



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายฉบับย่อ ได้แก่ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร (ฉบับย่อ) และคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่ทางราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รรพ.ปก. เพื่อทราบ และกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินทราบต่อไป

Wich Luanantur

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘

ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ)

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวรัตนกร แสงเย็น

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๑:๕๗

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
เลขรับ
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๑:๕๗

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้ส่ง: นายชยภฤต แพทย์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๓:๕๙

เรียน ผอ.กค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ รรพ.ปก.

หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัด

กิจกรรมพัฒนาที่ดินทราบต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญาภัก ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวศิริลักษณ์ กิตติศุภกร

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๔:๒๔

ส่งคืนเพื่อแก้ไข

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้ส่ง: นายชยภฤต แพทย์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๔:๕๔

แก้ไข

( รับเรื่องคืน วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๔:๕๔ )

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญาภัก ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวศิริลักษณ์ กิตติศุภกร

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๕:๐๒

ส่งคืนเพื่อแก้ไข

( รับเรื่องคืน วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๕:๐๒ )

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้ส่ง: นายชยภฤต แพทย์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๕:๐๓

With Comment

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓:๔๗

กองคลัง
เลขรับ ๒๖๙๑
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔:๒๐

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
เลขรับ
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔:๕๔

กองคลัง
เลขรับ ( รับเรื่องคืน )
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๐๒

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
เลขรับ ( รับเรื่องคืน )
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๐๒

นางสาวรัตนกร แสงเย็น
เลขรับ
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๐๓



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘

ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ)

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวรัตนกร แสงเย็น

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๕:๐๖

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
เลขรับ
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๑๓

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้ส่ง: นายชยภฤต แพทย์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ ๑๕:๓๙

เรียน ผอ.กค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รทพ.ปก. เพื่อทราบ  
และกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพั  
ฒนาที่ดินทราบต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕ ๑๐:๒๔

เรียน รทพ.ปก.

เพื่อโปรดทราบและ

กค.จะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

ส่งจาก: สำนักรองอธิบดี ด้านบริหาร

ผู้ส่ง: นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ

วันเวลาส่ง: ๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕ ๑๒:๐๔

-ทราบ

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๒๒

เรียน อธพ., รทพ.ปก., รทพ.บร., รทพ.วก.

ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข., ผอ.สพด.,

และ ผอ.ศูนย์ฯ

เพื่อโปรดทราบ

With Counter

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๒๙

With Counter

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐:๑๑

With Counter

(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)

รองอธิบดี ด้านบริหาร

รักษาราชการแทน รองอธิบดี ด้านปฏิบัติการ

๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๒:๐๔

With Counter

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๑๑

กองคลัง
เลขรับ ๒๖๙๑
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๔๖

สำนักรองอธิบดี ด้านบริหาร
เลขรับ ๗๓๓
วันที่ ๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๑:๑๖

กองคลัง
เลขรับ ๒๖๙๑
วันที่ ๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓:๑๓

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
เลขรับ ๑๕๙๑
วันที่ ๐๑ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๒๙



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว  
ในราชอาณาจักร

(ฉบับย่อ)

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ  
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ❖ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

### ❖ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๓. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
๔. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลงวัน ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ
๖. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

❖ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

● การเดินทางไปราชการชั่วคราว (มาตรา ๑๓) ได้แก่

- (๑) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- (๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

● สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) ผู้เดินทางมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๘)
- (๒) ระยะเวลาในการเดินทางผู้มีอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มาตรา ๑๔) ประกอบด้วย

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	หลักเกณฑ์
- ชำนาญการพิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ปฏิบัติงาน	๒๔๐	๑. ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ๒. การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
- อธิบดี - รองอธิบดี - ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข. - ระดับเชี่ยวชาญ	๒๗๐	๓. การเดินทางที่ไม่มีการพักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ๔. กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือกรณี ลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (พรฎ. มาตรา ๑๕, ๑๖ และ บัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบฯ)

## (๒) ค่าเช่าที่พัก เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	อัตราจ่ายจริง (บาท/วัน/คน)		หลักเกณฑ์
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
- ชำนาญการพิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ปฏิบัติงาน	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑. การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้อง พักแรม (ยกเว้นกรณีพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้) ผู้ เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการ เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- รองอธิบดี - ระดับเชี่ยวชาญ - ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข.	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเลือก เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง (ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้)
- อธิบดี	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	สำหรับ อธิบดี, รองอธิบดี, ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข., ระดับเชี่ยวชาญ จะเบิกในอัตราค่า เช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
				๓. กรณีเดินทางไปราชการในห้องที่มี ค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณา อนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ (พรฎ. มาตรา ๑๗ , ระเบียบฯ ข้อ ๘, บัญชี หมายเลข ๓)
<p><b>ข้อควรระวัง</b></p> <p>กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่าง สังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักชุดเดียวกัน ให้ ฝ่ายหนึ่ง ใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่ง ใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีแนบทำรายการระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่าย ใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)</p>				

✘ กรณีเดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง  
และค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน (มาตรา ๒๑)

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ประเภท ยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>พาหนะประจำทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถโดยสารประจำทาง</li> <li>- รถไฟ</li> <li>- เรือกลเดินประจำทาง</li> </ul>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>การเดินทางโดยรถไฟ</b> เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กรณีเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป</li> </ul> </li> <li>- ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ( พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๔ , ๙ )</li> </ul>
<p>พาหนะรับจ้าง</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้เบิกจ่ายในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่ จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</li> <li>- การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว <ul style="list-style-type: none"> <li>** กรณีเป็นการเดินทางไปสอบคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้**</li> </ul> </li> <li>- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</li> </ul> </li> <li>● อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ เดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</li> <li>- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</li> </ul> </li> </ul> <p>( พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ) (หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ)</p>



ประเภท ยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
เครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบดี</li> <li>- รองอธิบดี</li> <li>- ผอ.สพข., ผอ.กอง/สำนัก</li> <li>- ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- ชำนาญการ พิเศษ</li> <li>- อาวุโส</li> <li>- ชำนาญการ*</li> <li>- ชำนาญงาน*</li> <li>- ตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุ**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด</li> <li>* ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน ให้พิจารณาตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย</li> <li>** ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน</li> <li>★ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน, ตัวแทนจำหน่าย, ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>★ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <b>ยกเว้น</b> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ <b>ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</b></li> <li>(พรฎ. มาตรา ๒๗, ๒๘)</li> <li>(หนังสือ กค. ส่วนที่ ๑๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)</li> <li>(คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน)</li> <li>(หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลว. ๑๐ มี.ค. ๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</li> </ul>
พาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็น กรรมสิทธิ์ของ ผู้เดินทางหรือไม่ ก็ตาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกระดับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ <b>จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา*</b> จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยจะต้องขออนุญาตเป็นคราวๆ ไป ตามอัตราดังนี้</li> <li>○ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</li> <li>○ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</li> <li>โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</li> <li>(พรฎ. มาตรา ๒๕, ๒๖ ระเบียบฯ ข้อ ๔, ๑๑)</li> <li>(หนังสือ กค. ส่วนที่ ๑๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ)</li> <li>(คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน)</li> </ul>

❖ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐) ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ

● เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	<p>หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒)</li> </ul> <p>๑.๒ กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒)</li> </ul>	<p>กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง</li> <li>- สถานที่เดินทาง (ระบุเฉพาะพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงาน)</li> <li>- พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น</li> <li>- วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ)</li> </ul>
๒	<p>กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ก)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</li> <li>- บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน</li> <li>- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขั้รถราชการให้ขออนุมัติได้เป็นครั้งคราว ผู้มีอำนาจจะพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ต้องมีองค์ประกอบ ๕ รายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ชื่อ-ที่อยู่ ที่ทำการผู้รับเงิน</li> <li>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>(๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>(๔) จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> </li> <li>**กรณีค่าน้ำมันให้ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการด้วย</li> </ul>
๓	<p>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- Itinerary receipt และ Boarding Pass</li> </ul>	<p>ในเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน/itinerary receipt) จะต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง และ จำนวนเงิน</p>

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๔	กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถโดยสาร ปรับอากาศ รถไฟ รถรับจ้าง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	ให้ระบุรายละเอียดของการเดินทางและอัตราค่าพาหนะต่อ เที่ยว
๕	กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เป็นครั้งคราว) - หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	- การขออนุมัติใช้รถส่วนตัวไปราชการให้ขอได้เป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามเหตุผลและความ จำเป็น - ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางที่ใช้ในการเดินทางแต่ละ เที่ยว โดยระบุสถานที่เดินทางเริ่มต้น - สิ้นสุดชัดเจน (ใช้ เส้นทางสั้นและตรง) ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) โดยไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๖	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	- การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง จะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๗	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘* - กรณีเดินทาง <u>คนเดียว</u> ใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็น <u>หมู่คณะ</u> ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒	* สามารถดูตัวอย่างการจัดทำเอกสารได้โดยการสแกน QR code ส่วนท้ายของคู่มือนี้
๘	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม
๙	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง

## ระเบียบ คำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙	
คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผอ.สพด./ ผอ.ศูนย์ฯ ปฏิบัติราชการแทน อธพ.	
คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ลนก., ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์ฯ ปฏิบัติราชการแทน อธพ.	
คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผอ.สพช.ปฏิบัติราชการแทน อธพ.	

## หนังสือข้อมความเข้าใจของกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	
หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลด ปริมาณกระดาษ	
หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติ เดินทางไปราชการผ่านระบบสาร-บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	
วิธีการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ <u>ประเภทเบิกตรง</u>	
วิธีการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ <u>ประเภทส่งใช้</u>	
แบบฟอร์มต่างๆ	



คู่มือ  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
(ฉบับย่อ)

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ  
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ❖ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๘. 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
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

### ❖ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
๕. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
๖. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๗. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ

## ❖ คำจำกัดความ

ส่วนราชการ	หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี
บุคลากรของรัฐ	หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
การฝึกอบรม	หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน 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	หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
การดูงาน	หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



## ❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
  - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
  - (๓) วิทยากร
  - (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๕) ผู้สังเกตการณ์

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘)

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(๑๐) ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

★ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในข้อ (๙) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔)

★ กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการจัดฝึกอบรม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป

## หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

### ๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

#### ★ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน  
 (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา 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

★ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตาม ภาพที่ ๑

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....	
โครงการ/หลักสูตร.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....	
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น	
จำนวนเงิน.....	
(ตัวอักษร)	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	

ภาพที่ ๑ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

## ๒. ค่าเช่าที่พัก

### ☆ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พักดังนี้

◆ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

◆ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญ

การพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

◆ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

### ☆ อัตราค่าเช่าที่พัก

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

## ๓. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

## ★ อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบ ทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ	จัดครบ ทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ
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/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

สำหรับอัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ข้างต้น ถือเป็นไปตามระเบียบ  
กรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

## ๔. ค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ  
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

◆ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

◆ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ  
ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง  
ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้  
เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ  
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

## ❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

### • ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนชำระค่าลงทะเบียน

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม หากต้องเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมนอกสถานที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องเบิกหรือค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 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

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ในลักษณะจ่ายจริง เช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม

- ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ❖ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

#### ๑. ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคน ละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

★ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอกตาม ภาพที่ ๒

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

ภาพที่ ๒ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก

## ❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	หนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/ หลักสูตร	ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดการ ระยะเวลา สถานที่ในการอบรม จำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาที่ดิน
๒	โครงการฝึกอบรม	รายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการและเหตุผล</li> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม</li> <li>- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด / ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม</li> <li>- รายชื่อวิทยากร</li> <li>- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ</li> </ul>
๓	หลักการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๓.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑) ๓.๒ กรณีคณะผู้จัดการฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) โดยไม่ต้องระบุค่าใช้จ่าย	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง</li> <li>- สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่จัดฝึกอบรม)</li> <li>- พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น</li> <li>- วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ)</li> </ul>
๔	กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการเดินทาง</li> <li>- บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทาง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด</li> </ul>
๕	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้จัดฝึกอบรม และกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๖	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน ** ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน** กรณีเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ให้ผู้จัดทำหนดวิธีการ เก็บหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมอบรม ให้ เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม
๗	รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ใช้ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ ค่า เช่าสถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๘	ใบเสร็จรับเงิน  ๘.๑ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ๘.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio ๘.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass  ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ๘.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรมวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ แนบสำเนาบัตรประชาชน)	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของ ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๘.๑ ระบุรายละเอียดของรายการเช่น จำนวนคน จำนวนมือ ราคาต่อหน่วย ๘.๒ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก ๘.๓ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน ๘.๔ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)
๙	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร	ใช้เป็นหลักฐานรับเงินสำหรับค่าสมนาคุณวิทยากรและ ค่าพาหนะจากส่วนราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พร้อมระบุ รายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ ยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และ ตัวอักษร
๑๐	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินจากส่วนราชการ กรณีมี การจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าพาหนะ
๑๑	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑๒	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการ เดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๑๓	ใบสำคัญรับเงิน	ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแจก รายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามที่ปรากฏใน หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๔	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียด ให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม
๑๕	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง

#### ❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด



ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตร	ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบ อำนาจกรมพัฒนาที่ดิน
๒	หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๒.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ(แบบ ดท.๐๑) - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) ๒.๒ กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ดท.๐๒)	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น - ชื่อ พร้อมตำแหน่ง - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง (กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ) - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่ฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทาง ไป - กลับ)
๓	กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน	- ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วม ฝึกอบรม

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
	- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน)	- บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทางตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
๔	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะ)
๕	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio</p> <p>๕.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass</p> <p>๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</p>	<p>ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๕.๑ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>๕.๒ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน</p> <p>๕.๓ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ</p> <p>โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)</p> <p>**กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย</p>
๖	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ
๗	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น – สิ้นสุดการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๘	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม
๙	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่มงบประมาณ กองคลัง

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
- กรณีมีค่าลงทะเบียน


ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน พร้อมแนบ โครงการหรือหลักสูตร	ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบ อำนาจกรมพัฒนาที่ดิน
๒	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ให้ระบุชื่อผู้ เข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องมียอดประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)
๓	ใบสำคัญรับเงิน	ใช้ในกรณีเป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม
๔	หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน ในการฝึกอบรม	ใช้เป็นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย
๕	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	

<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	
<p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p>	
<p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	
<p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p>	
<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p>	

## หนังสือข้อมความเข้าใจของกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน	
หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ	
หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำ เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตาม มาตรการลดปริมาณกระดาษ	
แบบฟอร์มต่าง ๆ	