

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินจากคลัง



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

เงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่ง ซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่ออุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับอนุมัติให้เงินอุดหนุนราชการ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท



การยืมเงินราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินยืม

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

การยืมเงินราชการ ผู้ยืมต้องส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ๑๐ วัน แบ่งเป็น

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการยืม ดังนี้

๑.๑ บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒ สัญญาขอยืมเงินราชการและสัญญาขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการ กรณีมีค่าใช้จ่ายที่ต้องผ่านบัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วันที่ยืมเงินให้ครบถ้วน

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความเป็นจริง

๑.๔ สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ หรือหนังสือที่ขอให้เดินทางไปราชการ



สารบัญ

	หน้า
การจ่ายเงินของส่วนราชการ	๑
การยืมเงินราชการ	๒
การเบิกจ่ายเงินยืม	๔
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๗
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร	๙
การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑๐
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑
การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๑๒
ภาคผนวก	
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๕ - ๒๙
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	๓๐ - ๔๐

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการยืมดังนี้

- ๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และขออนุมัติยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา ผ่านกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๒.๒ สัญญายืมเงินและสัญญายืมเงินบัตรเครดิตราชการ กรณีมีค่าใช้จ่ายที่ต้องผ่านบัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วันที่ยืมเงินให้ครบถ้วน
- ๒.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้ใกล้เคียงความเป็นจริง
- ๒.๔ ใบเสนอราคาจากโรงแรมที่จัดประชุมฯ กรณีเบิกเกินมาตรการประหยัด ศธ. แต่ไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๒.๕ สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมสัมมนาฯ



การเบิกจ่ายเงินยืม

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)
 - ๑.๓ ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเบิกจ่ายจริง หรือเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
 - ๑.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ และค่าชดเชยน้ำมันกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - ๑.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ กรณีใช้รถยนต์ราชการ
 - ๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - ๑.๗ สำเนาแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ และใบสลิปค่าใช้จ่ายจากการใช้บัตรเครดิตราชการ
 - ๑.๘ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)
 - ๑.๙ กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
 - ๑.๑๐ ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องมีหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด



๑.๑๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เรื่องเดิม)

๑.๑๒ กำหนดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ.



๒. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๒.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- ๒.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)
- ๒.๓ ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมฯ
- ๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
- ๒.๕ สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ (ถ้ามี)
- ๒.๖ สำเนาแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ และใบสลิปค่าใช้จ่ายจากการใช้บัตรเครดิตราชการ
- ๒.๗ โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- ๒.๘ กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ ๑๐๐% ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

- ๒.๙ กำหนดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๒.๑๐ บันทึกอนุมัติให้จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (เรื่องเดิม)
- ๒.๑๑ ใบอนุญาตใช้รถราชการ (ถ้ามี)



๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๓.๑ หนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุม
- ๓.๒ สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๓ ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ๓.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม / ค่าเช่าห้องประชุม
- ๓.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
- ๓.๖ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ กรณีจัดประชุมนอกสถานที่
- ๓.๗ กำหนดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประชุมเสร็จ / วันกลับมาถึง ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ.



การเบิกเงินสวัสดิการ

๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ ได้แก่

๑.๑ ค่ารักษาพยาบาล (เงินนอก) หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

๑.๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๓๑๓๑) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์ม จะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่า ผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ

๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา/มารดานามสกุลไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมี วัน เดือน ปี เกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบัน อายุเท่าใด

๑.๑.๓ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

๑.๑.๔ ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียม

ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่

สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดอวัยวะเทียม หรืออุปกรณ์ในการบำบัดโรค หรือสถานพยาบาล ไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือ การตรวจทางห้องทดลองจากสถานอื่น

๑.๑.๕ เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



๑.๒ ค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน) แบ่งเป็น

๑.๒.๑ โรงพยาบาลรัฐบาล ผู้มีสิทธิต้องดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑.๑ ผู้มีสิทธิเบิกยื่นคำขออนุญาตหรือรับรองการมีสิทธิรับเงิน
ค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๐) ผ่านผู้อำนวยการลงนาม

๑.๒.๑.๒ ผู้มีสิทธิมารับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษา
พยาบาล (แบบ ๗๑๓๐) เพื่อนำไปยื่นที่สถานพยาบาล
ที่รักษาตัวก่อนออกจากสถานพยาบาล (กรณีที่ยังไม่มีสิทธิ
เบิกจ่ายตรง)

๑.๒.๒ โรงพยาบาลเอกชน หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

๑.๒.๒.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๐)

ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะ
แบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ
ว่าผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว
วันที่เข้ารับการรักษาดังตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็น
โรคอะไร จำนวนใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ

๑.๒.๒.๒ ใบรับรองจากแพทย์ที่ทำการรักษา โดยแพทย์ต้องระบุ
ว่าฉุกเฉินระดับขั้นไหนมีความจำเป็นที่ต้องเข้ารับ
การรักษา

๑.๒.๒.๓ ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลและใบแสดงรายละเอียด
การรักษาพยาบาล

๑.๒.๒.๔ ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒.๕ เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



๒. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่บุตรที่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี
บริบูรณ์ แบ่งเป็น

๒.๑ กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
๒. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อสกุลนักเรียน ระดับชั้นที่ศึกษา ประจำปีการศึกษา/ภาคการศึกษา จำนวนเงิน
๓. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา
๔. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

๑. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
๒. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อสกุลนักเรียน ระดับชั้นที่ศึกษา ประจำปีการศึกษา/ภาคการศึกษา จำนวนเงิน
๓. ใบอนุญาตให้สถานศึกษาเรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
๔. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



๓. การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติ มีเอกสารแนบดังนี้

๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ผ่านผู้อำนวยการลงนาม
๒. คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่
๓. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน
๔. เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท (กรณีเช่าบ้าน)
๕. มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป
๖. แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

๓.๒ ขั้นตอนการขอเบิก เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานเบิกจ่าย

๑. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน	ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน
กรณีเช่าซื้อ	กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน
	ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร
	หรือจากการเคหะแห่งชาติ



๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
๓. หลักฐานการขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินที่ขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้คุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงิน
๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๖. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด คือ
 - ๖.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (๒๐๐ บาท)
 - ๖.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (๔๒๐ บาท)



การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

๑. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๑.๑ กรณีเร่งด่วน จะสำรองจ่ายได้กรณีซื้อไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งเอกสารดังนี้

๑.๑.๑ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ผ่านผู้อำนวยการลงนาม

๑.๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินเร่งด่วน

๑.๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน โดยวิธีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๑.๒ กรณีเร่งด่วน กรณีซื้อ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่งเอกสารดังนี้

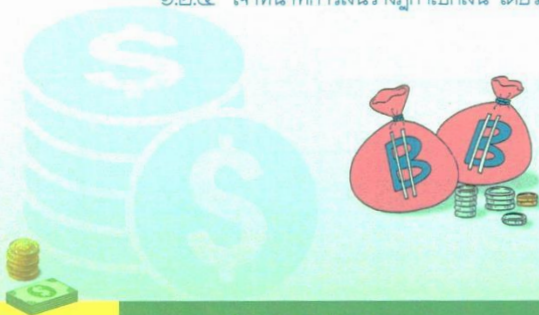
๑.๒.๑ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ผ่านผู้อำนวยการลงนาม

๑.๒.๒ ใบส่งของพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย

๑.๒.๓ ใบแจ้งหนี้

๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติเบิกเงินเร่งด่วน

๑.๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขาย



๑.๓ กรณีจัดซื้อปกติ ให้ส่งเอกสารดังนี้

- ๑.๓.๑ หนังสือขออนุมัติซื้อผ่านผู้อำนวยการลงนาม
- ๑.๓.๒ ใบเสนอราคา (ถ้ามี) และรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ กรณีซื้อ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำใบสั่งซื้อตามระเบียบฯ /ส่งของ /ตรวจรับ
- ๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน
- ๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขาย



๒. ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้ส่งเอกสารดังนี้

- ๒.๑ หนังสือแจ้งเรื่องให้ซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ผ่านผู้อำนวยการลงนาม
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้าง
- ๒.๓ แจ้งผู้รับจ้างมาตรวจสอบ / เสนอราคา
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจัดจ้างพร้อมทำใบสั่งจ้าง
- ๒.๕ แจ้งผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการ / ตรวจรับ
- ๒.๖ รายงานการตรวจรับพร้อมขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง
- ๒.๗ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขาย

๓. ขออนุมัติจ้างพิมพ์หนังสือ ให้ส่งเอกสารดังนี้

- ๓.๑ หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จ้างพิมพ์หนังสือจากสำนักงาน ผ่านกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๓.๒ ต้นฉบับที่จะจัดพิมพ์
- ๓.๓ ใบเสนอราคา (ถ้ามี) และรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจ้างพิมพ์พร้อมทำใบสั่งจ้าง
- ๓.๕ แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ / ตรวจรับ
- ๓.๖ รายงานการตรวจรับพร้อมขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขาย



๔. การจ้างเหมาบริการต่างๆ ให้ส่งเอกสารดังนี้

- ๔.๑ หนังสืออนุมัติให้จ้างเหมาบริการฯ
- ๔.๒ รายละเอียดที่จะจ้าง (TOR)
- ๔.๓ ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติจ้างพร้อมทำใบสั่งจ้าง
- ๔.๕ แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ / ตรวจรับ
- ๔.๖ รายงานการตรวจรับพร้อมขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง





ภาคผนวก



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ☺ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ☺ มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ☺ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว.๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณราชการ



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ความหมาย

- ☞ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
- ☞ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ☞ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- ☞ การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้รับราชการในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ๑ ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- ๒ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีพักค้างไม่มีครึ่งวัน)
- ๓ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ		อัตรา (บาท : คน : วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญ การพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐



ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมการเบิกค่าเช่าที่พัก

☞ การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวง การคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

☞ กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๒๕



อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ผู้อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และ อาวุโส หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๑,๕๐๐	๘๕๐
บริหาร ผู้อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
บริหาร วิชาการ	ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๙ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

- ☞ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ประเภทนอนปรับอากาศที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน เป็นต้น
- ☞ การพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง



ค่าพาหนะ

- ✗ การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ✗ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง	๑. ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
อำนาจการ	ระดับต้น และระดับสูง	ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เสียผลประโยชน์ ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เสียผลประโยชน์ ๕๐๐ บาท
วิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒. การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป	๓. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
วิชาการ ทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๕	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีไม่มีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็น ต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณี มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทาง ยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผล เพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน กับระดับ ๖ ขึ้นไปได้
<p>การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</p> <p>กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกรกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p>		

ทั้งนี้ ต้องเบิกตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ค่าพาหนะรับจ้าง (ให้เบิกตามที่จ่ายจริง)

- * ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน/เขตจังหวัดอื่น, กทม. เกียวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- * การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อการเดินทางไปทำอากาศยานสุวรรณภูมิเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- * กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นกรณีๆ ไป

สตง. ให้ใช้ google map จับระยะเวลาการเดินทาง

๒. พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียมแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ์	สิทธิ์การเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
<ul style="list-style-type: none">- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ- ทวีไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๕- พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ)- ลูกจ้างทุกประเภท ตามที่จ่ายจริง ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นิ่งนอน ปรับอากาศลงมา			ไม่มีสิทธิ์ (ยกเว้นกรณีที่มี ความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการ โดยนึ่ง ชั้นประหยัดหรือ ชั้นต่ำสุด และได้รับ อนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ)	



ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ทวีไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือ ข้าราชการ ระดับ ๖ - ๘ 	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด	
<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ระดับสูง - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ - ทวีไป ระดับทักษะพิเศษ หรือ ข้าราชการ ระดับ ๙ ขึ้นไป 	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คือ

➢ ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเบิกจ่ายได้ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป

➢ ตามมติ ครม.กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัด

และเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภท
 อำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศ
 และต่างประเทศในชั้นประหยัด

๓. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีเจ้าของทาง
 ราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยใน
 ลักษณะ เหมาะจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไป ราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็น การเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตาม เส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้น และตรง	
๓. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของ หน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรอง ระยะทาง ในการเดินทาง	

ค่าใช้จ่าย

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็น
 ไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๔๒
 ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วง
 ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
 ค่าผ่านทางด่วนฯ เป็นต้น



➤ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

➤ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
- ☺ มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ☺ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตข้าราชการ





นิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม

แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

ประเภทการอบรม

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ระดับสูง
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึง

- ความจำเป็น
- เหมาะสม
- ประหยัด
- เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

!!! ยกเว้น..... ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

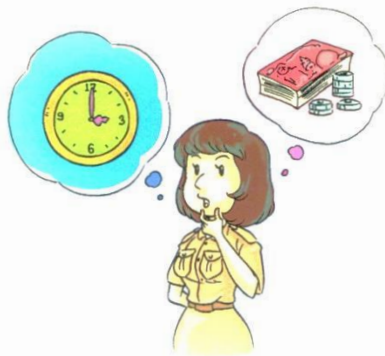
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

❖ กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

- ♦ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ♦ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ♦ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ♦ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยาการได้ทั้งหมด



อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

ระดับการฝึกอบรม	วิทยาการที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยาการที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

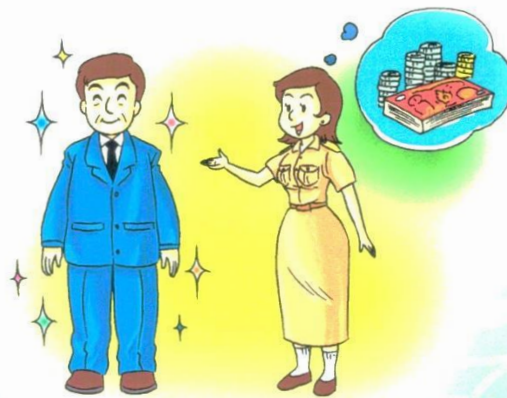
➤ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสัมมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

➤ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

➤ กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและไม่เกินอัตราที่กำหนด



อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

* สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	ในต่างประเทศ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

* สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

* มาตรการประหยัดของ สป.



การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ☞ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
- ☞ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- ☞ ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ☞ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มีอัตรา ๑ ใน ๓)

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้มีพักคนเดียวได้

ค่าพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

☞ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ

☞ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

☒ การฝึกอบรมประเภท ก. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

☒ การฝึกอบรมประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

☒ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

• ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

• ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

• ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมบางส่วน ให้เบิกเฉพาะในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้



กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด
ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- ➔ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ หน่วยงานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแก่ผู้สมัครและผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
- ➔ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ ก็ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การประเมินผลและรายงาน

- ➔ ให้ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ➔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการการจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณานอมนุมัติ การเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

