



คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

จัดทำโดย

นางสาววันที ทองสุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานการเงิน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคนับได้ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของส่วนราชการ ที่จะทำให้ส่วนราชการนั้นๆบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยที่งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ละเอียดอ่อน ต้องปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของส่วนราชการเป็นอย่างดี

งานการเงินและบัญชี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในการดำเนินงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการโดยรวม

วันทนี ทองสุวรรณ

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. การยืมเงินทรองจ่าย	
- ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย	๑
- วิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ	๒
- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า-ด้านหลัง	๓
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
- ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๙
- วิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ	๑๐
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๑
- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๔
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม	
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๐
- วิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ	๒๑
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๒
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร	๓๘
- ตัวอย่างใบตอบรับการเป็นวิทยากร	๓๙
- แบบใบสำคัญรับเงิน	๔๐
- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๔๑
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๔๒
๔. ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘	๔๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘	๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕	๖๘
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖	๘๖
- ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๕	๘๘

1. ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (เงินรายได้)

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บุคลากรคณะฯ แจ้งความประสงค์ยืมเงิน] Step1 --> Step2[งานการเงิน] Step2 --> Dec1{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec1 -- ถูกต้อง --> Step3[งานการเงิน] Step3 --> Dec2{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Dec2 -- ถูกต้อง/อนุมัติ --> Step4[งานการเงิน] Step4 --> Dec3{คณบดี} Dec3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step4 Dec3 -- ถูกต้อง/อนุมัติ --> End([งานการเงิน]) </pre>	-เขียนบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรอง และสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ หรือเรื่องที่ขออนุมัติไปราชการ หรือโครงการ -ยื่นสัญญาขอยืมล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง หรือวันจัดโครงการ 3 วันทำการ	1.แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอยืมเงินทดรอง และสัญญาการยืมเงิน 1 ชุด 2.คำสั่งไปราชการ หรือเรื่องที่ขออนุมัติไปราชการ หรือโครงการ	30 นาที
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		10 นาที
	-เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ		30 นาที
	-ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินรายได้ และลงเลขที่สัญญาขอยืมเงิน วันที่ยืมเงินในสัญญาขอยืมเงิน -จัดทำชุดเบิกเงินรายได้ -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินรายได้ 2.ทะเบียนคุมชุดเบิกจ่ายเงินรายได้ 3.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ 4.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 4.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้	20 นาที
	-เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ		30 นาที
	-จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินผ่านโปรแกรม Universal Data Entry บันทึกเป็น Text Document (.txt) -ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเสนอคณบดี		30 นาที
	-เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเงิน		30 นาที
	-ลงวันครบกำหนดชำระคืนในสัญญาขอยืมเงิน -แจ้งผู้ยืมเงิน และคืนสำเนาสัญญาขอยืมเงินให้แก่ผู้ยืม -จัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้งานบัญชีดำเนินการต่อไปทุกสิ้นเดือน		30 นาที

วิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ

การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

๑. บุคลากรแจ้งความประสงค์ขอยืมเงิน โดยเขียนสัญญาการยืมเงินพร้อมแนบคำสั่งไปราชการ หรือเรื่อง
ที่ขออนุมัติไปราชการ หรือโครงการ ไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายค่าวัสดุได้
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. งานการเงินจัดทำชุดเบิกเงินรายได้ ทะเบียนคุมชุดเบิก ทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนคุมการเบิก
จ่ายเงินรายได้
๕. งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกรายการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB
Corporate Online และจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๗. งานการเงินจัดทำข้อมูลรายการโอนเงินผ่านโปรแกรม Universal Data Entry บันทึกเป็น Text
Document (.txt) ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน
๘. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๙. งานการเงินลงวันครบกำหนดชำระคืนในสัญญายืมเงิน แจ้งการโอนเงิน และคืนสำเนาสัญญายืมเงิน
ให้แก่ผู้ยืมเงิน
๑๐. จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

กรณียืมเงินไปราชการ/ฝึกอบรม นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางตามคำสั่งจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้
แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

กรณียืมเงินจัดโครงการ นับจากวันที่รับเงินจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

เอกสารประกอบ

- ๑ แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
- ๒ คำสั่งไปราชการหรือต้นเรื่องที่ขออนุมัติไปราชการ หรือโครงการ



บันทึกข้อความ

๓

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๐๘.๐๕.๑/

วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินทরণ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....หมายเลขบัญชี.....ธนาคาร.....

สำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

- ☐ เดินทางไปราชการ เพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม ☐ เข้าอบรม/ประชุมสัมมนา
☐ เรื่องอื่นๆ.....

ระหว่างวันที่.....โดยจะออกเดินทางวันที่.....

และกลับถึงมหาวิทยาลัยฯ วันที่.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน

☐ จัดทำโครงการ.....

ข้าพเจ้าขอยืมเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินอื่นๆ.....

ของ สำนักงาน/คณะ/วิทยาลัย/สถาบันฯ.....

จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....)

เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้น พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ยื่นสัญญาขอยืมเงินแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
..... 	
ตัวอักษร (.....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	



บันทึกข้อความ

๖

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๐๘.๐๕.๑/

วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินทরণ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....หมายเลขบัญชี.....ธนาคาร.....

สำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

- ☐ เดินทางไปราชการ เพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม ☐ เข้าอบรม/ประชุมสัมมนา
☐ เรื่องอื่นๆ.....

ระหว่างวันที่.....โดยจะออกเดินทางวันที่.....

และกลับถึงมหาวิทยาลัยฯ วันที่.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน

☐ จัดทำโครงการ.....

ข้าพเจ้าขอยืมเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินอื่นๆ.....

ของ สำนักงาน/คณะ/วิทยาลัย/สถาบันฯ.....

จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....)

เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้น พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ยื่นสัญญาขอยืมเงินแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
..... 	
ตัวอักษร (.....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

2. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้เดินทางไปราชการส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ] Step1 --> Step2[งานการเงิน] Step2 --> Dec1{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec1 -- ถูกต้อง --> Step3[งานการเงิน] Step3 --> Dec2{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Dec2 -- ถูกต้อง/อนุมัติ --> Step4[งานการเงิน] Step4 --> Dec3{คณบดี} Dec3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Dec3 -- ถูกต้อง --> Step5[งานการเงิน] Step5 --> End([งานการเงิน]) </pre>	-ผู้เดินทางไปราชการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ หรือ โครงการ และสรุปรายงานการประชุม -<u>กรณีขออนุมัติ</u> ส่งเอกสารหลังจากกลับจากวันเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม <u>ภายใน 15 วัน</u>	1.แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2.คำสั่งไปราชการ และโครงการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ)	1 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบเอกสารและจัดทำชุดเบิก	1.ทะเบียนคุมชุดเบิกเงินรายได้	30 นาที
	-เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ		20 นาที
	-ลงทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก และบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินรายได้	30 นาที
	-เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	2.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	30 นาที
	-จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินผ่านโปรแกรม Universal Data Entry บันทึกเป็น Text Document (.txt) -ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้เดินทางไปราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติรายการโอนเงิน		30 นาที
	-เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเงิน		30 นาที
	-แจ้งผลการโอนเงินให้ผู้เดินทางไปราชการทราบ -จัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้งานบัญชีดำเนินการต่อไปทุกสิ้นเดือน		30 นาที

วิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

๑. ผู้เดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ และสรุปรายงานการประชุมตามแบบฟอร์ม
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. งานการเงินจัดทำชุดเบิกเงินรายได้ ทะเบียนคุมชุดเบิก และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้
๕. งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกรายการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online และจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๗. งานการเงินจัดทำข้อมูลรายการโอนเงินผ่านโปรแกรม Universal Data Entry บันทึกเป็น Text Document (.txt) ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน
๘. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๙. แจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมทราบ
๑๐. จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ กรณียืมเงินไปราชการ/ฝึกอบรม นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางตามคำสั่งจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

เอกสารประกอบ

- ๑ แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ
- ๒ แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม/อบรม
- ๓ คำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ
- ๔ กรณีเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Flio) หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ต้องใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้)
- ๕ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖ กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ต้องใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีไม่จัดอาหารทุกมื้อ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายต่อวัน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากเศษของวันมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ตัวอย่าง ๑ นาย ก ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. เข้าร่วมประชุมระหว่างวันที่ ๒-๓ และได้เดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ ๔ เวลา ๑๗.๐๐ น. นับเวลาเดินทางได้ ๓ วัน ๖ ชั่วโมง ผู้จัดฯ ไม่เลี้ยงอาหาร

วิธีนับ นาย ก นับเวลาเดินทางได้ ๓ วัน ๖ ชั่วโมง เศษ ๖ ชั่วโมงให้ปัดทิ้งไป

นาย ก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน x ๒๔๐ บาท = ๗๒๐ บาท

ตัวอย่าง ๒ นาย ก เข้ารับการอบรมไป - กลับ (ไม่พักแรม) เดินทางจากที่พักเวลา ๐๗.๐๐ น. เข้ารับการอบรมเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พัก ๑๗.๓๐ น. นับเวลาได้ ๑๐.๓๐ ชั่วโมง

วิธีนับ นาย ก เดินทางใช้เวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง หากไม่พักแรมเดินทางตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน นาย ก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๒๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารบางมื้อ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายต่อวัน และให้รวมค่าอาหารที่จัดทั้งหมดก็มีมาหัก โดยให้หักอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา เบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

ข้าราชการ	เบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	หักค่าอาหารมื้อละ ๑/๓ ของเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐	๘๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐	๙๐

ค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง ห้ามเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย จะต้องเดินทางคนเดียว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าเช่าที่พัก

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมสัมมนา (ส่วนใหญ่จะมีค่าลงทะเบียน) ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
๓. ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

สัญญาเดิมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางคอสีเยาะ ฮามิ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบิต้า

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติยา ถาวรโรจน์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาววันทนี ทองสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราขจรนครินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	1. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	2. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	3. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	4. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
รวมทั้งสิ้น				

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราขจรนครินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอรับรองว่า
รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จังหวัด นราธิวาส

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินทตรงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....เจ้าหน้าที่

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย] Step1 --> Dec1{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec1 -- ถูกต้อง --> Step2[งานการเงิน] Step2 --> Dec2{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Dec2 -- ถูกต้อง --> Step3[งานการเงิน] Step3 --> Dec3{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Dec3 -- ถูกต้อง --> Step4[กรรมการลงนามจ่ายเช็ค และคณบดี] Step4 --> Dec4{หัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี} Dec4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Dec4 -- ถูกต้อง --> End([งานการเงิน]) </pre>	-ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -<u>กรณียืมเงิน</u> ส่งเอกสารหลังจากวันที่ได้รับเงินโอนเงิน <u>ภายใน 30 วัน</u> -ตรวจสอบเอกสารและจัดทำชุดเบิก -เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ -ลงทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งจ่ายเช็คให้แก่ร้านค้า <u>กรณีที่ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย</u> -เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ -เขียนเช็คส่งจ่ายร้านค้า -จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินผ่านโปรแกรม Universal Data Entry บันทึกเป็น Text Document (.txt) -ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้เดินทางไปราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติรายการโอนเงิน -เสนอกรรมการลงนามส่งจ่ายเช็ค -เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเงิน -แจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และร้านค้าทราบ และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า -จัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้งานบัญชีดำเนินการต่อไปทุกสิ้นเดือน	1.แบบฟอร์มคำตอบแทนวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.หนังสือเชิญ กำหนดการ และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม) 4.ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ 1.ทะเบียนคุมชุดเบิกเงินรายได้ 1.ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินรายได้ 2.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 1.ทะเบียนคุมเช็ค	10 นาที 30 นาที 20 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 20 นาที

วิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ

การเบิกจ่ายเงินโครงการ/โครงการอบรมสัมมนา

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. งานการเงินจัดทำชุดเบิกเงินรายได้ ทะเบียนคุมชุดเบิก และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้
๓. เสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online และจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งจ่ายเช็คเงินรายได้ และทะเบียนคุมเช็ค กรณีชำระเงินให้ร้านค้าที่ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย
๖. เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๗. งานการเงินจัดทำข้อมูลรายการโอนเงินผ่านโปรแกรม Universal Data Entry บันทึกเป็น Text Document (.txt) ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเขียนเช็คส่งจ่ายร้านค้าที่ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย
๘. เสนอกรรมการผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค (๒ ใน ๓) และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๙. แจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ และร้านค้าเพื่อจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน
๑๐. จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ กรณียืมเงินจัดโครงการ นับจากวันที่รับเงินจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

เอกสารประกอบ

๑. กรณีเป็นค่าตอบแทนวิทยากรใช้ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร
๒. กรณีมีการเดินทางไปราชการ ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ลักษณะที่เข้าข่ายการฝึกอบรมต้องประกอบด้วย

๑.๑ เป็นการประชุม/การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ

๑.๒ มีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

๑.๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๔ เป็นการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ดูงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันก็ได้

๒. การพิจารณาว่าเป็นการฝึกอบรมระดับใดให้พิจารณาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ้ามีระดับใดเกินกึ่งหนึ่ง ถือว่าเป็นการฝึกอบรมระดับนั้น

๓. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๔. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๕. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเยาวชน ประชาชน บุคคลภายนอกจ้างมาปฏิบัติงานประจำด้วยวิธีการพัสดุ เป็นต้น การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

๖. การจ้างมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประจำด้วยวิธีการพัสดุ ถือเป็นการจ้างมาบริการจากบุคคลภายนอก การได้รับค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักสูตรที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดฝึกอบรม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะต้องใช้ดุลพินิจในการกำหนดเงื่อนไขในสัญญาจ้างและการอนุญาตให้เดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรมตามความจำเป็น

๗. โครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจ

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

เกินใบละ ๓๐๐ บาท

- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๘. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านี้ให้ส่วนราชการผู้จัดฯ เป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดก็ทำได้แต่ต้องให้ส่วนราชการผู้จัดฯ ร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

๙. การเทียบตำแหน่งของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) นอกจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๑๐. วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับ วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น วิทยาการที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ที่มีระดับตำแหน่งหรือยศชั้นสูงกว่า ให้ใช้ระดับ ตำแหน่งหรือยศชั้นที่สูงกว่านั้นได้

๑๑. การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ให้ส่วน ราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกิน สิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้ เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๑๒. วิทยาการเดินทางไปบรรยายในส่วนภูมิภาค และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว สามารถ เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรได้

๑๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างเดินทางไป-กลับ (ไม่ได้พักแรม) ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยาการ	การฝึกอบรม	
	ประเภท ก	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก
ที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐสังกัดส่วนราชการอื่นหรือเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษ สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้สูงกว่ากำหนดได้ โดยให้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้จัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าหน่วยงานอื่นจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรแล้ว ผู้จัดอาจเบิกค่า สมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้าย ระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

วิทยาการสังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จากประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ กำหนดให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

กรณีเป็นวิทยากรจากภายนอก ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

- ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้บริหารเกินครึ่งของผู้เข้ารับการอบรม ให้เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- ผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรสายสนับสนุนและสายสอนและวิจัย ให้เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
- ผู้เข้ารับการอบรมเป็นนิสิต นักศึกษา ให้เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท

เกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. ชั่วโมงการฝึกอบรมลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน หากเกินให้ถือว่าเฉลี่ย

ตัวอย่าง ฝึกอบรมประเภท ข มีวิทยากรเป็นข้าราชการมาบรรยาย ๒ คน ในชั่วโมงเดียวกัน ค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

เกณฑ์การจ่าย ผู้จัดฯ จะต้องจ่ายค่าเฉลี่ยให้ข้าราชการทั้ง ๒ คน โดยไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ข. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

ตัวอย่าง ฝึกอบรมประเภท ข มีวิทยากรเป็นข้าราชการมาอภิปรายในชั่วโมงเดียวกัน จำนวน ๕ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

เกณฑ์การจ่าย ผู้จัดฯ จะต้องจ่ายคนละ ๖๐๐ บาท รวม ๕ คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท แต่ถ้าชั่วโมงนั้นมีวิทยากรมาอภิปราย ๗ คน ผู้จัดจะต้องจ่าย ๓,๐๐๐ บาท โดยเฉลี่ยจ่ายให้ ๗ คน ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เป็นต้น

ค. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ในโครงการหรือหลักสูตรต้องกำหนดไว้ชัดเจน) จะจ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

ตัวอย่าง ฝึกอบรมประเภท ข วิทยากรเป็นข้าราชการ แบ่งกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๒ คน รวมชั่วโมงนั้นมีวิทยากร ๖ คน

เกณฑ์การจ่าย ผู้จัดฯ จะต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร คนละ ๖๐๐ บาท รวม ๖ คน เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท

ง. การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตัวอย่าง ตารางกำหนด เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “.....” กำหนดพัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๔๕ น.

เกณฑ์การจ่าย ให้นับชั่วโมงการฝึกอบรมเป็น ๒ ชั่วโมง ไม่ต้องหักเวลาพัก

จ. การจัดฝึกอบรมต้องกำหนดเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ๑ ตารางกำหนดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๕ น. บรรยายเรื่อง “.....”

เกณฑ์การจ่าย ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ๒ ตารางกำหนดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “.....”

เกณฑ์การจ่าย ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ๓ ตารางกำหนดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. บรรยายเรื่อง “.....”

เกณฑ์การจ่าย เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ได้

๑๕. การจัดฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข ให้กับบุคลากรของรัฐ (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน)

๑๕.๑ กรณีผู้จัดฯ จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ผู้จัดฯ จัดอาหารให้แก่บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบทุก มือ		จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบทุก มือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข และฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ กำหนดให้จ่ายค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่ราชการ ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อคน กรณีจัดในสถานที่เอกชน ในอัตรามื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งสถานที่ราชการและเอกชน ใน

อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคน ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มรับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน

หลักการพิจารณา กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ หรือไม่ครบทุกมื้อ

ตัวอย่าง จัดอบรมประเภท ข ที่โรงแรม ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันและเย็น ส่วนมื้อเช้าโรงแรมได้รวมไว้กับที่พัก ถือว่าวันนั้น ผู้จัดฯ เลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อ จึงมีสิทธิเบิกค่าอาหารตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท **ไม่ใช่** จ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องไม่เกินมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ด้วย

อัตราค่าที่พัก ผู้จัดฯ จัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้ จะเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

เกณฑ์การจัดที่พัก

๑) ผู้จัดฯ ต้องจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้เข้าพักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่พักรวมกับผู้อื่นไม่ได้ ให้พักคนเดียวได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒) ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๔) กรณีเดินทางมาก่อนล่วงหน้าการฝึกอบรม หรือมีความจำเป็นต้องพักหลังฝึกอบรม ผู้จัดฯ ต้องจัดที่พักให้ และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ไม่สามารถเหมาจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดที่พักให้จะจัดให้ก่อน ระหว่างหรือหลังฝึกอบรมก็ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

อัตราค่าพาหนะ กรณีผู้จัดฯ จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะให้ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) ผู้จัดฝึกอบรมใช้ยานพาหนะ หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้เท่าที่จ่ายจริง (ตามใบเสร็จ)

- ๒) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- ๓) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- ๔) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- ๕) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย
- ๖) กรณีเข้าหารถยนต์ในการดูงาน หรือจัดรถนำผู้เข้ารับการอบรมทุกคนไปยังสถานที่ฝึกอบรมและกลับยังหน่วยงานทุกระดับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ผู้เข้ารับการอบรมบุคคลใดไม่สามารถไป - กลับ กับรถที่จัดให้ ห้ามเบิกค่าพาหนะ ยกเว้น ประธาน วิทยากร ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๕.๒ กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ หรือจัดบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่จัดอาหารทุกมื้อ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากเศษของวันมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ตัวอย่าง ๑ นาย ก ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. เข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ และได้เดินทางกลับถึงที่พัก ในวันที่ ๔ เวลา ๑๗.๐๐ น. นับเวลาเดินทางได้ ๓ วัน ๖ ชั่วโมง ผู้จัดฯ ไม่เลี้ยงอาหาร

วิธีนับ นาย ก นับเวลาเดินทางได้ ๓ วัน ๖ ชั่วโมง เศษ ๖ ชั่วโมงให้ปัดทิ้งไป

นาย ก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน x ๒๔๐ บาท = ๗๒๐ บาท

ตัวอย่าง ๒ นาย ก เข้ารับการอบรมไป - กลับ (ไม่พักแรม) เดินทางจากที่พักเวลา ๐๗.๐๐ น. เข้ารับการอบรมเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พัก ๑๗.๓๐ น. นับเวลาได้ ๑๐.๓๐ ชั่วโมง

วิธีนับ นาย ก เดินทางใช้เวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ต่างกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากไม่พักแรมเดินทางตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารบางมื้อ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตรา

เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน และให้รวมค่าอาหารที่จัดทั้งหมดก็มีือมาหัก โดยให้หักอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

ข้าราชการ	เบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	หักค่าอาหารมื้อละ ๑/๓ ของเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐	๘๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐	๙๐

ตัวอย่าง ๑ ผู้จัดฯ จัดอบรมประเภท ข ที่โรงแรมจำนวน ๓ วัน เลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน วันละ ๑ มื้อ รวมเลี้ยงอาหาร ๓ วัน ๓ มื้อ นาย ก ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่อบรมเพื่อเข้ารับการอบรมจนกลับถึงสถานที่พัก นับเวลาได้ ๔ วัน ๑๘ ชั่วโมง ผู้จัดฯ และนาย ก มีเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเบี้ยเลี้ยงเท่าใด

เกณฑ์การจ่าย

ผู้จัดฯ เบิกจ่ายค่าอาหารไม่ครบทุกมื้อเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่พึงระวังไม่เกินตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

นาย ก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ (๕ วัน x ๒๔๐ บาท) - (๓ มื้อ x ๘๐ บาท)

$$= ๑,๒๐๐ - ๒๔๐ \text{ บาท}$$

$$= ๙๖๐ \text{ บาท}$$

ตัวอย่าง ๒ ผู้เข้ารับการอบรมเป็นสมาชิกหมอบูบ้าน ๓๐ คน, นักศึกษา จำนวน ๒๐ คน, ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ จำนวน ๑๐ คน นาย ก เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เดินทางได้ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง นาย ข เป็นนักศึกษา นาย ค เป็นสมาชิกหมอบูบ้าน เดินทางได้ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง เท่ากัน ผู้จัดฯ จัดอบรม ๓ วัน เริ่มอบรมเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันแรกเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ วันที่สอง เลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ วันที่สาม เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ รวมเลี้ยงอาหาร ๖ มื้อ โครงการนี้เป็นการอบรมประเภทใด นาย ก นาย ข และนาย ค จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเท่าใด

เกณฑ์การจ่าย

โครงการนี้จัดเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

นาย ก ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เบี้ยเลี้ยง ๔ วัน ผู้จัดฯ เลี้ยงอาหาร ๖ มื้อ

$$= (๒๔๐ \text{ บาท} \times ๔ \text{ วัน}) - (๘๐ \text{ บาท} \times ๖ \text{ มื้อ})$$

$$= ๙๖๐ - ๔๘๐ = ๔๘๐ \text{ บาท}$$

นาย ข นักศึกษา และนาย ค สมาชิกหมอบูบ้าน จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเท่ากัน ดังนี้

วันแรก เลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ได้รับเบี้ยเลี้ยง = ๑๖๐ บาท

วันที่สอง เลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ ได้รับเบี้ยเลี้ยง = - บาท

วันที่สาม เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ได้รับเบี้ยเลี้ยง = ๘๐ บาท

รวมได้รับเบี้ยเลี้ยงคนละ = ๒๔๐ บาท

ข้อสังเกต กรณีนี้นักศึกษา และสมาชิกหมอบูบ้าน ใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงการจัดอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งไม่นับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน นับมีอาหารที่เลี้ยงแทน แต่นาย ก ใช้อัตราเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าที่พัก

- กรณีผู้จัดฯ ประสานที่พัก แต่ให้เบิกจากต้นสังกัด ผู้จัดฯ ต้องจัดให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม ให้พักเดี่ยวได้ แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ ดังนี้

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

ผู้จัดต้องแจ้งค่าเช่าที่พักให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบด้วย เพื่อจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักไปเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้

- กรณีผู้จัดไม่ประสานที่พักแต่ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเหมาะสม

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

สรุป

๑. ผู้จัดโครงการต่างสังกัดถือเป็นภารกิจที่ต้องแจ้งรายละเอียดการจัดที่พักว่า ได้จัดที่พักให้หรือไม่ หากไม่จัดให้ต้องแจ้งด้วยว่าได้สำรองที่พักให้หรือไม่ รวมทั้งเลี้ยงอาหารก็มีหรือไม่มีเลี้ยงอาหาร
๒. ผู้ใช้สิทธิเบิกต้องประสานให้ผู้จัดโครงการอบรมต่างสังกัด แจ้งรายละเอียดดังกล่าวเป็นทางการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้ถูกต้องรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กรณีพักแรมล่วงหน้าเพื่อวันรุ่งขึ้นปฏิบัติงานตามภารกิจอบรม ค่าที่พักเบิกตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
๔. กรณีพักแรมหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามภารกิจอบรม ให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายตามพระราชกฤษฎีกการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

คำยานพาหนะ

กรณีผู้จัดฯ ไม่จัดยานพาหนะ ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนนั่งชั้นประหยัดได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่วนกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน โดยให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือภาคตัวเครื่องบินประกอบการเบิกจ่ายได้

๑๖. กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ปกติผู้จัดจะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ เนื่องจากปกติผู้จัดมีหน้าที่ประสาน จึงต้องเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ แต่ถ้าไม่จัด ไม่ประสานก็ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่จะให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดก็ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม ใช้สำหรับต่างส่วนราชการ

๑๗. กรณีเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

- ผู้จัดไม่ประสาน (จอง) ที่พักให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางลักษณะเหมาจ่าย (ผู้จัดจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าไม่จัดและไม่ประสานที่พักให้)
- ถ้าผู้จัดประสานติดต่อจองที่พักให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คือพัสดุและอัตราไม่เกินตามระเบียบนี้ แบบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (folio) ด้วย
- ผู้จัดต้องแนบโครงการ พร้อมแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการว่ารับภาระค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และส่วนใดให้ผู้เข้าร่วมโครงการเบิกจากต้นสังกัด หากจัดเลี้ยงอาหาร หรือจัดที่พัก ต้องจัดให้ทุกคนจะปฏิเสธบางคน บางกลุ่มไม่ได้

๑๘. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้จัดจะต้องเป็นคนออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม เช่น ผู้นำชุมชน สมาชิกหมอบ้าน นักเรียน นักศึกษา หรือจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประจำด้วยวิธีพัสดุที่มีเงื่อนไข เป็นต้น ซึ่งรวมกันแล้วมีจำนวนเกินกึ่งหนึ่งจึงจะเข้าช่วยการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ส่วนราชการผู้จัดฯ เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม ดังนี้

๑๘.๑ กรณีผู้จัดฯ จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ

ก. จัดเลี้ยงอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)

ให้เบิกค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

	จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจัดอบรมบุคคลภายนอกที่โรงแรม ผู้จัดฯ เลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็น ส่วนมื้อเช้าโรงแรมได้รวมไว้กับที่พัก ถือว่าวันนั้นผู้จัดไม่เลี้ยงอาหารทุกมื้อ จึงมีสิทธิเบิกค่าอาหารตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ไม่ใช่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

ข. อัตราค่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒)

ผู้จัดฯ จัดที่พัก และออกค่าเช่าที่พักให้ ผู้จัดฯ เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

พักเดี่ยว (บาท)	พัสดุ (บาท)
ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ผู้จัดฯ ต้องจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่พักรวมกับผู้อื่นไม่ได้ให้พักเดี่ยวได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ค. อัตราค่าพาหนะ

ผู้จัดฯ ต้องจัดให้ไปพร้อมกันทั้งคณะ เบิกค่าพาหนะเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน แม้ว่าบางคนจะมีระดับต่ำกว่า หรือสูงกว่า ก็ต้องเบิกค่าพาหนะเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- รถ บขส. นั่งรถปรับอากาศได้ทุกชั้น
- รถไฟ รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศชั้น ๒ รถด่วนดีเซลรางปรับอากาศ ได้

๑๘.๒ กรณีไม่เลี้ยงอาหาร ส่วนที่ขาดให้ผู้จัดฯ จ่ายดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------|
| - ไม่จัดอาหารครบ ๓ มื้อ | จ่ายเบี้ยเลี้ยงคนละไม่เกิน | ๒๔๐ บาท |
| - จัดอาหาร ๒ มื้อ | จ่ายเบี้ยเลี้ยงคนละไม่เกิน | ๘๐ บาท |
| - จัดอาหาร ๑ มื้อ | จ่ายเบี้ยเลี้ยงคนละไม่เกิน | ๑๖๐ บาท |

เกณฑ์การจ่าย ให้คำนวณจากมื้ออาหารที่เลี้ยง โดยไม่นำเวลาการเดินทางมาคำนวณ

กรณีไป - กลับ

- ไม่เลี้ยงอาหารทุกมื้อ ผู้เข้ารับการอบรมได้เบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท

ตัวอย่าง อบรมผู้นำชุมชน หรือประชาชน ที่มีวุฒิปริญญาตรี (ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก) ตั้งแต่

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เลี้ยงอาหารเลย

เกณฑ์การจ่าย ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้คนละ ๒๔๐ บาท

- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ

ตัวอย่าง อบรมผู้นำชุมชน หรือประชาชน ที่มีวุฒิปริญญาตรี ในสถานที่ราชการ ตารางการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ๑ มื้อ

เกณฑ์การจ่าย

ผู้จัดฯ จะเบิกค่าอาหารได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน โดยต้อง พึงระวังราคาตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ด้วย

ผู้เข้ารับการอบรม จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท

กรณีค้างแรม

ตัวอย่าง ๑ ผู้จัดฯ จัดฝึกอบรม ๓ วัน อบรมระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในสถานที่

ราชการ

- วันแรก เลี้ยงอาหารกลางวัน รวม ๑ มื้อ
- วันที่สองและวันที่สาม เลี้ยงอาหารเช้า - กลางวัน รวม ๒ มื้อ

เกณฑ์การจ่าย

ผู้จัดฯ มีสิทธิเบิกค่าอาหารในวงเงินจ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐ บาท ทั้งสามวัน

ผู้เข้ารับการอบรม วันแรก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ๑๖๐ บาท

วันที่สองและสาม มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ๘๐ บาท

ตัวอย่าง ๒ ผู้เข้ารับการอบรมเป็นสมาชิกหมอบูบ้าน ๔๐ คน นักศึกษา จำนวน ๒๐ คน ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๐ คน นาย ก เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ เดินทางได้ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง นาย ข เป็นสมาชิกหมอบูบ้าน วุฒิปริญญาตรี นาย ค เป็นนักศึกษา เดินทางได้ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง เท่ากัน ผู้จัดฯ จัดอบรม ๓ วัน เริ่มอบรมเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. วันแรกเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ วันที่สองเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ วันที่สามเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ รวมเลี้ยงอาหาร ๖ มื้อ นาย ก นาย ข และ นาย ค จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเท่าใด

เกณฑ์การจ่าย เข้าข่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

นาย ก ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ เบี้ยเลี้ยง ๔ วัน ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๖ มื้อ เบิกได้

$$= (๒๔๐ \text{ บาท} \times ๔ \text{ วัน}) - (๘๐ \text{ บาท} \times ๖ \text{ มื้อ})$$

$$= ๙๖๐ - ๔๘๐ = ๔๘๐ \text{ บาท}$$

นาย ข สมาชิกหมอบูบ้าน วุฒิปริญญาตรี และนาย ค นักศึกษา จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเท่ากัน ดังนี้

วันแรก	เลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ	ได้รับเบี้ยเลี้ยง	= ๑๖๐ บาท
วันที่สอง	เลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ	ได้รับเบี้ยเลี้ยง	= - บาท
วันที่สาม	เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ	ได้รับเบี้ยเลี้ยง	= ๘๐ บาท

รวมได้รับเบี้ยเลี้ยงคนละ = ๒๔๐ บาท

ข้อสังเกต กรณีนี้ นาย ข และนาย ค ใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงบุคคลภายนอก แต่นาย ก (ข้าราชการส่วนน้อยที่เข้ารับการอบรม) ใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๘.๓ ค่าเช่าที่พัก กรณีไม่จัดที่พัก

- บุคคลภายนอก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

- บุคลากรของรัฐ (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน) ส่วนน้อยที่เข้ารับการอบรมให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๘.๔ ค่าพาหนะ กรณีไม่จัดยานพาหนะ

- บุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- บุคลากรของรัฐ (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) ส่วนน้อยที่เข้ารับการอบรมให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๙. กรณีโครงการให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินชีวิต เก็บค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ยกเว้นโครงการดังกล่าวผู้จัดได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าลงทะเบียนได้ จึงจะเบิกจากทางราชการเป็นกรณีๆ ไป

๒๐. โครงการอบรมได้จัดอาหารให้ทุกคน หากบุคคลดังกล่าวปฏิเสธการรับอาหาร โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแทนไม่ได้

๒๑. การฝึกอบรมในวันเดียวกัน มีการฝึกอบรมทั้งในสถานที่ราชการ และสถานที่เอกชน ผู้จัดฯ เลี้ยงอาหารทั้ง ๓ มื้อ อัตราการเบิกจ่ายให้พิจารณาจากข้อเท็จจริง เช่น

- ภาคเช้าถึงกลางวัน จัดฝึกในสถานที่ราชการ

เกณฑ์การจ่าย ค่าอาหารสำหรับมือเช้าและมือกลางวัน ต้องเบิกจ่ายในอัตราการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ในการฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

- ภาคบ่ายถึงเย็น ดูงานในสถานที่เอกชน

เกณฑ์การจ่าย ค่าอาหารมือเย็น เบิกจ่ายในอัตราไม่ครบทุกมื้อในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

๒๒. การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒๓. การประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือ หลักสูตร รายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ และพัฒนาข้อสอบ ฯลฯ เป็นลักษณะงานในหน้าที่ ไม่เข้าข่ายฝึกอบรม

๒๔. เจ้าของโครงการฝึกอบรมต้องแจ้งรายละเอียดในหนังสือเชิญว่าโครงการรับสมัครค่าใช้จ่ายใดบ้าง และค่าใช้จ่ายใดที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องรับผิดชอบ เพื่อผู้เข้าร่วมโครงการจะได้ยื่นคำขอเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัดได้ถูกต้อง

๒๕. การจัดฝึกอบรมข้าราชการ โดยมีลูกจ้างชั่วคราวจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ เข้ารับการฝึกอบรมสมทบ ลูกจ้างดังกล่าวก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการได้ด้วย

๒๖. การจัดฝึกอบรม กรณีหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมบริการรถยนต์ โดยมีพนักงานขับรถมารับ – ส่ง ผู้เข้ารับการอบรม ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๗. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๒๘. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒๙. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓๐. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

- บุคลากรของรัฐ (ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างใน-นอกงบประมาณ) สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

- บุคคลภายนอกจ้างเหมาปฏิบัติงานประจำด้วยวิธีพัสดุ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากทางราชการได้ เพราะถือเป็นบุคคลภายนอก

- ค่าลงทะเบียนที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ให้ลดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีไม่รวมหรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด

- การอบรมที่จัดขึ้นต้นปีงบประมาณใหม่ โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องสมัครและชำระค่าลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นช่วงปลายปีงบประมาณเก่า ค่าลงทะเบียนดังกล่าวให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณปีเก่าได้

๓๑. การฝึกอบรมในต่างประเทศกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ผู้เข้ารับการอบรมหากได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้ลดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกจ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

<u>หลักการเบิกค่าพาหนะ (เครื่องบิน)</u>	สิทธิ	เงื่อนไข
จัดตัวให้	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก ๑ เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับ ความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิ ที่พึงได้รับ
ไม่ออกตัวให้	เบิกไป-กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
<u>หลักการเบิกค่าที่พัก</u>	สิทธิ	เงื่อนไข
จัดที่พักให้	งดเบิก	-
ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เมื่อรวมกับที่ได้รับแล้ว ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ในบัญชีหมายเลข ๓ กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมต่างประเทศ (บาท : วัน : คน) ดังนี้

ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเทศ ก		รัฐ เมือง ประเทศ ข		รัฐ เมือง ประเทศ ค	
	ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หลักการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่ออกค่าใช้จ่าย

ออกค่าใช้จ่ายให้น้อย

สิทธิ

เบิกได้

เบิกสมทบ

เงื่อนไข

ตามสิทธิของผู้เดินทาง

ตามสิทธิของผู้เดินทาง

หลักการเบิกค่าอาหาร

จัดทุกมื้อ

จัด ๒ มื้อ

จัด ๑ มื้อ

สิทธิ

งดเบิก

เบิกสมทบ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

เบิกสมทบ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

เงื่อนไข

ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยง

หลักการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

ไม่ออกค่าใช้จ่าย

ออกให้บางส่วน

สิทธิ

เบิกได้

เบิกสมทบ

เงื่อนไข

ตามสิทธิของผู้เดินทาง

เฉพาะส่วนที่ขาดไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกลักษณะเหมาะสม ไม่เกินอัตราดังนี้

คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

เงื่อนไขการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

๑. เบิกครั้งแรก

๒. ผู้เคยใช้สิทธิแล้ว หากมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยก็มีสิทธิเบิกได้ หรือมีระยะเวลาเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำต่างประเทศ

๓. งดเบิกกรณีไปราชการพม่า บรูไน อินโดนีเซีย กัมพูชา ลาว มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ศรีลังกา เวียดนาม พิจิ ปาปัวนิวกินี ซามัว และติมอร์-เลสเต

การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ให้ความช่วยเหลือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือในอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ๓๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๓๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำ

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ

.....

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

☐ สามารถเป็นวิทยากรได้☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากร เนื่องจาก

.....

.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรุณาตอบรับผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

ผู้ประสาน

โทรศัพท์

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) :

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม		

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(_____)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

()

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑ เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๘ เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินอุดหนุนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒ การเบิกเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรอกราการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรอกราการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทรอกราการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทรอกราการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายสดใช้เงินทรอกราการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทรอกราการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทรอกราการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทอรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทอรองราชการรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทอรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทอรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทอรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทอรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทาง ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใด ที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๙. เลขาธิการพระราชวัง |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๓๐. เลขาธิการองคมนตรี |
| ๕. รัฐมนตรี | ๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา |
| ๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๗. ประธานวุฒิสภา | ๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| ๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๒. ปลัดกระทรวง | ๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๓. ปลัดทบวง | ๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๑๕. จเรทหารทั่วไป | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน |
| ๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ |
| ๑๘. เสนาธิการทหาร | ๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ |
| ๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก | |
| ๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ | |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ | |
| ๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ | |
| ๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | |
| ๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | |

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
- ๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. ยูเครน
- ๖. รัฐกาตาร์
- ๗. รัฐคูเวต
- ๘. รัฐอิสราเอล
- ๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๑. ราชอาณาจักรบาร์เรน
- ๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไคจอร์แดน
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์มามาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

- ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙
ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสไมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสไมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังการี

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐมัลดีฟส์
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

๘๕

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ
 ตำแหน่ง ระดับ กอง
 หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
 (.....)
 / /



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๖๐



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับ ๕๖๑
วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖:๐๔:๓๑
ผู้รับ นางวัชรลักษณ์ ศรีแก้ว ๘๘๘

ที่ อว.๐๖๐๘.๐๑.๖/๐๐๓๔

ถึง คณบดี,ผู้อำนวยการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัด ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕ และ เรื่อง การกำหนดประเภทการเบิกจ่ายสวัสดิการของบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไข ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสาร ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



กองคลัง งานธุรการ

โทร : ๐๗๓๗๐๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๓๙

☒ เพื่อโปรดทราบ ☒ เห็นควรมอบงานการเงิน

(นางคณิเยาะ ขามิ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

☒ ทราบ ☒ มอบหมาย ☒ งานการเงิน

(ดร.อาสสัน ทิเล)
คณบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรให้มีการทบทวนประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ ในการประชุม คณะกรรมการร่างระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกในอัตราตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑.๑ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๑.๒ ในกรณีการเดินทางไปราชการไม่เกินสองคนสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๓ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๑.๒ การเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง/รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานคณบดี /วิทยาลัย/สถาบัน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและประธานสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัย

๑.๓ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๑.๓.๑ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๓๕๐ บาท

๑.๓.๒ จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๒๗๐ บาท

๑.๓.๓ จากสถานีขนส่งสายใต้ ถึง ที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๑.๓.๔ จากสถานีรถไฟหัวลำโพง ถึงที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑.๓.๕ จากสถานีขนส่งสายใต้ ถึง สถานีรถไฟหัวลำโพง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

/๑.๓.๖ จากสถานี...

๑.๓.๖ จากสถานีขนส่งสายใต้ ถึง สถานีขนส่งหมอชิต ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบจะไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑.๓.๗ จากสถานีขนส่งหมอชิตถึง สถานีรถไฟหัวลำโพง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบจะไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑.๓.๘ การเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ติดต่อราชการหรือประชุม ฝึกอบรมให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เว้นแต่มีสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็นต้องโดยสารรถยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เหมาะจ่ายเทียบจะ ๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๒ เที่ยว/วัน

๑.๓.๙ ในกรณีไปราชการที่อื่นนอกเหนือจากที่กล่าว (ต่างจังหวัด) ให้เบิกตามที่จ่ายจริง

๑.๔ การเดินทางโดยรถยนต์หรือรถส่วนตัว ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้เบิกได้

เฉพาะผู้บริหาร

๑.๕ กรณีนักศึกษาไปราชการ

๑.๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๑๐ บาท/คน/วัน

๑.๕.๒ ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ ๑,๒๐๐ บาท/คืน

๑.๕.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีนักศึกษาไปดูงานเป็นหมู่คณะให้เบิกค่าที่พักได้คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน

๑.๕.๔ กรณีเดินทางคนเดียวให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ห้องละ ๘๐๐ บาท/คืน

๑.๕.๕ ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ ดังนี้

(๑) รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น ๑

(๒) รถไฟ ชั้น ๒ (นั่ง,พัดลม)

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา การจัดงาน และการจัดประชุม

๒.๑ ค่าอาหาร กรณีในสถานที่ราชการ ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท/คน

๒.๒ ค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่เอกชน ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในสถานที่ราชการและเอกชน ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท/คน

๒.๔ ค่าอาหารในการประชุมสถานที่เอกชนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน

๒.๕ ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มรับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน เบิกได้เท่าที่จ่าย

จริง ในอัตราไม่เกิน คนละ ๒๐๐ บาท

๓. ค่าตอบแทนวิทยากร

๓.๑ กรณีเป็นวิทยากรจากภายนอก ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลของมหาวิทยาลัย และผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้บริหารเกินกึ่งหนึ่งของผู้รับการอบรม ให้เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๓.๓ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลของมหาวิทยาลัย และผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรสายสนับสนุนและสายสอนและวิจัย ให้เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลของมหาวิทยาลัย และผู้เข้ารับการอบรมเป็น นิสิต นักศึกษา ให้เบิกได้ ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท

๓.๕ ในกรณีที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔.๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกในอัตราตามที่กำหนดในระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๔ กรณีไปดูงาน นำเสนอผลงาน หรือนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษ และอื่นๆ ให้เบิกดังนี้

๔.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน

(อัตราสำหรับประเทศ ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค.)

๔.๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน

(อัตราสำหรับประเทศ ประเภท จ.)

๔.๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน

(อัตราสำหรับประเทศ ประเภท ง.)

๔.๑.๔ การเบิกค่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า

ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ในกรณีไปราชการต่างประเทศนอกเหนือจากที่กล่าว ให้บันทึกขออนุญาตเป็นรายๆและในกรณีที่อาจารย์ บุคลากรไปนำเสนองานวิจัยต่างประเทศให้ทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดี

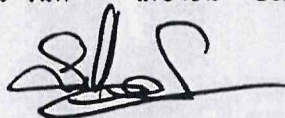
๔.๒ กรณีนักศึกษาไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน (ทุกประเทศ)

หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีไป และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
เรื่อง การกำหนดประเภทการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากร
ตามหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไข ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรให้มีการทบทวนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดประเภทการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อให้ระบบและกลไกการจัดการทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่าด้วยการจัดการเงินงบประมาณโดยประหยัด และมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงปรับปรุงการกำหนดประเภทการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดประเภทการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศฯ ฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
เรื่อง การกำหนดประเภทการเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองและสวัสดิการของบุคลากร
ตามหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไขมหาวิทยาลัยกำหนด
(ใช้เงินรายได้ของ สำนักงานอธิการบดี/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน)
ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๕

ประเภทรายจ่าย	อัตรา(บาท)	หมายเหตุ
๑. ค่าเลี้ยงรับรอง การจัดเลี้ยงรับรองแขกบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ๑.๑ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๑.๒ คณะที่มาเยี่ยมมหาวิทยาลัย/ส่วนราชการ ๑.๓ คณะที่มาทำความร่วมมือทางด้านการศึกษา(MOU)กับมหาวิทยาลัย/ส่วนราชการ ๑.๔ แขกบุคคลสำคัญอื่นๆ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๕๐ บาท/คน/มื้อ	ในกรณีที่จ่ายสูงกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เป็นกรณีๆ
๒. ค่าของที่ระลึกในโอกาสสำคัญต่างๆ แก่คณะกรรมการมหาวิทยาลัยและบุคคลสำคัญ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน	
๓. งานแสดงความยินดีและเสียใจ ๓.๑ ของที่ระลึกแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่างๆ ๓.๒ ค่าพวงหรีด/ค่าช่วยงานศพ ๓.๓ ค่าไทยธรรมถวายพระ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ๓.๑ ไม่เกิน อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน ๓.๒ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ราย ๓.๓ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/งาน	บุคลากร บิดา มารดา สามเณร ภรรยา บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษาและบุคคลสำคัญ กรณีมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเป็นเจ้าภาพร่วม
๔. การเยี่ยมบุคลากรที่ผู้ป่วยกรณีพักรักษาตัวที่สถานพยาบาล ๔.๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ๔.๒ บุคคลสำคัญ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน	
๕. เครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย ๕.๑ เครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ๕.๒ แบบฟอร์มบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนราชการกำหนด	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาท/คน/วาระ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน	ในกรณีที่จ่ายสูงกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เป็นกรณีๆ



ประเภทรายจ่าย	อัตรา(บาท)	หมายเหตุ
๕.๓ ชุดครุฑคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน	
๖. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๖.๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเงิน อุดหนุน/รายได้ ๖.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ๖.๓ ส่วนต่างเกินสิทธิในการตรวจสอบสุขภาพ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/ปี	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ	ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
ประกันอุบัติเหตุของบุคลากร	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน	

หลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำชุดเบิกการรับเงิน พร้อมกับแนบหลักฐาน เช่น รายชื่อแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้ารับ
การอบรม ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น

