

FAQQ

รวมคำถามที่พบบ่อย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม





คำถามที่พบบ่อย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

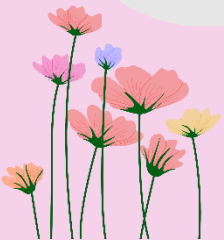


ข้อแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าแตกต่างกันอย่างไรคะ



การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ





เราสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับบุคคลใดได้บ้าง

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-5 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ 30 มี.ค. 65 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 1 เม.ย. 65 เวลา 16.30 น. โดยเดินทางวันที่ 29 มี.ค. 65 เวลา 06.00 น. กลับถึงวันที่ 4 เม.ย. 65 เวลา 06.00 น. และวันที่ 2-3 เม.ย. 65 เดินทางเพื่อนิเทศติดตามงานต่อ จะนับเบี้ยเลี้ยงยังไง และค่าที่พักในคืนวันที่ 1-2 เม.ย. 65 จะเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริงคะ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรมนับจากเริ่มเดินทางจนถึงสิ้นสุดเวลาฝึกอบรม คือวันที่ 29 มี.ค. 65 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 1 เม.ย. 65 เวลา 16.30 น. และหากมีการจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน, ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการให้นับเวลาปฏิบัติราชการคือ วันที่ 1 เม.ย. 65 เวลา 16.31 น. จนถึงกลับถึงบ้านพักคือวันที่ 4 เม.ย. 65 เวลา 06.00 น.

2. ค่าที่พักในวันที่ 1-2 เม.ย. 65 จะเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือแบบเหมาจ่ายก็ได้ เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอนิเทศติดตามงาน





โครงการฝึกอบรม เชิญผู้รับบำนาญมาเป็นวิทยากร
จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราเท่าใด

ผู้รับบำนาญ ถือว่ามีใช้บุคลากรของรัฐ หากเชิญมาเป็นวิทยากรให้ใช้อัตรา
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ



กรณีมีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ระบุไว้ในโครงการ แต่เมื่อดำเนินการแล้วมีค่าใช้จ่ายนั้นเกินขึ้น
เช่น ค่าเช่าอุปกรณ์ไม่ได้ระบุไว้ในโครงการ แต่มีความจำเป็นต้องเช่าอุปกรณ์ดังกล่าว
สามารถเบิกได้หรือไม่

สามารถเบิกได้ แต่ต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 8
โดยรีบดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนเบิกจ่าย



การจัดอบรม มีข้าราชการต่างกรมเข้าร่วมอบรม เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัด
การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ จะต้องนำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ของบุคคลดังกล่าวแนบด้วยหรือไม่ เพราะผู้จัดมีหนังสือเชิญให้มาเข้าร่วมและ
ได้มีหนังสือตอบรับ/ส่งตัวเข้าร่วมประชุมแล้ว แต่กรณีแนบ หนังสืออนุมัติเดินทางฯ
ไม่ระบุวันไป-กลับและไม่ระบุพาหนะเดินทางทำอย่างไร

ในกรณีข้าราชการต่างกรม เข้าร่วมอบรม ต้องใช้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
และต้องระบุวันเดินทางให้ครอบคลุมการเดินทาง





กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของวิทยากรในการประชุมมีทั้งหมด 3 วัน แต่วิทยากรนั่งเครื่องบินมาก่อนวันประชุม 1 วัน และในวันที่มีการประชุม วันที่ 1 วิทยากรท่านนั้น ไม่มีการบรรยาย จึงเป็นเพียงผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมวันที่ 2 และ 3 มีการบรรยายสามารถเบิกอะไรให้วิทยากรท่านนี้ได้บ้าง

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



กรณีผู้จัดจ่ายค่าที่พักให้ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมผู้เข้าร่วมการประชุม จากส่วนภูมิภาคไม่สามารถเดินทางกลับได้ เนื่องจากเหตุผลความไม่ปลอดภัย แจ้งกับทางผู้จัดเพื่อขอพักค้างคืนอีก 1 คืน ถามว่า

1. ผู้จัดสามารถจ่ายค่าที่พักให้ได้หรือไม่
2. ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมจะขอไปพักค้างคืนระหว่างทางโดยเบิกค่าที่พัก จากผู้จัดสามารถทำได้หรือไม่

1. ผู้จัดต้องระบุค่าที่พักหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ต้องระบุค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ชัดเจนจึงจะสามารถจ่ายค่าที่พักให้ได้

2. ผู้จัดเบิกให้ไม่ได้ เนื่องจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว



ถ้าเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง แต่ไม่มีใบเสร็จ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จได้หรือไม่

ไม่ได้





กรณีเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม โดยเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จากต้นสังกัดในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ 2 ท่าน ถ้ามว่า การเบิกค่าที่พัก ห้องเดี่ยว 2 ห้อง สามารถทำได้หรือไม่

ต้องดูประเภทการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมครั้งนี้อยู่ในประเภทใด

ถ้าประเภท ก. เบิกได้

ถ้าประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักร่วมตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้



ผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ที่โรงแรมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 160 คน สั่งจองอาหารและห้องพักไว้แล้ว แต่ข้อเท็จจริงมีผู้เข้าร่วมอบรมเพียง 140 คน ไม่สามารถยกเลิกอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มจากโรงแรมได้อยากทราบว่า ผู้จัดอบรมสามารถเบิกได้อย่างไร

เบิกได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



ผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ต้องพักค้างคืนได้จองที่พักผ่านบริษัทที่เป็นตัวแทน การจองที่พักกับโรงแรม (Agoda, Traveloka) ทางโรงแรมจึงไม่สามารถ ออกใบเสร็จรับเงินและ Folio ให้ได้ ถ้ามว่า ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากบริษัท ที่เป็นตัวแทนในการจองที่พักสามารถนำมาเบิกได้หรือไม่

เบิกไม่ได้ เนื่องจากระเบียบระบุว่า

ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรม เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป





กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์
เข้าพัก ประสงค์พักบ้านญาติและขอเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับที่พักร
ระหว่างการประชุมได้หรือไม่

เบิกไม่ได้ เนื่องจากผู้เข้าร่วมอบรมปฏิเสธที่พักจากผู้จัดอบรม



กรณีการจัดศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ แต่มีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยง
ในสถานที่เอกชนเพราะสถานที่ราชการไม่สะดวก ทำให้อัตราการเบิกจ่ายสูงกว่า
สถานที่ราชการสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร

เบิกไม่ได้



การจัดอบรมบุคคลภายนอก จ่ายเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท
ต้องนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมือนข้าราชการหรือไม่

ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่จนกลับถึงสถานที่อยู่

- จัดอาหารให้ 2 มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน





การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางของวิทยากร กรณีวิทยากรท่านนั้นได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรของหน่วยงานอื่นด้วยในวันเดียวกัน เช่น นาย ก. ไปบรรยายให้สำนัก A ในช่วงเช้าและบรรยายให้สำนัก B ในช่วงบ่ายจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก สำนัก A ไป สำนัก B และสิ้นสุดการอบรม เบิกจากสำนัก B ถึงที่พัก โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสำนัก B



การอบรมที่มีการนำเสนอผลงาน มีวิทยากรให้ข้อเสนอแนะหรือวิพากษ์ด้วย จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรอย่างไร

การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การบรรยาย
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม



การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ที่ออกจากระบบราชการ จะถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่ และจะจ่ายเท่าไร

1. ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ
2. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราประเภทการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยขาไปขึ้นเครื่องบินจาก (กรุงเทพ-เชียงใหม่) แต่เนื่องจากขากลับไม่สามารถเดินทางกลับโดยใช้เส้นทางเดิมได้ ต้องไปขึ้นเครื่องบินที่จังหวัดเชียงใหม่กลับกรุงเทพฯ ซึ่งนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกค่าเครื่องบินของระยะทางนอกเส้นทางที่อนุมัติ (เชียงใหม่-กรุงเทพฯ) ได้หรือไม่ อย่างไร

เบิกได้ โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่นผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด



กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะคือจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่พนักงานขับรถต้องการเบิกแบบเหมาจ่ายคนเดียวได้หรือไม่

ไม่ได้ เนื่องจากค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ





การเบิกค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ กรณีข้าราชการเดินทางไปราชการ และหน่วยงานจัดที่พักไว้รับรองสำหรับข้าราชการ พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งหน่วยงานมิได้จัดที่พักไว้รับรอง สามารถเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง หรือใช้อัตราเหมาจ่าย

เบิกได้ตามสิทธิ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่าย ก็ได้แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



กรณีข้าราชการเดินทางไปราชการโดยใช้เรือโดยสารข้ามเกาะ ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงินสามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในการเบิกได้หรือไม่

เบิกได้ โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



เดิมเบิกค่ารถเที่ยวละ 250 บาท แต่วันนั้นรถติดมาก ๆ ค่ารถมากถึง 330 บาท เบิกได้ไหมอย่างไร

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด





กรณีเดินทางไปราชการจากจังหวัดเชียงใหม่ไปกรมอนามัย เพื่อเข้าร่วมประชุมราชการ ในวันที่ 8 ก.ค. 65 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. เดินทางโดยเครื่องบิน ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 5 - 8 ก.ค. 65 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้อย่างไร

เริ่มคิดเบี้ยเลี้ยงจากให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ



คำดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินที่ตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บสามารถเบิกได้หรือไม่

เบิกไม่ได้ เนื่องจากไม่ใช่ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ



ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการระดับปฏิบัติการ เดินทางโดยรถไฟ รถด่วนพิเศษชั้น 1 ปรับอากาศนอน สามารถเบิกค่ารถไฟตามสิทธิได้หรือไม่

เบิกไม่ได้ เนื่องจากการเดินทางไปราชการให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

