



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การจัดงานภายในประเทศ



กองกลาง

กรกฎาคม ๒๕๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ภายในประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานภายในประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ภายในประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานภายในประเทศ ให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของส่วนราชการ

กองกลาง จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมถึงมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการ
ปฏิบัติงานตามกระบวนการของการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้องและไปในแนวทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานภายในประเทศนี้
จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนผู้สนใจต่อไป



กองกลาง

กรกฎาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
❶ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	๑
❷ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานภายในประเทศ	๔๒
❸ ภาคผนวก	
➤ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๙๕

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามมาตรา ๑๓ ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



*** สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามมาตรา ๘

หมายเหตุ กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้วแต่มีเหตุให้ต้องยกเลิกหรือลดวันเดินทาง ต้องทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกหรือลดวันเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามมาตรา ๑๔

- ❖ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ❖ ค่าเช่าที่พัก
- ❖ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้จ่ายสอย ชื่อบัญชีแยกประเภท “ค่าใช้จ่ายอื่น” แยกต่างหากจากชื่อบัญชีแยกประเภท “ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”

เอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- กรณียืมเงินราชการ
๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 ๓. หนังสืบบัญญาการยืมเงิน (รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

กรณีขอเบิกเงิน


๑. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก, ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน ***ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง***
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือใบเสร็จค่าน้ำมันอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
๗. สำเนาสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วนพิเศษ ใบรับเงินค่าผ่านทาง หรือใบรับเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
๙. ตั๋วรถโดยสารประจำทาง
๑๐. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ ***ใช้บันทึกรายการเบิกค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) /ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว/ค่าทางด่วนพิเศษ***
๑๑. ตารางระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หากค้นหาไม่พบให้ใช้ Google Maps และสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้ในการขออนุมัติเดินทาง (กรณีเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)
๑๒. กรณีเช่ารถยนต์ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ)
 - ใบเสนอราคา
 - รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบพัสดุฯ
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)
 - รายงานผลการตรวจรับ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน



กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม





ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายที่ต้องใช้ประกอบในการส่งใช้คืนเงินยืม ได้แก่


- ๑. สัญญาเงินยืมฉบับผู้ยืม
- ๒. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน

วิธีการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
กรณียืมเงิน		
<p>๑. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p>	<p>๑.๑ สัญญาเงินยืมต้องเป็นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบ ๘๕๐๐</p> <p>๑.๒ ชื่อผู้ยืม / สถานที่ไปราชการ / ระยะเวลาเดินทาง รายละเอียดข้อมูลต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๓ กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมาบริการตามสัญญาจ้าง ต้องมีหนังสือ สัญญาค้ำประกัน และผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ</p> <p>๑.๔ ถ้าผู้ยืมเงินรายใหม่มีสัญญาการยืมเงินค้างชำระอยู่ ก็ไม่สามารถยืมเงินสัญญาใหม่ได้ หากจะยืมเงินสัญญาใหม่ จะต้องชำระคืนเงินยืม สัญญาเก่า ให้เสร็จสิ้นก่อน</p> <p>๑.๕ จำนวนเงินยืมเท่าที่จำเป็น</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการกำหนด</p> <p>...ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>...ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	<p>๑.๗ สัญญาการยืมเงิน จัดทำ ๒ ฉบับ ผู้ให้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑.๙ ตรวจสอบการส่งใช้ค้ำเงินยืมภายในกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>๑.๑๐ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาต่อไป</p>	<p>...ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระค้ำเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>...ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p> <p>..ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้... (๒)กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง</p>
<p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>๒.๑ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.๒ มีการอนุมัติตัวบุคคล และสถานที่ / จังหวัด</p> <p>๒.๓ มีการอนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง</p> <p>๒.๔ มีการอนุมัติพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๒.๕ มีการอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒.๖ กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินพร้อมเหตุผลประกอบการขออนุมัติด้วย</p>	<p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...มาตรา ๘ วรรคสอง ...ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	<p>๒.๗ ใบลากิจหรือใบลาพักผ่อน ในกรณีที่มีการลา ในระหว่างเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.๘ สำเนาทะเบียนรถยนต์ <u>ซึ่งผู้เดินทางเป็น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี</u> ในกรณีที่ขอเดินทาง โดยพาหนะส่วนตัว</p>	<p>...มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ... (ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำ กว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p> <p> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทาง ของ... ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง...</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. / ปกท.ทส. ได้มอบอำนาจให้ ผอ.กอง /ศูนย์/หัวหน้า ศปท./หัวหน้า สร./ผอ.กพร./ผอ.กตบ. เป็น ผู้พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการในสังกัด เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ครั้งละ ไม่เกิน ๓๐ วัน...</p> <p> สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้พิจารณาอนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เดินทางไป ราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานส่วนภูมิภาค</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>...ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มี อำนาจอนุมัติ...อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือ ระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภิกหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย</p> <p>...ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี...</p>
<p>๓. หนังสืบบัญญายืมเงิน (รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p>	<p>๓.๑ การระบุแหล่งของเงิน/รหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก/รหัสกิจกรรมย่อย ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓.๒ การคำนวณจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการคำนวณประมาณการขอยืมเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ จะต้องสัมพันธ์กันกับจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/หัวหน้าสร. และผู้อำนวยการ ทสจ. เห็นชอบอนุมัติให้ยืมเงินราชการได้ตามที่ประมาณการไว้ในหนังสืบบัญญายืมเงิน พร้อมรับรองว่า จะเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย ที่ยืม (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ...</p> <p>...มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒) ค่าเช่าที่พัก (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน						
		<p>ตามบัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1480 379 2130 986"> <thead> <tr> <th data-bbox="1487 384 1951 480">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1951 384 2123 480">อัตรา (บาท:วัน:คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1487 480 1951 751"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1951 480 2123 751">๒๔๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1487 751 1951 981"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1951 751 2123 981">๒๗๐</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ <ul style="list-style-type: none"> - ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ - กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน 	ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๒๔๐	- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐
ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)							
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๒๔๐							
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐							

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน								
		<p>- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการ เสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา ปฏิบัติราชการ</p> <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก กรณีจำเป็นต้องพักแรม ผู้เดินทางจะเลือก เบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเดินทาง เป็นหมู่คณะ ต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <p>กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1480 979 2141 1442"> <thead> <tr> <th data-bbox="1480 979 1895 1129" rowspan="2">ข้าราชการ</th> <th colspan="2" data-bbox="1895 979 2141 1082">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1895 1082 2027 1129">พักคนเดียว</th> <th data-bbox="2027 1082 2141 1129">พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1480 1129 1895 1442"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว </td> <td data-bbox="1895 1129 2027 1442" style="text-align: center;">๑,๕๐๐</td> <td data-bbox="2027 1129 2141 1442" style="text-align: center;">๘๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)		พักคนเดียว	พักคู่	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)									
	พักคนเดียว	พักคู่								
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐								




เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน		
		ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
			พักคนเดียว	พักคู่
		<p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น <p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหาร ระดับสูง <p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน						
		<p>กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1485 248 2143 836"> <thead> <tr> <th data-bbox="1485 248 1933 344">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1933 248 2143 344">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1485 344 1933 612"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1933 344 2143 612" style="text-align: center;">๘๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1485 612 1933 836"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1933 612 2143 836" style="text-align: center;">๑,๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>❖ รัฐมนตรี และปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>❖ ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ ๒๕</p> <p>(๓) ค่าพาหนะ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ “มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด” ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้</p>	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๘๐๐	- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)							
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๘๐๐							
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐							

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน										
		<p>- ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด</p> <p>- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1485 419 2152 719"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป</td> <td>ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> </tr> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> </tr> <tr> <td>บริหาร</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> </tr> </tbody> </table> <p>- ยานพาหนะรับจ้าง มาตรา ๒๒ วรรคสอง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ) ในกรณี</p>	ประเภท	ระดับ	ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท	ระดับ											
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ											
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ											
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง											
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง											

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<ul style="list-style-type: none"> ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - ภายในจังหวัดเดียวกัน - ถ้าข้ามเขตจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> (ก) เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท (ข) เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ● เดินทางไปราชการภายในเขต กทม. ● การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้ <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน															
		<ul style="list-style-type: none"> ● อัตราเงินชดเชย <ul style="list-style-type: none"> ๑) รถยนต์ กิโลเมตร ละ ๔ บาท ๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ ๒ บาท <p>คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง</p> <p style="padding-left: 40px;">- เดินทางโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗</p> <table border="1" data-bbox="1482 635 2152 938"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> <th>เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป</td> <td>ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>บริหาร</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ รัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง เบิกได้ ชั้นธุรกิจ ❖ <u>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</u> ❖ <u>ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด</u> <p>ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p>	ประเภท	ระดับ	เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด	วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด	อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด	บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด
ประเภท	ระดับ	เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน															
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด															
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด															
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด															
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด															

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางได้ ● ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ● ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ
<p>กรณีขอเบิกเงิน</p>		
<p>๑. หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบการระบุแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ต้นทุน / รหัสงบประมาณ / รหัสกิจกรรมหลัก/รหัสกิจกรรมย่อย ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจำนวนเงินให้ตรงกับใบ แบบ ๘๗๐๘</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกใน หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลังการเก็บ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อม กับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับ ข้าราชการนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบ หลักฐานการจ่ายก็ได้</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๗๐๘/๒๕๖๑ ลว. ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ มอบอากการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงิน</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๕๒๖/๒๕๖๒ ลว. ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน(กำหนดวงเงิน)</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘</p>	<p>๒.๑ กรณีเดินทางไปคนเดียว ให้แนบเฉพาะ ส่วนที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน โดยผู้ขอเบิก ต้องลงลายมือชื่อในช่อง ผู้ขอรับเงิน และผู้รับเงิน ในหน้าที่ ๑ และหน้าที่ ๒ ● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลต้อง ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ● ตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาการเดินทางไป ราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ● ตรวจสอบยอดเงินรวม ทั้งตัวเลข และตัวอักษร ในหน้าที่ ๑ และหน้าที่ ๒ ให้ถูกต้องตรงกัน <p>๒.๒ กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ให้แนบ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลต้อง ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ● ตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาเดินทางไป ราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ● ยอดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการในส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ จะต้องตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ...ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการ เบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ✚ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลว. ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ✚ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ...มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ... ...มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒) ค่าเช่าที่พัก (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ เดินทางไปราชการ ✚ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน						
	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบลายมือชื่อในส่วนที่ ๑ โดยผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อในหน้าที่ ๑ แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ในหน้าที่ ๒ ● ตรวจสอบลายมือชื่อในส่วนที่ ๒ โดยผู้เดินทางทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ครบถ้วน ● กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ ช่องหมายเหตุของส่วนที่ ๑ ให้ระบุการออกเดินทางจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของผู้เดินทางทุกคน ● ตรวจสอบการคำนวณยอดรวม และจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน ● ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) ให้เบิกตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง 	<p>(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1485 435 2130 1038"> <thead> <tr> <th data-bbox="1485 435 1951 536">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1951 435 2130 536">อัตรา (บาท:วัน:คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1485 536 1951 810"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1951 536 2130 810" style="text-align: center;">๒๔๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1485 810 1951 1038"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1951 810 2130 1038" style="text-align: center;">๒๗๐</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๖ <ul style="list-style-type: none"> - ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ - กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน 	ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐	- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐
ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)							
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐							
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐							

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน								
		<p>- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลา กิจ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลา กิจ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก กรณีจำเป็นต้องพักแรม ผู้เดินทางจะเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้</p> <p>เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตรา</p> <table border="1" data-bbox="1485 858 2143 1402"> <thead> <tr> <th data-bbox="1485 858 1895 1010" rowspan="2">ข้าราชการ</th> <th colspan="2" data-bbox="1895 858 2143 954">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1895 954 2027 1010">พักคนเดียว</th> <th data-bbox="2027 954 2143 1010">พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1485 1010 1895 1402"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว </td> <td data-bbox="1895 1010 2027 1402">๑,๕๐๐</td> <td data-bbox="2027 1010 2143 1402">๘๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)		พักคนเดียว	พักคู่	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)									
	พักคนเดียว	พักคู่								
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐								





เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน		
		ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
			พักคนเดียว	พักคู่
		<p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น <p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหาร ระดับสูง <p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐




เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน						
		<p>เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา</p> <table border="1" data-bbox="1485 264 2143 853"> <thead> <tr> <th data-bbox="1485 264 1933 360">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1933 264 2143 360">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1485 360 1933 630"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1933 360 2143 630">๘๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1485 630 1933 853"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า </td> <td data-bbox="1933 630 2143 853">๑,๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>❖ รัฐมนตรี และปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>❖ ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ ๒๕</p> <p>(๓) ค่าพาหนะ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ “มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด” ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้</p>	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๘๐๐	- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)							
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๘๐๐							
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐							

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน										
		<p>- ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด</p> <p>- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1482 379 2145 679"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป</td> <td>ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> </tr> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> </tr> <tr> <td>บริหาร</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> </tr> </tbody> </table> <p>- ยานพาหนะรับจ้าง มาตรา ๒๒ วรรคสอง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ) ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ <p>- ภายในจังหวัดเดียวกัน</p>	ประเภท	ระดับ	ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท	ระดับ											
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ											
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ											
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง											
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง											

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน															
		<p>- เดินทางโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗</p> <table border="1" data-bbox="1485 403 2152 730"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> <th>เบิกค่าโดยสาร เครื่องบิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป</td> <td>ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>บริหาร</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ รัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง เบิกได้ ชั้นธุรกิจ ❖ <u>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุข้างต้น เฉพาะ</u> <u>กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</u> ❖ <u>ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง</u> <u>มี</u> <u>ความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้อง</u> <u>ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด</u> ❖ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่า พาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้ เดินทางจะพึงเบิกได้ 	ประเภท	ระดับ	เบิกค่าโดยสาร เครื่องบิน	ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด	วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด	อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด	บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด
ประเภท	ระดับ	เบิกค่าโดยสาร เครื่องบิน															
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด															
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด															
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด															
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด															

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>❖ หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</u></p> <p>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางได้ ● ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>๓.๑ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๒ มีการอนุมัติตัวบุคคล และสถานที่ /จังหวัด</p> <p>๓.๓ มีการอนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง</p> <p>๓.๔ มีการอนุมัติพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๓.๕ มีการอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๓.๖ กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยเครื่องบินให้ชัดเจนในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>๓.๗ ในกรณีที่มีการลาในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้แนบใบลากิจหรือใบลาพักผ่อน ประกอบด้วย</p> <p>๓.๘ ในกรณีที่ขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวให้สำเนาทะเบียนรถยนต์ ซึ่งผู้เดินทางเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง</p> <p>๓.๙ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ และรายชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ</p>	<p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...มาตรา ๘ วรรคสอง ...ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>...มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ...(ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p> <p> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๑ (๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของ...ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง...</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ...อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภิกหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. / ปกท.ทส. ได้มอบอำนาจให้ ผอ.กอง/ศูนย์/หัวหน้า ศปท./หัวหน้า สร./ผอ.สสภ./ผอ.กพร./ผอ.กตท. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน...</p>
<p>๔. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง</p> <p>๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือ ที่พักแรม (Folio) หรือ</p> <p>๔.๓ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ ตามข้อ ๔๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ● กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) <p>๔.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม (Folio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ● และเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ● ต้องระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน <p>หมายเหตุ ๑. หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะเดินทาง</p> <p>๒. หากเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครอง</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p> ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>... ข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	<p>ชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕</p> <p>๔.๓ กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ถ้าผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด ฝ่ายหนึ่งใช้ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ อีกฝ่ายใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับรองสำเนาถูกต้อง ● และให้ระบุรายการว่า “รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเงินเท่าใด” ● ต้องมีข้อความดังกล่าวข้างต้น ทั้งต้นฉบับและสำเนา และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้ง ๒ คนในแต่ละฉบับ ● ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และสถานที่/จังหวัด ข้อมูลต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแบบ ๘๗๐๘ 	<p>และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน</p> <p>“เดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”</p> <p>...ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้...</p> <p>...ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเงินเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน						
		<p>บัญชีหมายเลข ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1503 507 2139 1441"> <thead> <tr> <th data-bbox="1503 507 1821 592">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1821 507 1991 592">ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)</th> <th data-bbox="1991 507 2139 592">ห้องพักร่วม (บาท:วัน:คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1503 592 1821 1441"> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <p>ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> </td> <td data-bbox="1821 592 1991 1441" style="text-align: center;">๑,๕๐๐</td> <td data-bbox="1991 592 2139 1441" style="text-align: center;">๘๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักร่วม (บาท:วัน:คน)	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <p>ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักร่วม (บาท:วัน:คน)						
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <p>ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐						



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน		
		ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักรู้ (บาท:วัน:คน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน															
		<p> หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ถว. ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>...๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p>															
<p>๕. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๕.๑ ใบแจ้งหนี้</p> <p>๕.๒ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน</p>	<p>๕.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว</p> <p>๕.๒ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการตามข้อ ๔๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕.๓ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>...มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="1485 1023 2152 1315"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> <th>เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป</td> <td>ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>บริหาร</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> <td>ชั้นประหยัด</td> </tr> </tbody> </table> <p>❖ รัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง เบิกได้ ชั้นธุรกิจ</p> <p>❖ <u>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</u></p>	ประเภท	ระดับ	เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด	วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด	อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด	บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด
ประเภท	ระดับ	เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน															
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด															
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด															
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด															
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	ชั้นประหยัด															


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	<p>๕.๔ ตรวจสอบสิทธิการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบค่าบัตรโดยสารเครื่องบินว่ามีค่าบริการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้รวมอยู่ด้วยหรือไม่ ถ้ามีให้หักออกจากจำนวนเงินที่ขอเบิก</p>	<p>❖ ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด</p> <p>❖ ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด</p> <p>ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p> หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</u></p> <p>๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p>
<p>๖. การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ</p> <p>๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ</p> <p>๖.๒ ใบเสร็จค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)</p>	<p>๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการตามข้อ ๔๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบช่วงวันเวลาและสถานที่ที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องอยู่ในช่วงเดียวกันกับที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิก (ส่วนราชการ)</p> <p>๖.๔ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุเลขไมล์รถยนต์ครั้งสุดท้ายก่อนเติมน้ำมัน ตรงกับสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	<p>๖.๕ ถ้าเป็นใบเสร็จค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารประกอบเพิ่ม ๑ ฉบับ พร้อมแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ ประกอบด้วย</p>	<p>...ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p> <p> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง</p>
<p>๗. สำเนาสมุดบันทึกการใช้รถราชการ</p>	<p>๗.๑ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ต้องตรงกับที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗.๒ จำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่บันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗.๓ รวมระยะทาง/กม. ต้องสัมพันธ์กับการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง</p>



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๘. เบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ</p> <p>๘.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ หรือ</p> <p>๘.๒ ใบรับเงินค่าผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p> <p>๘.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)</p>	<p>๘.๑ ต้องเดินทางด้วยรถยนต์ของส่วนราชการหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบวันที่ใช้บริการให้สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแบบ ๘๗๐๘</p> <p>๘.๓ ให้ถ่ายเอกสารใบรับเงินค่าผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่ม ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ เพื่อขอเบิก</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>...ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p> <p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>...ลำดับ ๒๐ รายการค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการ จอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ ส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการ ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความ ช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่าง ประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาะจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหา มาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๙.๖/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ</p> <p>...๑. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางไปเพื่อติดต่อราชการที่ เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน อื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้ เวลาในการเดินทางนานและมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของ ส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วน พิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและ น้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของ ส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว...</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๙. เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง</p> <p>๙.๑ ตั๋วรถโดยสารประจำทาง</p> <p>๙.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)</p>	<p>๙.๑ หากผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง โดยแนบ<u>ตั๋วรถโดยสารประจำทาง</u> หรือรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อ/สกุลผู้เดินทาง จุดขึ้นรถต้นทาง - จุดลงรถปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.๒ จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) เพื่อขอเบิก</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ...ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p> <p>“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้<u>ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</u> เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่นผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า....”</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน										
<p>๑๐. เบิกค่าพาหนะรับจ้าง/เงินชดเชยค่าพาหนะ</p> <p>๑๐.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)</p> <p>๑๐.๒ ตารางระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ หากค้นหาไม่พบให้ใช้ Google Maps</p> <p>๑๐.๓ สำเนาทะเบียนรถยนต์พาหนะส่วนตัว</p>	<p>๑๐.๑ เบิกค่าพาหนะรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ● ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก (หากเป็นบ้านพักให้ระบุเลขที่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ชัดเจน) หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ ข้อมูลต้องตรงกับแบบ ๘๗๐๘ ● ตรวจสอบการคำนวณค่าพาหนะรับจ้าง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด <p>๑๐.๒ เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ และต้องแนบตารางระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ หากค้นหาในกรมทางหลวงไม่พบข้อมูล ให้ใช้ Google Maps แทนได้ ● ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานที่/จังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการ ข้อมูลต้องตรงกับแบบ ๘๗๐๘ และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ● ตรวจสอบการคำนวณอัตราเงินชดเชยกับระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ● สำเนาทะเบียนรถยนต์ ซึ่งผู้เดินทางเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง 	<p> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด” ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด - รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ <table border="1" data-bbox="1482 774 2150 1117"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป</td> <td>ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> </tr> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> </tr> <tr> <td>บริหาร</td> <td>ระดับต้น ระดับสูง</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะรับจ้าง มาตรา ๒๒ วรรคสอง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 	ประเภท	ระดับ	ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท	ระดับ											
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ											
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ											
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง											
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง											

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ) ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - ภายในจังหวัดเดียวกัน - ถ้าข้ามเขตจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> (ก) เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท (ข) เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว ● ภายในเขต กทม. ● การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้ <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ตามหนังสือ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๑๑. กรณีเช่ารถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสนอราคา ● รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ● ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ● รายงานผลการตรวจรับ ● ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน 	<p>ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การเช่า ...ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม</p>
<p>กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม</p>		
<p>๑. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม</p> <p>๒. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน</p>	<p>วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบกรณีขอเบิกเงิน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒)</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> <p>...ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>

ข้อควรระวังของนักตรวจสอบ :

- ❖ ห้ามขูด และใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ❖ หากมีการแก้ไขจำนวนเงิน ให้ใช้วิธีขีด ฆ่า แก้ไข และเซ็นชื่อกำกับ
- ❖ การตรวจสอบต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน ภายในประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. “การฝึกอบรมประเภท ก” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น และ ระดับสูง



๒. “การฝึกอบรมประเภท ข” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ** ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (บุคคลตามข้อ ๑๐)

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายเท่านั้น

ถ้าจะขอเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป่า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่าย (๑) - (๘) เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

- > ค่าใช้จ่าย (๙) เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- > ค่าใช้จ่าย (๑๐) เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท **ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ**
- > ค่าใช้จ่าย (๑๑) เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท **ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ**

ค่าใช้จ่าย (๑๒) - (๑๕) เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

****ค่าใช้จ่ายนอกจาก ๑๕ ข้อนี้ ต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง**

***การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน หรือไม่จัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ อัตราของ
การจัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- จัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญ ประกวดหรือแข่งขันฯ
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

เอกสารหลักฐานและใบสำคัญจ่ายที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

กรณียืมเงิน โดยใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดตามโครงการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย
๓. สำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๔. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่ให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด (ถ้ามี) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๕. สำเนาใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินพร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
๖. สำเนารายงานขอเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๗. สำเนารายงานขอความเห็นชอบ กรณีมีการยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณียืมเงิน โดยไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดตามโครงการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย
๓. สำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๔. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่ให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด (ถ้ามี) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๕. สำเนาหนังสือขออนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ
๖. สำเนาใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินพร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
๗. สำเนารายงานขอเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๘. สำเนารายงานขอความเห็นชอบ กรณีมีการยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีขอเบิกเงิน

๑. หนังสืบใบสำคัญคู่จ่าย
๒. ใบเสีร์จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ใบเสีร์จรับเงินค่าอาหาร
๔. ใบเสีร์จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม
๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ถ้ามี)
๖. ใบเสีร์จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ ใบเสีร์จค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองแทนใบเสีร์จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
๗. สำเนาสมุดบันทึกการใช้รถราชการ
๘. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
๙. ใบเสีร์จรับเงิน ตามรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๑) – (๘) และ (๑๐) – (๑๑) (ถ้ามี)
๑๐. รายงานขอความเห็นชอบ ตามรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๑) – (๘) และ (๑๐) – (๑๑) (ถ้ามี)
๑๑. รายงานขอความเห็นชอบ กรณีมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
๑๓. หนังสือขออนุมัติให้จัดตามโครงการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย
๑๔. เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๑๕. หนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร **กรณีที่ให้ได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด** (ถ้ามี) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๑๖. หนังสือขออนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ
๑๗. หนังสือขออนุมัติเพิ่มเติม กรณีกลุ่มเป้าหมายและ/หรือวงเงินงบประมาณเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ (ถ้ามี)

กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (โดยใช้บัตรเครดิตราชการ)

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายที่ต้องใช้ประกอบในการส่งใช้คืนเงินยืม ได้แก่



๑. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (ฉบับผู้ยืม)
๒. หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย ๒ ฉบับ แยกเป็น
 - ฉบับที่ ๑ รายการที่ยืมเป็นเงินสด
 - ฉบับที่ ๒ รายการที่ยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับ*กรณีขอเบิกเงิน*
๔. ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ
๕. ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) การใช้บัตรเครดิตราชการ
๖. ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ ๔๒๓๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้
๗. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)




กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (โดยไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ)

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายที่ต้องใช้ประกอบในการส่งใช้คืนเงินยืม ได้แก่

๑. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม
๒. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับ*กรณีขอเบิกเงิน*
๓. หนังสืออนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ (ต้นฉบับจริง)

วิธีการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
กรณียืมเงิน (ใช้บัตรเครดิต)		
<p>๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ</p>	<p>๑.๑ รูปแบบของสัญญาการยืมเงิน ต้องเป็นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๑.๒ ชื่อผู้ยืม/สถานที่จัดฝึกอบรม /ระยะเวลาเดินทางหรือระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม</p> <p>๑.๓ ถ้าผู้ยืมเงินรายใหม่มีสัญญาการยืมเงินค้างชำระอยู่ ก็ไม่สามารถยืมเงินรายใหม่ได้ หากจะยืมเงินสัญญาใหม่จะต้องชำระคืนเงินยืม สัญญาเก่า ให้เสร็จสิ้นก่อน</p> <p>๑.๔ จำนวนเงินยืมเท่าที่จำเป็น</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๑.๖ สัญญาการยืมเงิน จัดทำ ๒ ฉบับ ผู้ให้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมภายในกำหนด ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง</p> <p>๑.๙ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่ขอยืมให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลว. ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ</p> <p>...ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจ ที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่าย... จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</p> <p>...ข้อ ๒๓ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน									
	<p>๑.๑๐ ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร / ค่าที่พัก / ค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๑๑ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงินต้องลงนามทั้ง ๒ ฉบับ</p> <p>๑.๑๒ เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาต่อไป</p>	<p>...ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๕ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ ๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> <p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>❖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <table border="1" data-bbox="1451 1142 2112 1350"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">ต่อมือต่อคน</th> </tr> <tr> <th>สถานที่ราชการ</th> <th>สถานที่เอกชน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td rowspan="2">๓๕ บาท</td> <td rowspan="2">๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> </tr> </tbody> </table> <p>ตามหนังสือกระทรวง การคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p>	ประเภทการฝึกอบรม	ต่อมือต่อคน		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท	ประเภท ข
ประเภทการฝึกอบรม	ต่อมือต่อคน										
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน									
ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท									
ประเภท ข											

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน																																				
		<p>❖ ค่าอาหาร</p> <p>ฝีกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <table border="1" data-bbox="1451 331 2143 596"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝีกอบรม</th> <th>จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>ฝีกอบรมในสถานที่เอกชน</p> <table border="1" data-bbox="1451 683 2143 948"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝีกอบรม</th> <th>จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>❖ ค่าเช่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="1451 1043 2143 1283"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝีกอบรม</th> <th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)</th> <th>ค่าเช่าห้องพักร่วม (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>แก้ไขโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘</p>	ประเภทการฝีกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ประเภทการฝีกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท	ประเภทการฝีกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
ประเภทการฝีกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)																																				
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท																																				
ประเภท ข	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท																																				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท																																				
ประเภทการฝีกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)																																				
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท																																				
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท																																				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท																																				
ประเภทการฝีกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (ต่อวันต่อคน)																																				
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท																																				
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท																																				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท																																				


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>...ข้อ ๑๖ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดที่พักสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หรือฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม</p> <p>(๒) จัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ อำนวยการต้น / ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส ให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่ไม่เหมาะสม <u>หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้</u> ตั้งแต่บริหารระดับต้น / ระดับสูง / อำนวยการสูง / เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ / ทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้</p> <p>(๓) การจัดที่พักให้ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>...ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย</p> <p>(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p> <p>(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด</p>




เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน												
		<p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>❖ ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <table border="1" data-bbox="1451 459 2141 715"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>บุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)</th> <th>เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>▪ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด <u>จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้</u> โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>...ข้อ ๑๗ การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น <u>ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</u></p>	ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)												
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท												
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท												
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท												


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่ามา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม...</p> <p>(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัด การฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงิน ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถ รับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐาน การจ่าย</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก...</p> <p>ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ▪ กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นบุคลากร ของรัฐ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๑) ค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน - จัดให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน - ไม่จัดอาหาร จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดตามโครงการ พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>๒.๑ ต้องแนบโครงการ / หลักสูตร การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ/จัดงาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่าโครงการต่างๆ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่จัดตามโครงการ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่าโครงการจัดฝึกอบรม ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายพร้อมทั้ง ระบุจ่ายเงินงบใดโครงการใด</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรา ๓๕ บาท/มื้อ/คน สำหรับการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ และอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน โดยชี้แจงเหตุผลในการขอเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p><u>ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมยกเว้น บุคคลตามข้อ (1-3) หน่วยผู้จัดฝึกอบรมต้องเป็นผู้เบิกจ่ายเท่านั้น</u></p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๑๑๘๓/๒๕๖๕ ลว. ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจกรรมและโครงการต่างๆ (หน่วยงานในส่วนกลาง)</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๒๗/๒๕๖๓ ลว. ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (หน่วยงานในส่วนภูมิภาค)</p>
<p>๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี) กรณีที่ให้ได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด</p>	<p>๓.๑ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๒ ตรวจสอบการอนุมัติค่าวิทยากร กรณีที่จ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด เนื่องจากจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ โดยระบุค่าวิทยากรที่ต้องการขออนุมัติเบิกจ่ายอัตราต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบประวัติ ในบันทึกขออนุมัติ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>... ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ค) กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด <u>จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้</u> โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
๔. สำเนาใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินพร้อมรายละเอียดการชำระเงิน	ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินและอัตราค่าใช้จ่ายกับสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	
๕. สำเนารายงานขอค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม (ถ้ามี)	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การเช่า ...ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
๖. สำเนารายงานขอความเห็นชอบ <u>กรณีมีการยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u>	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่าพาหนะสำหรับบุคคล โดยใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
กรณียืมเงิน (ไม่ใช่บัตรเครดิต)		
<p>๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ</p>	<p>๑.๑ สัญญาการยืมเงินต้องเป็นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>แบบ ๘๕๐๐</u></p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร ในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ ชื่อผู้ยืม/สถานที่ไปราชการหรือสถานที่จัดฝึกอบรม/ระยะเวลาเดินทางหรือระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม และรายการค่าใช้จ่ายที่ขอยืมให้เป็นไปตามที่อนุมัติ</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงินต้องลงนาม ทั้ง ๒ ฉบับ</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร / ค่าที่พัก / ค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๗ สัญญาการยืมเงิน จัดทำ ๒ ฉบับ ผู้ให้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม</p>	<p>▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการกำหนด</p> <p>...ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญา การยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>...ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม</p> <p>...ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>...ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน									
		<p>..ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้.. (๒)กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม<u>ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ▪ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <table border="1" data-bbox="1451 1129 2112 1318"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">ต่อมือต่อคน</th> </tr> <tr> <th>สถานที่ราชการ</th> <th>สถานที่เอกชน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td rowspan="2">๓๕ บาท</td> <td rowspan="2">๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> </tr> </tbody> </table> <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p>	ประเภทการฝึกอบรม	ต่อมือต่อคน		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท	ประเภท ข
ประเภทการฝึกอบรม	ต่อมือต่อคน										
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน									
ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท									
ประเภท ข											


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน																											
		<p>▪ ค่าอาหาร จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <table border="1" data-bbox="1451 331 2112 512"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <table border="1" data-bbox="1451 563 2112 743"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>▪ ค่าเช่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="1451 799 2112 979"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)</th> <th>ห้องพักคู่ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>แก้ไขโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>...ข้อ ๑๖ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>▪ การจัดที่พักสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข หรือฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณี ไม่เหมาะสม</p>	ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท	ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ห้องพักคู่ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)																											
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท																											
ประเภท ข	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท																											
ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)																											
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท																											
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท																											
ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ห้องพักคู่ (ต่อวันต่อคน)																											
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท																											
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท																											

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>▪ จัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ อำนวยการต้น / ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส ให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ ไม่เหมาะสม <u>หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดให้ พักห้องพักคนเดียวได้</u> ตั้งแต่บริหารระดับต้น / ระดับสูง / อำนวยการสูง / เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ / ทักษะพิเศษ จะจัด ให้พักห้องพักคนเดียวได้</p> <p>▪ การจัดที่พักรักษาประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้ พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่าย ค่า เช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>▪ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>▪ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย</p>




เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน												
		<p>▪ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>▪ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p> <p>▪ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <table border="1" data-bbox="1451 1043 2112 1377"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>บุคลากรของรัฐ</th> <th>เป็นบุคคลภายนอก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	เป็นบุคคลภายนอก	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	เป็นบุคคลภายนอก												
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท												
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท												
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท												



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๓) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด <u>จะให้วิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้</u> โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๑๗ การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรมหรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น <u>ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</u></p> <p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามลัทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม...</p> <p>(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ทำยระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก... ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๒) กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน - จัดให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน - ไม่จัดอาหาร จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดตามโครงการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>๒.๑ ต้องแนบโครงการ / หลักสูตร การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ/จัดงาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่าโครงการต่างๆ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปกท.ทส. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่จัด</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่าโครงการ/การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายพร้อมทั้ง ระบุจ่ายเงินงบใดโครงการใด</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรา ๓๕ บาท/มื้อ/คน สำหรับการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ และอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน โดยชี้แจงเหตุผลในการขอเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๑) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๒) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๓) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>(๕) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p>





เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>...ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p><u>ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม ยกเว้น บุคคลตามข้อ (๑-๓) หน่วยผู้จัดฝึกอบรมต้องเป็นผู้เบิกจ่ายเท่านั้น</u></p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>





เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๑๑๘๓/๒๕๖๕ ลว. ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจกรรมและโครงการต่างๆ (สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง)</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๒๗/๒๕๖๓ ลว. ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค)</p>
<p>๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี) <u>กรณีที่ได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด</u></p>	<p>ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>... กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด <u>จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้</u> โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๔. สำเนาหนังสือขออนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ</p>	<p>ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิต และเหตุผลประกอบ</p>	<p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลว. ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>...ข้อ ๒๑ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๑๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>...๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง / ศูนย์ / กลุ่ม / สถาบัน / หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไปด้วย</p> <p>๓.๒ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า / สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ</p>



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๕. สำเนาใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินพร้อมรายละเอียดการชำระเงิน</p>	<p>ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินและอัตราค่าใช้จ่ายกับสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเป๋าสหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>๖. สำเนารายงานขอเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม (ถ้ามี)</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การเช่า</p> <p>...ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม</p>
<p>๗. สำเนารายงานขอความเห็นชอบ <u>กรณีมีการยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p> กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่าพาหนะสำหรับบุคคล โดยใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๑) กรณีขอเบิกเงิน</p> <p>๑. หนังสืบใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบการระบุแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ ต้นทุน / รหัสงบประมาณ / รหัสกิจกรรมหลัก/รหัส กิจกรรมย่อย ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในจัดฝีกอบรมต้อง ตรงกับที่ขออนุมัติไว้ตามโครงการ</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกใน หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อม กับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับ ชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสืบหลักฐานการจ่าย ก็ได้</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๗๐๘/๒๕๖๑ ลว. ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงิน</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๕๒๖/๒๕๖๒ ลว. ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน(กำหนดวงเงิน)</p>
<p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>๒.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ชื่อ - สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>๓) ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน ราชการ</p> <p>๔) ระบุรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ</p> <p>๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน										
	<p>๒.๒ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนผู้เข้าอบรมที่ได้ลงลายมือชื่อไว้</p> <p>๒.๔ รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๒๕๖ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> <p>❖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <table border="1" data-bbox="1451 855 2112 1043"> <thead> <tr> <th data-bbox="1451 855 1671 903">ประเภทการฝึกอบรม</th> <th colspan="2" data-bbox="1671 855 2112 903">ต่อมือต่อคน</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1451 903 1671 951"></th> <th data-bbox="1671 903 1890 951">สถานที่ราชการ</th> <th data-bbox="1890 903 2112 951">สถานที่เอกชน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1451 951 1671 999">ประเภท ก</td> <td data-bbox="1671 951 1890 999" rowspan="2">๓๕ บาท</td> <td data-bbox="1890 951 2112 999" rowspan="2">๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1451 999 1671 1043">ประเภท ข</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการฝึกอบรม	ต่อมือต่อคน			สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท	ประเภท ข
ประเภทการฝึกอบรม	ต่อมือต่อคน											
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน										
ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท										
ประเภท ข												
<p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร</p>	<p>๓.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ชื่อ - สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>๓) ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานราชการ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p>										


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน									
	<p>๔) ระบุรายการค่าอาหารเช้า หรือกลางวัน หรือ เย็น จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ</p> <p>๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบราคาค่าอาหารเช้า /กลางวัน / เย็น จำนวนคน จำนวนมื้อ และอัตราการเบิกค่าอาหารตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกิน จำนวนผู้เข้าอบรมที่ได้ลงลายมือชื่อไว้</p> <p>๓.๔ รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและ ตัวอักษรให้ตรงกัน</p>	<p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๕. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการ จัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าอาหารตาม...</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p> - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๒๔๖ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตรา ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>❖ ค่าอาหาร จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น ของรัฐ</p> <table border="1" data-bbox="1451 1262 2112 1449"> <thead> <tr> <th>ประเภทการ ฝึกอบรม</th> <th>จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> <th>จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการ ฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ประเภทการ ฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (ต่อวันต่อคน)									
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท									
ประเภท ข	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท									


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน									
		<p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <table border="1" data-bbox="1451 261 2112 448"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>จัดครบทุกมือ (ต่อวันต่อคน)</th> <th>จัดไม่ครบทุกมือ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมือ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ (ต่อวันต่อคน)	จัดไม่ครบทุกมือ (ต่อวันต่อคน)									
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท									
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท									
<p>๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม</p>	<p>๔.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ชื่อ - สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓) ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานราชการ ๔) ระบุรายการค่าห้องพัก จำนวนคน จำนวนห้อง ราคาห้องพัก ๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>๔.๒ ตรวจสอบอัตราค่าที่พักตามใบเสนอราคาสำหรับผู้เข้า (พักเดี่ยวสำหรับบุคคลที่เหลือเศษ/ไม่เหมาะสม)</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบรายชื่อในใบแจ้งรายการของโรงแรมให้ตรงกับบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๖. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตาม...</p>									



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน									
		<p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p> - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>ค่าเช่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="1451 582 2112 770"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)</th> <th>ห้องพักคู่ (ต่อวันต่อคน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>(๑) การจัดที่พักสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หรือฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม</p> <p>(๒) จัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ อำนวยการต้น / ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสม <u>หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้</u> ตั้งแต่บริหารระดับต้น / ระดับสูง / อำนวยการสูง / เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ / ทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้</p>	ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ห้องพักคู่ (ต่อวันต่อคน)	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ห้องพักคู่ (ต่อวันต่อคน)									
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท									
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท									

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๓) การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</p>
<p>๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ถ้ามี)</p>	<p>๕.๑ แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบการระบุหัวข้อบรรยาย เวลา จำนวน ชั่วโมง อัตราต่อชั่วโมงและจำนวนเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบหัวข้อและจำนวนชั่วโมงให้ตรงกับกำหนดการและหนังสือเชิญวิทยากร โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อบรรยายเบิกได้ ๑ คน - หัวข้ออภิปรายเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน - หัวข้อแบ่งกลุ่มเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน <p>๕.๕ กระทบยอดจำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน</p> <p>๕.๖ ค่าพาหนะวิทยากร (ถ้ามี)</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๔. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย</p> <p>(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p>



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน									
		<p>(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p> <p>(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>❖ ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <table border="1" data-bbox="1451 823 2112 1166"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>บุคลากรของรัฐ</th> <th>ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>(๓) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจ</p>	ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ									
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท									
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท									


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>...ข้อ ๑๗ การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล ตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>...(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่ จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงิน ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถ รับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐาน การจ่าย</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)</p>	<p>๖.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ตามข้อ ๔๖ ของระเบียบฯ</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบช่วงวันเวลาและสถานที่ที่เติมน้ำมัน เชื้อเพลิง จะต้องอยู่ในช่วงเดียวกันกับที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิก (ส่วน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	<p>ราชการ)</p> <p>๖.๔ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ในใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุเลขไมล์รถยนต์ครั้งสุดท้ายก่อนเติมน้ำมัน ตรงกับสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)</p> <p>๖.๕ ถ้าเป็นใบเสร็จค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารประกอบเพิ่ม ๑ ฉบับ พร้อมแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ ประกอบด้วย</p>	<p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>...ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๗. การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม...</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>๗. สำเนาสมุดบันทึกการใช้รถราชการ</p>	<p>๗.๑ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ต้องตรงกับที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗.๒ จำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่บันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗.๓ รวมระยะทาง/กม. ต้องสัมพันธ์กับการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำยระเบียบนี้</p> <p>ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง</p>
<p>๘. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p>	<p>๘.๑ ตรวจสอบอัตราค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าอบรมที่ได้ลงลายมือชื่อไว้ในแบบใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๘.๓ รวมยอดเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก...</p> <p>ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๔) กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๕) กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน - จัดให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน - ไม่จัดอาหาร จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำยระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>





เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๙. ใบเสร็จรับเงิน ตามรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๑) – (๘) และ (๑๐) – (๑๑) (ถ้ามี)</p>	<p>๙.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ ๔๖ ของระเบียบฯ</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๙.๓ มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๘ ...ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>๑๐. รายงานขอความเห็นชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (๑) – (๘) และ (๑๐) – (๑๑) (ถ้ามี)</p>	<p>ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๘ ...ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>๑๑. รายงานของความเห็นชอบ <u>กรณีมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่าพาหนะสำหรับบุคคล โดยใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
๑๒. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	๑๒.๑ ตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล, ตำแหน่ง พร้อมระบุระดับตำแหน่ง, หน่วยงานที่สังกัด ๑๒.๒ ตรวจสอบจำนวนลายมือชื่อ พร้อมบัญชีสรุปจำนวนและระดับการฝึกอบรมทั้งหมด	
๑๓. หนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ/จัดงานพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายและโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	๑๓.๑ ต้องแนบโครงการ/หลักสูตร การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ/จัดงาน ๑๓.๒ ตรวจสอบว่าโครงการต่างๆ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑๓.๓ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่จัด	 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ...ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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



เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>...ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p><u>ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมยกเว้น บุคคลตามข้อ (1-3) หน่วยผู้จัดฝึกอบรมต้องเป็นผู้เบิกจ่ายเท่านั้น</u></p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>


เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๑๑๘๓/๒๕๖๕ ลว. ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจกรรมและโครงการต่างๆ (สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง)</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๒๗/๒๕๖๓ ลว. ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค)</p>
<p>๑๔. หนังสือขออนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)</p>	<p>ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิต และเหตุผลประกอบ</p>	<p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลว. ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>...ข้อ ๒๑ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p> คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๑๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>...๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง / ศูนย์ / กลุ่ม / สถาบัน / หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>๓.๑ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไปด้วย</p> <p>๓.๒ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า / สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ</p>
<p>๑๕. หนังสือขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร <u>กรณีจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด</u></p>	<p>ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>... กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด <u>จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้</u> โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
<p>๑๖. หนังสือขออนุมัติเพิ่มเติม <u>กรณีกลุ่มเป้าหมายและ/หรือวงเงินงบประมาณเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ</u> (ถ้ามี)</p>	<p>ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>...ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>...ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์ <p>ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม ยกเว้น บุคคลตามข้อ (1-3) หน่วยผู้จัดฝึกอบรมต้องเป็นผู้เบิกจ่ายเท่านั้น</p> <p>แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (ใช้บัตรเครดิต)		
<p>๑. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ฉบับผู้ยืม</p>	<p>๑.๑ ข้อมูลของสัญญาในฉบับผู้ยืม จะต้องตรงกับข้อมูลของสัญญาในฉบับผู้ให้ยืม</p> <p>๑.๒ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม (หน้า ๒ ของสัญญา) ให้ครบถ้วน</p>	<p> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลว. ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ การส่งใบสำคัญ</p> <p>...ข้อ ๒๓ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ <u>ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงตั้ง</u></p> <p>ข้อ ๒๔. กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒๓ ...</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		 <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๒. ใบบังใบสำคัญคู่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ แยกเป็น</p> <p>(๑) รายการที่เป็นส่วนของเงินสด ๑ ฉบับ และ</p> <p>(๒) รายการใช้บัตรเครดิต ๑ ฉบับ</p>	<p>๒.๑ ตรวจสอบเช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน</p> <p>๒.๒ ต้องเป็นรายการที่อยู่ในสัญญายืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>๒.๓ กระทบยอดกับหลักฐานการจ่ายจากบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบให้ตรงกับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิต</p>	<p>อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงิน</p>
<p>๓. ใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตของบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p>	<p>๓.๑ ตรวจสอบให้ตรงกับใบบันทึกรายการ (Sales Slip)</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบช่วงระยะเวลาให้อยู่ภายในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ</p>	 <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลว. ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ การส่งใบบังใบสำคัญ</p> <p>...ข้อ ๒๕. การใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึก</p>
<p>๔. ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) การใช้บัตรเครดิตราชการทุกรายการ</p>	<p>จำนวนเงินต้องตรงกับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตราชการ</p>	
<p>๕. ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบ ๔๒๓๑ (ถ้ามี)</p>	<p>๕.๑ กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้</p>	

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
	๕.๒ ต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่เอาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)	รายการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ...
๖. หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน	ตรวจสอบเช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน	อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงิน
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (ไม่ใช่บัตรเครดิต)		
๑. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม	<p>๑.๑ ข้อมูลของสัญญาในฉบับผู้ยืม จะต้องตรงกับข้อมูลของสัญญาในฉบับผู้ให้ยืม</p> <p>๑.๒ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)</p> <p>๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม (หน้า ๒ ของสัญญา)</p>	<p> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>...ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจสอบ	ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
		<p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> <p>...ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๒. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน</p>	<p>วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบกรณีขอเบิกเงิน</p>	<p>อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงิน</p>
<p>๓. หนังสือขออนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ</p>	<p>เป็นต้นฉบับจริง</p>	



แบบฟอร์มเดินทางไปราชการในประเทศ
(กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์จะขอไปราชการเกี่ยวกับ.....

ในระหว่างวันที่.....

ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเดินทางโดยพาหนะ

- รถโดยสารประจำทาง, พาหนะรับจ้าง
- รถยนต์ราชการ ทะเบียน.....
- เครื่องบินโดยสาร
- อื่น (ระบุ).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะกลับถึง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าผ่านทางพิเศษ

เป็นต้น โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

หมายเหตุ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ต้องระบุจังหวัดทุกจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการ ไม่ควรระบุจังหวัดใกล้เคียง