

# KM...การเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

1

งานคลัง วิทยาลัยแพทยฯ

# การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อ  
บริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด  
ในลักษณะดังกล่าว

# ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
- ค่าตอบแทนอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

เป็นต้น

# ค่าใช้จ่าย

หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ(ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) ใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและ พิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าจ้างเหมาบริการ
  - ค่าเบี้ยประกันภัย
  - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากเป็นค่าสิ่งของที่ซื้อมาซ่อมแซม ให้เบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
  - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
  - ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- เป็นต้น

# คำตัดสิน

คำตัดสิน หมายถึง ราชจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพมีลักษณะ โดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

- ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลยพินิจ เบิกจ่ายคำตัดสินตามหลักการจําแนกประเภทราชจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจําเป็น เหมาะสม และประหยัด
- เพื่อประโยชน์ของทางราชการภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

# ค่าสาธารณูปโภค

○ รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

◆ ค่าไฟฟ้า

◆ ค่าประปา

◆ ค่าโทรศัพท์

◆ ค่าบริการไปรษณีย์

◆ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต

## ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานในวิทยาลัยฯ เบิกจ่ายบ่อย ๆ คือ

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)
6. ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ดำเนินการตาม ระเบียบ พัสดุ  
สรุปรายละเอียด โดยย่อ ดังนี้

# หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

## นอกเวลาราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติ โดยพิจารณาช่วงเวลา  
ที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ
- กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติก่อนการขออนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า  
และแจ้งเหตุ ความจำเป็นที่ไม่อาจขอก่อนได้ด้วย
- กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเว้นแต่ ได้รับ  
อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไป  
ราชการเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ได้

## ○ อัตราเงินตอบแทน

- \* นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท เบิกได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง
- \* นอกเวลาราชการวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง
- \* การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในวัน ให้นับเวลารวมกัน
- \* การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

## ○ การปฏิบัติงานต่อไปนี้ เบิกไม่ได้

- \* การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบหรือคำสั่งอื่น ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- \* การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่เต็มชั่วโมง

## ○ การควบคุม

\* กรณีมีหลายคนร่วมปฏิบัติงานให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หากปฏิบัติคนเดียวให้รับรองคนเดียว

\* ให้งานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

## ○ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บันทึกข้อความ ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สีฟ้า)
3. หลักฐานการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน (ตามที่สแกนลายนิ้วมือ)
4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ○ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

*หลักเกณฑ์*

*การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม*

*ส่วนราชการ*

## คำนิยาม

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง กับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

## ตัวอย่างเช่น

- การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงาน กิจกรรม โครงการ
- การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
- การประชุมทบทวน กลั่นกรองการดำเนินงานของหน่วยงาน
- การประชุมจัดทำแผนงบประมาณ
- การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่าง ๆ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ
- การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานต่าง ๆ

ฯลฯ

# รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้

1. ค่าอาหาร (เบิกได้ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าสถานที่
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น
6. ค่าเบี้ยประชุม (มีระเบียบกำหนดเฉพาะ)

## อัตราการเบิกค่าอาหาร

สถานที่ราชการ : ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน (วิทยาลัยฯ กำหนด 50 บาท หรือตามความจำเป็นเหมาะสม แล้วแต่กรณี)

สถานที่เอกชน : ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

## อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ : 35 บาท/คน (วิทยาลัยฯ กำหนดในสถานที่ราชการไม่เกิน 30 บาท)

สถานที่เอกชน : 50 บาท/คน

การเบิกจ่าย ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุม

เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

ตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. กรณีต้องการยืมเงินทดรองราชการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบ หนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม
2. เมื่อจัดประชุมเสร็จสิ้น บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยแนบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน(กรณียืมเงิน) หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หลักฐานการลงลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. หากมีการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ให้จัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปราชการ
4. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การเช่าห้องประชุม/สถานที่ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุม ให้จัดทำการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. กรณีขอใช้ห้องประชุมสถานที่หน่วยงานราชการ ให้แนบหนังสือขอใช้ห้องประชุม/ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม หากมีค่าใช้จ่ายให้สถานที่ราชการ นั้น ระบุในหนังสือตอบรับให้ชัดเจน แล้วจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แนบบใบเสร็จรับเงิน

# หลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม

## คำนิยาม

- “การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหาหรือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมแบ่ง ออกเป็น 3 ประเภท

**การฝึกอบรม ประเภท ก** ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, (รศ.) ทรงคุณวุฒิ (ศ.)

อำนาจการ : สูง (ผอ.สำนักงานอธิการบดี)

บริหาร : ต้น, (คณบดี) สูง (อธิการบดี)

**การฝึกอบรม ประเภท ข** ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ (อาจารย์, ผศ.)

อำนาจการ : ระดับต้น (รองคณบดี)

**บุคคลภายนอก** : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่ บุคลากรของรัฐ (นักศึกษา)

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

ข้อ 1-8 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสม และประหยัด

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. ค่าประเพณีหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับ

ฝึกอบรม

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ข้อ 9. ส่วนราชการ 35 บาท / เอกชน 50 บาท

ข้อ 10. เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท

ข้อ 11. เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา  
ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร)

- ชั่วโมงบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน
- ชั่วโมงอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม

เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม

- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

# อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

## วิทยากรบุคลากรของรัฐ

- \* การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- \* การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- \* การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

## วิทยากรที่มีใบบุคคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

○ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดี เป็น ครั้ง ๆ ไป

○ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

## ค่าอาหาร

ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น ของรัฐ (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐

# ค่าอาหาร(ต่อ)

ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

## ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ของส่วน ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่ของเอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ทุกประเภท (ก ข และ บุคคลภายนอก)	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

# อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน	ค่าเช่าห้องพักคู่
	เดี่ยว	
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300 พัก 2 คนไม่เกิน 2,600
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900 พัก 2 คนไม่เกิน 1,800

บาท : วัน : คน

# การจัดฝึกรอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการที่ จัดฝึกรอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

 ให้อำนาจเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกรอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ  
ดังนี้

## \* ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

\* ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

\* ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป  
ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

\* หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม  
บุคคลภายนอก

# ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม



## ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมสามารถเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบฝึกอบรม

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้

□ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับที่อยู่/ที่ทำงาน

□ ให้นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน เศษเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

□ ให้ลดค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร เช่น กรณี มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 160 บาท (1 วัน = 240 บาท/3 มื้อ = 80 บาท ต่อมื้อ) หัก มื้อกลางวัน 1 มื้อ จะได้รับเบี้ยเลี้ยง 160บาท

## ค่าพาหนะ

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดอบรม เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม (กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดให้) ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

# ข้อควรจำ

❖ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ต้องปฏิบัติตาม ตาม พรบ.การบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดการโครงการฝึกอบรม และกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัด การฝึกอบรมนอกสถานที่
3. หนังสือเชิญวิทยากร /แบบตอบรับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงิน

# ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน คือ จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประกวดและแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

♥ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด กรณี จ้างเอกชน/บุคคลดำเนินการจัดงาน ให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการโดยใช้ใบเสร็จผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยดำเนินการตาม พรบ.การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดการงาน/โครงการ/กิจกรรมและกำหนดการดำเนินงาน
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงิน

หลักเกณฑ์  
การเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ

## บททั่วไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว หรือได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติราชการ ต้องขออนุมัติให้เดินทางสำหรับ ช่วงเวลาดังกล่าวด้วย จึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

# ลักษณะการเดินทางไปราชการ

## 1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการชั่วคราว (ส่วนใหญ่ที่วิทยาลัยฯ เกี่ยวข้อง)

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## 2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการประจำ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าเครื่องบิน  
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ  
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่าย (กรณีรถส่วนตัว)
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ ลาพักผ่อน ก่อน-หลังปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มหรือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

## ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	240
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	270

## อัตราค่าเช่าที่พัก(จ่ายจริง)

ประเภท	ห้องพักคน เดียว(บาท:วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน: คน)
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>*** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า *** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,500	1,400

## อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า</p>	800
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า</p>	1,200
<p>- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	

## การเบิกจ่ายยานพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสาร รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำมีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

\*รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ปรับอากาศนั่งและนอนชั้นที่ 1 (บนอ.ป.)  
เบิกได้เฉพาะ ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ ผศ. ขึ้นไป\* 1,580-1,320บาท  
ระดับต่ำกว่านี้เบิก ปรับอากาศนั่งและนอนชั้นที่ 2 (บนท.ป) 981-881บาท

“พาหนะส่วนตัว” รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะป็น  
กรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาต  
จากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิก  
เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยคำนวณระยะทาง  
ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

อัตราการเบิกเงินชดเชย

@ รถยนต์ กม.ละ 4 บาท

@ รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

# ค่าเครื่องบิน

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น,สูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น,สูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ, เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ให้เบิก **ชั้นประหยัด**

\*ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องขอรับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2. เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. ข้อยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

## พาหนะรับจ้าง

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
  1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
  2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน สองเที่ยว
  3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร  
ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด
    - ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง  
เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
    - ข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หมายเหตุ .....


กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง  
ให้เดินทางไปราชการ

ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น ให้  
เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553  
(ใช้ใบเสร็จค่าทางด่วน แบบประกอบการเบิกจ่าย)

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- หนังสือ ขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว (กรณีขอใช้รถส่งนตัวเดินทางไปราชการ)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว
- ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (หากไม่มี Folio ให้ผู้เข้าพักรับรองว่าโรงแรมไม่ออกให้) หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (หนังสือ กค0408.4/ว 165)



# ถาม-ตอบ