีที่เป็นเอกสารขอเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย เมื่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติในเอกสารแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS อนุมัติการเบิกเงินอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS บันทึกการรายการทางบัญชีและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากนั้นจึงดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

#### ๗. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
- หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตาม มาตรการลดปริมาณกระดาษ

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑.	ใบเสร็จรับเงิน	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีองค์ประกอบ ๕ รายการ ดังนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่า เป็น ค่าอะไร ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๒.	ใบรับรองการจ่ายเงิน	ใช้เป็นเอกสารประกอบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบ ๕ รายการ
๓.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าพาหนะประจำทาง
๔.	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางในการเดินทาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และ ควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๕.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ
๖.	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรและ ค่าพาหนะจากส่วนราชการ
๗.	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินจากส่วนราชการ กรณีมี การจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก
๘.	รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ใช้ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่ง สถานที่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ที่มี วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๙.	หนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมเชิงวิชาการ	ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการขออนุมัติจัดโครงการ ฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่ายและรายละเอียดโครงการ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑๐.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ใช้สำหรับขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย กรณีที่สถานที่จัดฝึกอบรมอยู่นอกสถานที่ตั้ง
๑๑.	บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ	ใช้แสดงรายละเอียดระยะเวลาในการใช้รถราชการและอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
๑๒.	ใบสำคัญรับเงิน	ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแจ้งรายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามที่ปรากฏในหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๓.	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ แสดงระยะเวลาวันเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	ใช้แสดงรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๑๔.	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	ใช้สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน	กลุ่มการเงิน	ผอ.กลุ่มการเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๒. ใบเสร็จรับเงิน	กลุ่มการเงิน	ผอ.กลุ่มการเงิน	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี
๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	กลุ่มการเงิน	ผอ.กลุ่มการเงิน	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี
๔. ชุดเอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย	กลุ่มบัญชี	ผอ.กลุ่มบัญชี	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

#### ๑๐. มาตรฐานงาน

ความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๑. ระบบติดตามประเมินผล

ร้อยละความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยจะดำเนินการประเมินผลในภาพรวมทุก ๆ ๖ เดือน

#### ๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก ก

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**  
**ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ**  
**พ.ศ. ๒๕๔๙**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มี ฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่าง ประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นใน การประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่ เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนพิเศษ ๙๘ ง/หน้า ๑๗/๒๒ กันยายน ๒๕๔๙



“การฝึกอบรมประเภท ก”<sup>๒</sup> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข”<sup>๓</sup> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

<sup>๒</sup> ข้อ ๔ นิยามคำว่า “การฝึกอบรมประเภท ก” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

<sup>๓</sup> ข้อ ๔ นิยามคำว่า “การฝึกอบรมประเภท ข” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

## หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด<sup>๔</sup>

ข้อ ๗<sup>๕</sup> ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<sup>๖</sup>

## ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม<sup>๗</sup>

ข้อ ๘<sup>๘</sup> โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๕</sup> ข้อ ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๖</sup> หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึง ข้อ ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๗</sup> หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึง ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท  
 ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท  
 ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙<sup>๙</sup> การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐<sup>๑๐</sup> บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

<sup>๙</sup> ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑<sup>๑๑</sup> การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒<sup>๑๒</sup> การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓<sup>๑๓</sup> การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔<sup>๑๔</sup> การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๒</sup> ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๓</sup> ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๔</sup> ข้อ ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

## (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสาร หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕<sup>๑๕</sup> ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตาม ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖<sup>๑๖</sup> ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

<sup>๑๕</sup> ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้

(๓) การจัดที่พักรักษาประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมกันหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗<sup>๑๖</sup> การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

<sup>๑๖</sup> ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๗</sup> ข้อ ๑๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๘<sup>๑๘</sup> การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙<sup>๑๙</sup> การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

<sup>๑๘</sup> ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๑๙</sup> ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕



ข้อ ๒๐<sup>๒๐</sup> การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑<sup>๒๑</sup> โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒<sup>๒๒</sup> กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงาน ในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓<sup>๒๓</sup> ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม<sup>๒๔</sup>

ข้อ ๒๔<sup>๒๔</sup> ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติ เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

<sup>๒๐</sup> ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๑</sup> ข้อ ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๒</sup> ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๓</sup> ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๔</sup> หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ ๒๔ ถึง ข้อ ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๕</sup> ข้อ ๒๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕



ข้อ ๒๕<sup>๒๖</sup> ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖<sup>๒๗</sup> กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗<sup>๒๘</sup> กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับวงเงินให้ช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

<sup>๒๖</sup> ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๗</sup> ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๘</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘<sup>๒๙</sup> ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

#### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน<sup>๓๐</sup>

ข้อ ๒๙<sup>๓๑</sup> การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

#### หมวด ๔

#### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้  
ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

---

<sup>๒๙</sup> ข้อ ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๓๐</sup> หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๓๑</sup> ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ <sup>๓๒</sup> กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับหรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ทง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

---

<sup>๓๒</sup> ข้อ ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	

บัญชีหมายเลข ๒

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีและผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีและผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เช่าพักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เช่าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน



๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับคีปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ**

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .... ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....

เอกสารหมายเลข ๓

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๔. .... ในวงเงิน ..... บาท

๕. .... ในวงเงิน ..... บาท

๖. .... ในวงเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ..... ในวงเงิน ..... บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ..... ในวงเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

..... / ..... / .....

ภาคผนวก ข



(สำเนา)

## ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน

## เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยเห็นชอบให้ปรับอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ยกเลิกระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรมพัฒนาที่ดินจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

## ๑. อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมภายในประเทศ

## ๑.๑ ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท / วัน / คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท / วัน / คน)		
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

/ ๑.๒ ค่าอาหาร...

- ๒ -

## ๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการ ฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท / มื้อ / คน)	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท / มื้อ / คน)
การฝึกอบรม ทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

## ๑.๓ ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท / วัน / คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท / วัน / คน)
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

## ๒. อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมราชการ

## ๒.๑ ค่าอาหาร

- ให้เบิกได้ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท / มื้อ

## ๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีประชุมในสถานที่ราชการให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๓๕ บาท / มื้อ
- กรณีประชุมในสถานที่เอกชนให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาท / มื้อ

## ๒.๓ ค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมราชการ

- ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงได้ แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ ทั้งนี้...

- ๓ -

ทั้งนี้ สำหรับค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีที่จะพิจารณาเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

เกรียงศักดิ์ หงษ์โต

(นายเกรียงศักดิ์ หงษ์โต)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำเนาถูกต้อง

วาสิณี สพันธุ์พงศ์

(นางวาสิณี สพันธุ์พงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผอ.กค.

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติ  
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาถ้อยแถลงการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับ  
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัด  
จ้างในวงเงินเล็กน้อย ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติ  
เดียวกันนั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ขอชี้แจงเพิ่มเติมว่าหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวมีความหมาย  
ครอบคลุมถึงหน่วยงานของรัฐทั้งหมดตามคำจำกัดความของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแต่ละ  
หน่วยงานมีระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกัน จึงใคร่ขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง  
ปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะ  
รายการค่าใช้จ่ายตาม ตาราง ๑ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ  
ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน  
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๒. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น  
หลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

- รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตัวอย่าง  
รายงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน  
ของผู้รับจ้างกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน

- หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

/สำหรับ...

- ๒ -

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดูรายละเอียดตาม ตาราง ๒ ส่วนรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ยังคงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง เช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน รรพ.ปก. หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เรียน รรพ.ปก.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียน  
ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทศพร ทองจันทร์

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
๒๖ มี.ค. ๖๑

คุณทองแดง  
E-Mail: คุณทองแดง  
โทรสาร: ๒๕๖๖๒๒๒๒๒๒  
(นางชไมภรณ์ ไสภณศิริคุณ)  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
๒๗ มี.ค. ๖๑

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

นายปราโมทย์ ยาใจ

(นายปราโมทย์ ยาใจ)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

## ตาราง ๑

## รายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมนำหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าโล ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๖	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๗	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๘	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ-อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๙	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๐	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๑	ค่าน้ำดื่ม



## ตาราง ๒

## รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นาร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li> <li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์</li> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul>
๑๓	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
๑๔-	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนับสนุนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



ภาคผนวก ค

## ค-๑ ใบรับรองการจ่ายเงิน

(รับรองการจ่ายจริงจากใบเสร็จรับเงิน)

**ใบรับรองการจ่ายเงิน**  
**ส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<b>รวม</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....

## ค-๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

แบบ บก. ๑๑๑

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<b>รวม</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ  
ได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ค-๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

แบบ ๓

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไป(สถานที่) .....

เพื่อ .....

..... พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ..... คน

ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) ลงวันที่ .....

ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และควบคุม  
รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

## อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

## ค-๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่ .....	ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม .....	จำนวนเงิน .....	บาท แบบ ๘๗๐๘

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ .....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติงาน.....

..... สถานที่/จังหวัด.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลา .....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ .....

เวลา .....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน .....	วัน	จำนวนเงิน .....	- บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน .....	คืน	จำนวนเงิน .....	- บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น ๆ			จำนวนเงิน .....	- บาท
ค่าน้ำมัน			จำนวนเงิน .....	- บาท
			รวม .....	- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ขอรับเงิน

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>คำชี้แจง</b> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p>	

ค-๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒  
แบบ ๘๗๐๘

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
ชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเงิน</b>									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - ..... - ..... ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..... (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น  
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากกองราชการ และจ่ายเงินอื่นนั้นให้ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## ค-๖ ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจากหน่วยงาน.....ตั้งมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน .....(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า .....ขอมอบฉันทะให้.....

เป็นผู้รับเงินตามใบสำคัญแทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน



ค-๗ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

## ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

ค-๘ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เอกสารหมายเลข ๒

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>								

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ค-๙ รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย .....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)..... ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร (ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....(ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวน ปริมาณ)..... เพื่อ .....(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท จาก .....(ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เลขที่..... เลขที่..... วันที่..... โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ๖ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรม ให้แนบหลักสูตรโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติด้วย

## ค-๑๐ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ดท.๐๑)

แบบ ดท.๐๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน<sup>(๑)</sup>

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ<sup>(๒)</sup>.....

..... สถานที่.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....วัน

เดินทางโดยพาหนะ<sup>(๓)</sup>.....ทั้งนี้  ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจากงบประมาณของ.....

ตามสิทธิที่กำหนดตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง เป็นไปตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุมัติ<sup>(๔)</sup>

- หมายเหตุ :
- (๑) อธิบดี หรือ รองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ
  - (๒) ไปปฏิบัติราชการเรื่องใด หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศเรื่องใด
  - (๓) รถยนต์ราชการ/รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน/รถรับจ้าง/อื่นๆ
  - (๔) สำหรับรองอธิบดี หรือ ผู้อำนวยการระดับกอง เท่านั้น

## ค-๑๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ดท.๐๒)

แบบ ดท.๐๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย.....

เรียน<sup>(๑)</sup>

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย<sup>(๒)</sup>.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ<sup>(๓)</sup>.....

สถานที่.....

เดินทางโดยพาหนะ<sup>(๔)</sup>.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... วัน

 ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามกฎหมายและระเบียบ

ของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก  เหม่าจ่าย  จ่ายจริง.....บาท

๓. ค่าพาหนะ.....บาท

๔. ค่าน้ำมัน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุมัติ

- หมายเหตุ :
- (๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
- (๒) กรณี อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการระดับกอง ร่วมเดินทางไปราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ด้วย
- (๓) ไปราชการเรื่องใด หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศเรื่องใด
- (๔) รถยนต์ราชการ/รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน/รถรับจ้าง/อื่นๆ

## ค-๑๒ บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

## บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน .....

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ .....

ระหว่างวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	เลขบอกระยะทาง ก่อนการเดินทาง (๑)	เลขบอกระยะทาง หลังการเดินทาง (๒)	ระยะทางที่วิ่ง (กม.) (๓) = (๒) - (๑)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) (๔)	อัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) (๕) = (๓)/(๔)	หมายเหตุ
รวม						

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก  
(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ช่อง (๑) และ (๒) กรอกเลขระยะทางก่อนและหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

ช่อง (๓) คำนวณจาก ช่อง (๒) ลบ ช่อง (๑)

ช่อง (๔) ได้มาจากปริมาณน้ำมันที่เติมในใบเสร็จแต่ละครั้ง

ช่อง (๕) คำนวณจาก ช่อง (๓) หาร ช่อง (๔)



ค-๑๔ แบบสรุปค่าใช้จ่าย

<b>แบบสรุปค่าใช้จ่าย</b>			
		<input type="checkbox"/> เบิกตรง <input type="checkbox"/> ส่งใช้เงินยืม เลขที่ บย.....	
รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าที่พัก  ค่าพาหนะ,ค่าทางด่วน	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ  ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒  ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓  ๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙	<input type="checkbox"/> ในประเทศ  ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒  ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓  ๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙	.....  .....  .....
- ค่าน้ำมัน (รถสก๊อตกรรมย่อ.....)	<input type="checkbox"/> ..... ๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙		.....
- ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมรวมถึงประชุมเชิงปฏิบัติกร/สัมมนาทางวิชาการ (ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)			
- ค่าน้ำมัน (รถสก๊อตกรรมย่อ.....)	<input type="checkbox"/> ..... ๕๑๐๒๐๑๐๑๑๙		.....
-ค่าใช้จ่ายด้านการอบรมบุคคลภายนอก (ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)			
- ค่าน้ำมัน (รถสก๊อตกรรมย่อ.....)	<input type="checkbox"/> ..... ๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙		.....
<b>รวมใบสำคัญ เป็นเงิน</b>		.....	.....
<b>กรณีมีเงินสดคืนเงินยืมราชการ</b>			
- เงินสดคงเหลือส่งคืน-ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง,อบรม		จำนวน ..... บาท รวม ..... บาท	.....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....