



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๙๑

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานวันดินโลก

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมพัฒนาที่ดินได้กำหนดจัดงานวันดินโลก ปี ๒๕๖๔ ในหัวข้อ Halt soil salinization, boost soil productivity : พิชิตดินเค็ม เต็มเต็มผลผลิต สร้างชีวิตเกษตรกร ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งภายในงานประกอบด้วยกิจกรรมทางวิชาการ การแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ นิทรรศการดินเค็ม นิทรรศการบริหารจัดการพื้นที่ดินเค็ม นิทรรศการถนอมอาหารจากเกลือสินเธาว์ รวมทั้งกิจกรรมสนันทนาการต่าง ๆ นั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ขอชี้แจงว่าในกรณีการจัดงานวันดินโลก ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ข้างต้น ถือเป็นการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมงานของประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการเข้าร่วมงาน จะต้องเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รทพ.ปก. เพื่อทราบ และกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

With Authority

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมงานวันดินโลก
ณ สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมงานหรือจัดงาน ทั้ง ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

- บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานวันดินโลก ได้แก่
 - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้จัดและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน
 - วิทยากร
 - ผู้เข้าร่วมงาน (ต้องได้รับการอนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด)
- ค่าเช่าที่พัก
ค่าเช่าที่พักทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้
 - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน
 - ค่าเช่าห้องพักร่วม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ ๙๐๐ บาท/วัน/คน
 - ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลา ดังนี้
 - ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - การคำนวณเวลาให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
 - ในกรณีที่ผู้จัดงาน จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดงาน ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๔. ค่าพาหนะเดินทาง

- การเดินทางไปเข้าร่วมงานของแต่ละหน่วยงาน ให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ของพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมต่อจำนวนผู้เดินทางเข้าร่วมงาน
- การเดินทางโดยรถประจำทางปรับอากาศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
 - สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับชำนาญการ และชำนาญงานขึ้นไป
- การเดินทางโดยเครื่องบิน ข้าราชการระดับชำนาญการลงมา ระดับอาวุโสลงมา ให้ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้ในกรณีจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง

โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๕๑๑๕