

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและตัวอย่างเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

โดย

นางสาวบุษณี ม่วงชู

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มการเงิน กองคลัง

กรมอนามัย

ปี ๒๕๖๖

คำนำ

ผลงานเรื่อง แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ผู้จัดทำผลงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ได้ทราบแนวทางและหลักสำคัญในการตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งผู้จัดการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ผู้จัดทำผลงานทำได้รวบรวมและสรุปเนื้อหาสาระตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ผู้จัดทำผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการประเมินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานและผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและถูกต้องเป็นตามที่ระเบียบกำหนด

นางสาวบุษณี ม่วงชู

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ความเป็นมา | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ๑ |
| การนำไปใช้ประโยชน์ | ๑ |
| คำนิยาม | ๒ |
| บทที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | |
| ความหมายของการฝึกอบรม | ๔ |
| บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๕ |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ | ๖ |
| ค่าสมนาคุณวิทยากร | ๗ |
| ค่าอาหาร | ๘ |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๘ |
| ค่าเช่าที่พัก | ๙ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ๑๐ |
| การจัดยานพาหนะ | ๑๑ |
| ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | ๑๒ |
| ค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอก | ๑๒ |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน | ๑๓ |
| หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน | ๑๓ |
| บทที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม | |
| กระบวนการตรวจสอบเอกสาร | ๑๕ |
| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย | ๑๙ |
| การตรวจสอบเอกสาร | ๑๙ |
| การตรวจสอบกรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม | ๒๓ |
| Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๒๕ |
| กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๒๖ |
| Flow chart กรณีส่วนราชการเป็นผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม | ๓๒ |
| กระบวนการตรวจสอบกรณีส่วนราชการเป็นผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม | ๓๓ |
| การเทียบตำแหน่ง | |
| บทที่ ๔ บทสรุป | |
| บทสรุป | ๓๕ |
| ปัญหาและอุปสรรค | ๓๖ |
| ข้อเสนอแนะ | ๓๖ |

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บทที่ ๕ เอกสารและแบบฟอร์ม | |
| ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ | ๓๗ |
| ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑ | ๔๔ |
| ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร | ๔๗ |
| แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก | ๔๙ |
| บรรณานุกรม | ๕๐ |

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายของกรมอนามัย และได้เล็งเห็นความสำคัญของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้วิเคราะห์สถานการณ์การตรวจสอบใบสำคัญ ดังนี้ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิกกองคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำนวนใบสำคัญที่ตรวจสอบที่ใบสำคัญเบิกจ่ายทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๙๖๖ ฉบับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓,๓๒๒ ฉบับ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔,๖๘๐ ฉบับ

ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทั้งหมดพบว่า ปัญหาสำคัญที่ตรวจพบจากการส่งคืนแก้ไขข้อผิดพลาดมีแนวทางแก้ไขอันดับแรก คือ การลดข้อผิดพลาดต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงเห็นว่าควรมีคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตราและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังรวมถึง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้ที่สนใจสามารถศึกษา เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
๒. ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงาน

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้จากการศึกษาคู่มือมาพัฒนาระบบการทำงานสามารถบริหารจัดการและสนับสนุนงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ใช้เป็นแหล่งหรือองค์ความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกได้

คำนิยาม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมรวม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศและให้หมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย ของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณสุขปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยมีสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการนั้น ทางกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบ หนังสือเวียน และระเบียบของ หน่วยงานที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับปรุงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ
- ประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกการศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการอบรม หรือแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้แก่ การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่

๓) วิทยากร

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเทียบตำแหน่งของประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับ วิทยากรประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้

๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๔) ค่าประกาศนียบัตร

๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓) ค่าอาหาร

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑) ถึง ๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ๙) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับของกรมพัฒนาที่ดิน ได้ออกระเบียบ เรื่อง อัตรา ค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๐) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒) ถึง ๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ซึ่งไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง) | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง) |
|-----------------------|--|--|
| การฝึกอบรมประเภท ก | ๘๐๐ | ๑,๖๐๐ |
| การฝึกอบรมประเภท ข | ๖๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ๖๐๐ | ๑,๒๐๐ |

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็สามารถทำได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ ตามประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑.๙ ค่าตอบแทนวิทยากร หากการเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมอนามัยเป็นรายๆ ไป และให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท/วัน

ค่าอาหาร

ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

อัตราค่าอาหาร (บาท:วัน:คน)

| ประเภทการ ฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ | | | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน | | |
|---------------------------|--|--------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| | จัดครบ ทุกมือ | จัดเลี้ยง ๒ มือ | จัดเลี้ยง ๑ มือ | จัดครบ ทุกมือ | จัดเลี้ยง ๒ มือ | จัดเลี้ยง ๑ มือ |
| การฝึกอบรม ประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท | |
| การฝึกอบรม ประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๙๕๐ บาท | ไม่เกิน ๗๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔๕๐ บาท |
| การฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท | | ไม่เกิน ๘๐๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | |

หมายเหตุ : กรณีต้องเบิกเกินอัตราใน ๑ มือ/วัน ให้ขออนุมัติกรมเป็นรายๆ ไป

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ยังคงต้องใช้ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด

หากส่วนราชการผู้จัดอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวได้ ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:วัน:คน)

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ราชการ | สถานที่เอกชน |
|--------------------------|---------------|--------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก และ ข | ไม่เกิน ๓๕ | ไม่เกิน ๕๐ |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๒๕ | ไม่เกิน ๕๐ |

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พัก หรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้เข้าฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักเดี่ยวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้

๓. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศ [บาท : คน : วัน]

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักร่วม | ค่าเช่าห้องพักร่วม |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท | ไม่เกิน ๙๐๐ บาท |
| ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท |

ที่พักในการฝึกอบรม มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

๒. ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้าฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรมโดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม/ สัมมนาจัดที่พักให้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนด ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๒. สำหรับผู้เข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

| ข้าราชการ | อัตรา (บาท: วัน: คน) |
|--|-------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๔๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๗๐ |

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ดังนี้

- จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว - การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

การจัดยานพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดเอง หรือยืมมาจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง แต่ถ้าเป็นการเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากการจ้างเหมาเกินวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา ผู้ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิดสาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

๑. ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๓. การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ ในแต่ละวันของการฝึกอบรม/สัมมนา จากที่พัก ที่ทำงาน ถึงสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ของผู้มีสิทธิในการเบิกจ่าย (ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ จัดฝึกอบรม/สัมมนาหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามมาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ยกเว้น
- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อม Folio)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้ผู้จัดการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน |
| จัดอาหาร ๑ มื้อ | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน |
| จัดอาหาร ๒ มื้อ | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน |

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ การจัดนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมการประกวด การแข่งขัน การจัดกิจกรรมอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ เช่น

| ลำดับที่ | รายการ | หลักเกณฑ์และอัตรา | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--|---|---|
| ๑ | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่ | - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๒๙ |
| ๒ | ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา | | |
| ๓ | ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน | | |
| ๔ | ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือค่าตอบแทนการแสดง เช่นค่าตอบแทนนักเรียนที่มาแสดงในวันจัดงาน | | |
| ๕ | ค่าของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วมงาน | | |
| ๖ | ค่าสาธารณูปโภค | | |
| ๗ | ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน | | |
| ๘ | ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดงาน | | |
| ๙ | ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้ร่วมงาน | | |
| ๑๐ | ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย | | |
| ๑๑ | ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด | | |
| ๑๒ | ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน | | |
| ๑๓ | ค่าของขวัญ / ของรางวัล / เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน) | เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั้นละ ๑,๕๐๐ บาท | ระเบียบกระทรวงการคลัง |

| ลำดับที่ | รายการ | หลักเกณฑ์และอัตรา | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---|---|
| ๑๓ | ค่าของขวัญ / ของรางวัล / เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน) | เบิกจ่ายได้ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม |
| ๑๔ | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา | เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม |
| ๑๕ | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล | เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม |
| ๑๖ | ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการจัดงาน) | - เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๒๙ |
| ๑๗ | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | | |
| | - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | ไม่เกิน ๓๕ บาท/ มื้อ/ คน | |
| | - จัดในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน ๕๐ บาท/ มื้อ/ คน | |
| ๑๘ | ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะสำหรับ - ประธานในพิธี - แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ - ผู้เข้าร่วมงาน | ให้เบิกจ่ายโดยนำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับ | ระเบียบฯ ข้อ ๒๙ |
| ๑๙ | ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน | ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๘ | ระเบียบฯ ข้อ ๒๙ |

การจัดงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

๑. การจัดการแข่งขันกีฬาภายในส่วนราชการ การแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ การประกวดแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗

๒. กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดเจ้าหน้าที่ในด้านการให้บริการประชาชนโดยมีการนำเสนอผลงาน หรือมีการประกวดในด้านการให้ความรู้ ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการจัดงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นการจัดงานประกวดแข่งขันสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

บทที่ ๓

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ทั้งเป็นการจัดให้บุคลากรของส่วนราชการและบุคคลภายนอก อาจตรวจสอบเรื่องการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด หรือตรวจสอบการดำเนินงาน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบในการรวบรวม ประกอบด้วยหลักการสำคัญ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๔. ตรวจสอบค่าอาหาร
๕. ตรวจสอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร
๗. ตรวจสอบค่าที่พัก
๘. ตรวจสอบค่ายานพาหนะ

กระบวนการตรวจสอบเอกสาร

| หัวข้อการตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|--|--|-------------------|
| ๑. บันทึกขออนุมัติโครงการ/ หลักสูตร์ที่จัดฝึกอบรม | เอกสารโครงการประกอบด้วย ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย ๑.๔ ตัวชี้วัดโครงการ ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑.๖ แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม ๑.๗ แหล่งงบประมาณ ๑.๘ รายละเอียดค่าใช้จ่าย/ งบประมาณ - อัตราการเบิกค่าที่พัก - อัตราการเบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - อัตราการเบิกค่าอาหาร กลางวัน - อัตราการเบิกค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) - อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร - อัตราการเบิกค่าพาหนะ (วิทยากร) - อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ผู้เข้าร่วมอบรม) - อัตราการเบิกค่าพาหนะ (ผู้เข้าร่วมอบรม) ๑.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | [เอกสารหมายเลข ๑] |

| หัวข้อการตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|--|--|---|
| ๒. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนา | เอกสารและเนื้อหาในการขออนุมัติ ประกอบด้วย ๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๒.๒ สถานที่จัดอบรม/สัมมนา ที่มีข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้ขายในทะเบียนผู้ซื้อ/ผู้ขายของกรมฯ ๒.๓ กำหนดการ ๒.๔ รายชื่อคณะกรรมการฯ หรือ คณะทำงานจัดอบรมสัมมนา ๒.๕ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ | [เอกสารหมายเลข ๒] |
| ๓. เอกสารเงินยืมราชการ (สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด) | ๓.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓.๒ สัญญายืมเงิน/กำหนดชื่อผู้ยืมเงิน ๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย | [เอกสารหมายเลข ๓] |
| ๔. เอกสารสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วม อบรม/สัมมนา | เอกสารสำหรับเบิกจ่ายวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย ๔.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๔.๒ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร) ๔.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) | [เอกสารหมายเลข ๔] [เอกสารหมายเลข ๕] [เอกสารหมายเลข ๖] |
| ๕. เอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๕.๑ การเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) ๕.๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ สำคัญ ดังนี้ - ชื่อ ที่อยู่โรงแรม - ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก - อัตราค่าห้องพัก - อัตราค่าอาหารกลางวัน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - อัตราค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) - ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพัก พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการ ต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพักอัตราค่าที่พัก | [เอกสารตัวอย่าง/ภาคผนวก] |

| ขั้นตอน | รายละเอียด | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|--------------------------|---|-------------------|
| | <p>๕.๒ การเบิกค่าวัสดุสำนักงานและค่า ใช้สอยอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (วัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ฯลฯ)</p> <p>๕.๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบเสนอราคา- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหลักการจากกลุ่มงานเจ้าของ โครงการ (ระบุผู้กำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)- ราคาต่ำกว่า ๕,๐๐๐. - บาท จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐- ราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐. - บาทขึ้นไป จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัด จ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ และเข้าระบบ e-GP- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบ ตรวจรับฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับของและลงนามตรวจรับ และเสนอ ผู้อำนวยการฯลงนามอนุมัติ "การเบิกจ่าย" | |
| ๖. เอกสารการเบิกค่าพาหนะ | <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>๖.๑ การเบิกค่าพาหนะ ตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <p>๖.๑.๑ การเดินทางโดยรถยนต์ ส่วนตัวไม่สามารถเบิก ค่าพาหนะในการเข้าร่วมการฝึกอบรมโดยรถยนต์ ส่วนตัวได้ เบิกได้เฉพาะระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่านั้น</p> <p>๖.๑.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิ์ตามระเบียบ)- ใบเสร็จรับเงิน boarding pass ใช้ เป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย | [เอกสารหมายเลข ๗] |

| ขั้นตอน | รายละเอียด | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| | <p>๖.๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๖.๑.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘) กรอกข้อมูล ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ ครบถ้วน</p> <p>๖.๑.๕ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ ชัดเจน ลงลายมือชื่อ วันที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> | |
| ๗. เอกสารเบิกค่าวิทยากร | <p>การเบิกค่าวิทยากร ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <p>๗.๑ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร)</p> <p>๗.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)</p> <p>๗.๓ ใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ในกรณี ที่เชิญผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หนังสือตอบรับต้องมาจากหน่วยงานของ วิทยากร</p> | [เอกสารหมายเลข ๘] |
| ๘. เอกสารใบใช้หนี้เงินยืม ทดรองราชการ | ใบใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ผู้ยืมลงนาม โดยสรุปยอดเงิน ยืมที่ใช้ไป และเงินคงเหลือ คืนคลัง พร้อมเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ เบิกจ่าย | |

หมายเหตุ : ๑. กรณีเบิกจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีต้องแนบหลักฐานการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบลายมือชื่อในรายงานการเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร และ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกันกับลายมือชื่อในใบลงทะเบียน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม พร้อมโครงการ หลักสูตร/หรือตารางการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว
๒. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับและหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ฯ)
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณีใช้รถราชการ)
๕. แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
๘. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๙. ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย)
๑๐. เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ใบสำคัญรับเงิน
๑๒. กรณีเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑๓. เอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าจัดทำเอกสาร ค่ากระเป่า ค่าพาหนะ (รวมถึงกรณีใช้รถราชการและมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

รายละเอียดของการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. หนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม พร้อมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร/หรือตารางการฝึกอบรม
 - ๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมโครงการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว
 - ๑.๒ ในกรณีที่มีการขออนุมัติเพื่อจัดฝึกอบรมหลายโครงการ ฉะนั้นในรายละเอียดจะต้องแยกให้ชัดเจนว่าจะขออนุมัติโครงการอะไรบ้าง และแต่ละโครงการใช้เงินงบประมาณเท่าไร และจะต้องแนบรายละเอียดของโครงการ โดยในโครงการอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม งบประมาณที่ใช้ กำหนดการฝึกอบรม ประโยชน์ที่จะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ
 ๒. ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องทราบประเภทของการฝึกอบรม ซึ่งการจัดฝึกอบรมทั้ง ๓ ประเภทจะมีอัตราค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เท่ากัน เช่น อัตราค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ซึ่งกรณีนี้เป็นการจัดฝึกอบรมให้กับอาสาสมัคร ซึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐจัดเป็นประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๓. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติหรือไม่ และสถานที่นั้นเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเป็นสถานที่ของเอกชน เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. ตรวจสอบรูปแบบในการอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย หรือเป็นการฝึกปฏิบัติ โดยการแบ่งกลุ่ม ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินตามอัตราที่กำหนด การนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณ ให้นับ โดยหากชั่วโมงการอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที นับเป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง โดยการนับไม่ต้องหักช่วงเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ตรวจสอบความสอดคล้องกันกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๗. หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารแสดงดังภาคผนวก ตรวจสอบว่าเป็นวิทยากรภาคบรรยาย หรือภาคปฏิบัติ เวลาและหัวข้อการบรรยาย ตรงตามตารางการฝึกอบรมที่ระบุไว้ในโครงการหรือไม่ การนับชั่วโมงการบรรยาย และการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ อัตราค่าวิทยากรและการนับชั่วโมงการบรรยายแสดงดังตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร หากมีการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้แก่วิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นเดียวกัน

๘. การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาไปราชการเพื่อจัดฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ฯ) โดย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบิกจากงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรม ซึ่งในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องมีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๙. กรณีต้องใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปจัดฝึกอบรม จะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้รถราชการ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยผู้ขออนุญาตใช้รถจะต้องเป็นผู้ควบคุมรถและเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการที่เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๑๐. การใช้น้ำมัน ตรวจสอบการบันทึกระยะทางตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ตรวจสอบดูปริมาณน้ำมันให้ตรงกับรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน

๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรายการในใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดังนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖) หมายเลขทะเบียนรถราชการ (กำหนดเพิ่มเติมจากระเบียบฯ)

๗) ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน (กำหนดเพิ่มเติมจากระเบียบฯ) * กรณีใช้บัตรเครดิตราชการชำระเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต (Sales Slip) มาพร้อมใบเสร็จรับเงิน

๑๒. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมจากบัญชีรายชื่อ กรณีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าจัดทำเอกสาร ค่ากระเป่า ค่าพาหนะ (รวมถึงกรณีใช้รถราชการและมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- รายงานความต้องการพัสดุ
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผลและการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญา
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - บันทึกการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๒) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ โดยผู้ที่มีความต้องการใช้พัสดุนั้นดำเนินการจัดหาได้เอง ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการหลังจากที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่เกิน ๕ วันทำการ)

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๑๔. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ตรวจสอบอัตราค่าอาหารต่อวัน ว่าเป็นตามหลักเกณฑ์หรือไม่ โดยตรวจสอบกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในโครงการจัดฝึกอบรมว่าในการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดเป็น สถานที่ราชการหรือหน่วยงานเอกชน และทางคณะผู้จัดฯ จัดอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนกี่มื้อ โดยอัตราค่าอาหารเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินตามที่กำหนด จากนั้นตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่าเบิกจ่าย ถูกต้องหรือไม่ มีจำนวนคนที่ระบุในใบเสร็จรับเงินสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตรวจสอบจาก ใบเซ็นชื่อ) วิทยากร ประธานในพิธีเปิด - ปิด และคณะผู้จัดฝึกอบรม ซึ่งใบเสร็จรับเงินจะต้องมีองค์ประกอบ ครบ ๕ องค์ประกอบ

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบสถานที่จัดฝึกอบรมว่าเป็นสถานที่ราชการหรือ เอกชน ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคน/มื้อ, จำนวนอาหารว่างๆ จะต้องสอดคล้องกับจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่เกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้

๓) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบพร้อมใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

๑๕. ค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พัก เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อัตราค่าห้องพักไม่เกินอัตราตาม ที่กำหนด จำนวนผู้เข้าพักและรายชื่อผู้เข้าอบรมถูกต้องตรงกัน และรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ครบองค์ประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๑๖. ค่าพาหนะรับจ้าง (สำหรับคณะผู้จัดฝึกอบรม) ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ตรวจสอบวันเดินทาง รายละเอียดการเดินทาง เช่น เดินทางจากที่ใดไปที่ใด จำนวนเงิน และ ใช้พาหนะประเภทใด หากเป็นพาหนะรับจ้างไม่ประจำทางให้ผู้เบิกระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ พาหนะรับจ้างด้วย

กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ และจ่ายในอัตราตามสิทธิของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบรายชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
- เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ แสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)
- ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางให้สอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และตารางโครงการฝึกอบรม เช่น วันที่และสถานที่จัดการฝึกอบรม รายชื่อผู้เดินทาง เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทาง

๑๗. ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบรายการในใบสำคัญรับเงินซึ่งจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดว่าครบถ้วน และถูกต้องตรงตามหลักฐานการจ่ายเงินตามเอกสารที่แนบมาหรือไม่

๑๘. แบบสรุปค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการลงรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ถูกต้องตามประเภทของการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ใช้จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ในส่วนของเงินยืมที่เป็นเงินสด และส่วนที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งได้ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

กรณีที่ ๒ ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม

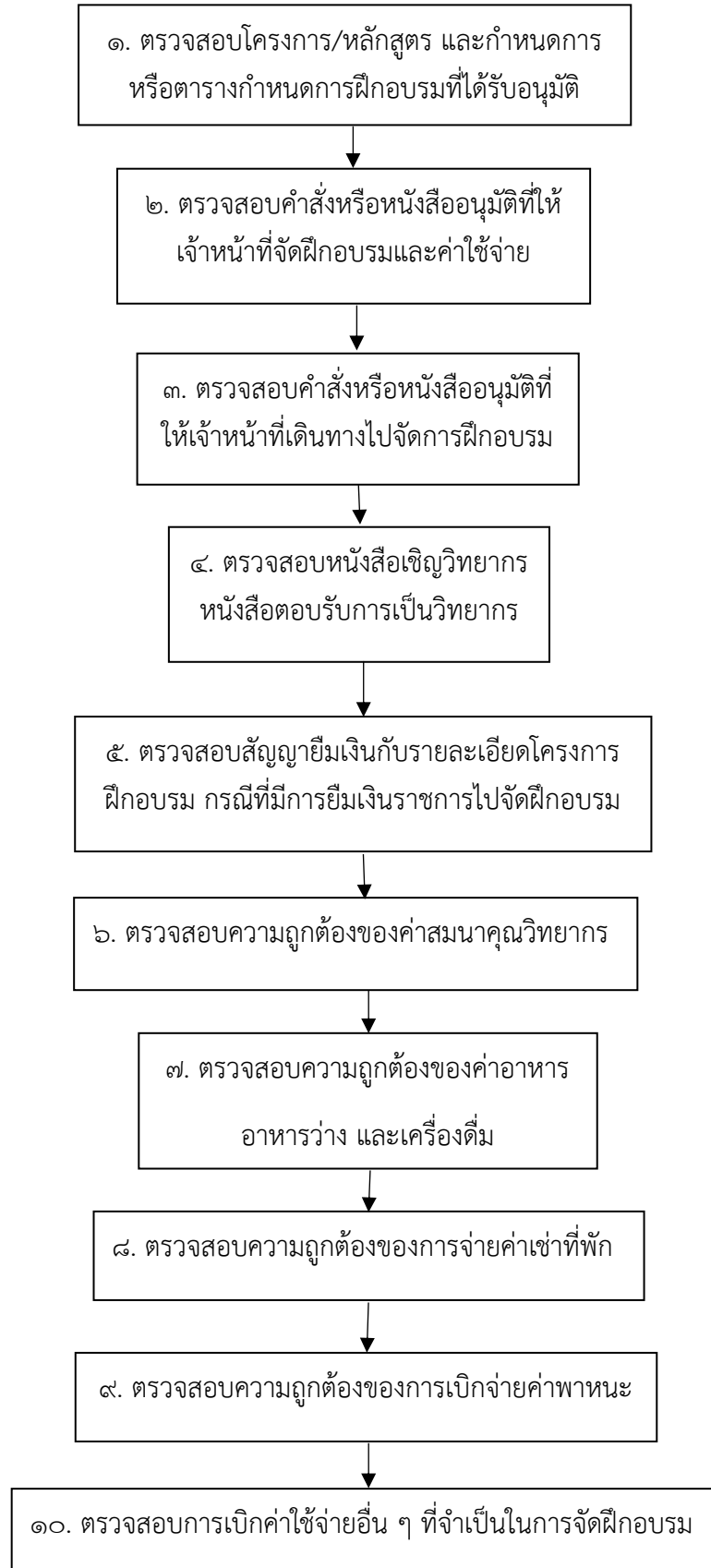
กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. โครงการ / หลักสูตร และกำหนดการหรือตารางกำหนดการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติ
๒. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมเมื่อใด ที่ไหน
๓. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
๔. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๕. หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนราชการ
๖. สัญญาเงินราชการ กรณียืมเงินไปจัดการฝึกอบรม
๗. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัด วิทยากร
๘. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
 - ๘.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๘.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - ๘.๓ ค่าวัสดุ ค่าเครื่องเขียน และอุปกรณ์

- ๘.๔ ค่าพิมพ์ ค่าเขียน ประกาศนียบัตร
- ๘.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์
- ๘.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่นค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร
- ๘.๗ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๘.๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ๘.๙ ค่ากระเปาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๑๐ ค่ายานพาหนะ

Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม



กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|--|--|
| ๑ | ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร และกำหนดการหรือตารางกำหนดการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติ | ๑. ตรวจสอบโครงการว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือบุคคลอนุมัติตามคำสั่งที่รับมอบอำนาจหรือไม่ ๒. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ ว่าสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบการเงินการคลัง หรือไม่ ๓. พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการกับ วิธีดำเนินการตามโครงการว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ และการดำเนินการดังกล่าวสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่ |
| ๒ | ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย | ๑. ตรวจสอบการขออนุมัติการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือบุคคลอนุมัติตามคำสั่งที่รับมอบอำนาจ หรือไม่ |
| ๓ | ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปจัดการฝึกอบรม | ๑. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือไม่ ๒. ตรวจสอบผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมว่ามี อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) หรือไม่ ๓. ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ว่ามีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมหรือไม่ |
| ๔ | ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร | ๑. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับการเป็น วิทยากร มีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากรว่ามี การจะจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับวิทยากรหรือไม่ |

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|--|--|
| ๕ | ตรวจสอบสัญญายืมเงินกับรายละเอียดโครงการ ฝึกอบรม กรณีที่มีการยืมเงินราชการไปจัด ฝึกอบรม | <p>๑. ตรวจสอบรูปแบบและข้อความในสัญญายืมเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่าเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดฝึกอบรม หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่ามีหนี้เงินยืมค้างชำระอยู่ หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบวงเงินที่ยืมแต่ละรายการเหมาะสมและตรงกับจำนวนเงินตามโครงการฝึกอบรม หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบผู้อนุมัติเงินยืมว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๖ หรือไม่</p> |
| ๖ | ตรวจสอบความถูกต้องของค่าสมนาคุณวิทยากร | <p>๑. ตรวจสอบหลักสูตรว่าต้องใช้วิทยากรระดับใดโดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับใดหรือบุคคลภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบวิทยากรที่เชิญว่ามาจากส่วนราชการ หรือเอกชน เนื่องจากอัตราค่าสมนาคุณไม่เท่ากัน เช่น อบรมประเภท ข ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการจะจ่ายค่าบรรยายได้ ไม่เกิน ชม. ละ ๖๐๐ บาท แต่ถ้าเป็นเอกชน จะจ่ายค่าบรรยายได้ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๓. ตรวจสอบประเภทการฝึกอบรมและจำนวนวิทยากรตาม ตารางการฝึกอบรม เพื่อจะได้ทราบจำนวนวิทยากร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ชม. การบรรยาย ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถจ่ายค่าวิทยากรได้ ชม.ละ ๑ คน- ชม. อภิปราย สามารถจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน |

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|--|---|
| | | <p>๔. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ของวิทยากร หลักสูตรการจัดฝึกอบรม ตาราง การฝึกอบรม ว่าสอดคล้องกับหลักฐานการ จ่ายเงิน ค่าสมมนาคุณวิทยากร หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายละเอียดในใบสำคัญ รับเงินว่าได้ระบุวัน เวลาที่ อบรม ประเภทการ ฝึกอบรม อัตราค่าสมมนาคุณต่อชั่วโมง และ จำนวนเงินค่าสมมนาคุณ และรูปแบบใบสำคัญ ว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> |
| ๗ | ตรวจสอบความถูกต้องของค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม | <p>๑. ตรวจสอบจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมดว่ามีเท่าใด โดยนำเอาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบัญชีลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม และวิทยากร</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่ามีข้อความถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงกับจำนวนคนที่ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด จำนวน ๔๐ คน แต่ผู้จัดฝึกอบรม เบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน ตามโครงการที่ขออนุมัติกรณีนี้ถือว่าไม่เหมาะสม</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหารว่าถูกต้องและเหมาะสมกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้องและเหมาะสมกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเกินวงเงินที่ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรหรือไม่</p> |

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|--|---|
| ๘ | ตรวจสอบความถูกต้องของจ่ายค่าเช่าที่พัก | <p>๑. ตรวจสอบสถานที่พักว่าเป็นของทางราชการ หรือเอกชน</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องพักถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น ถ้าเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเป็นลูกจ้างประจำ หรือบุคคลภายนอกให้พักห้องละ ๒ คนจริง หรือไม่ถ้าพักคนเดียวต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักในโรงแรมตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเช่าที่พักในใบเสร็จรับเงินว่าเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเช่าที่พักจากใบเสร็จรับเงินว่าเกิน จำนวนเงินที่อนุมัติในโครงการ/หลักสูตร หรือไม่</p> <p>๖. กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่จังหวัดใกล้เคียงกับสถานที่จัด ฝึกอบรมให้พิจารณาระยะเวลาเดินทางว่าต้องใช้เวลาเท่าใด และจำเป็นต้องพักที่โรงแรมก่อนการฝึกอบรมหรือไม่ เพราะ ผู้จัดฝึกอบรมอาจเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่จำเป็น</p> |
| ๙ | ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าพาหนะ | <p>๑. กรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการ ผู้จัดหรือผู้ยืมรถจากหน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกับจำนวนเงินที่ผู้จัดขอเบิกว่าเท่ากันหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกับระยะทางในการเดินทางไปศึกษาดูงาน หรือสถานที่จัดฝึกอบรมว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่</p> |

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|--------|---|
| | | <p>๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒) ว่าถูกต้องตาม หลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๔. กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์ของเอกชน ให้ตรวจสอบว่าผู้จัดได้ดำเนินการจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ และจำนวนเงินต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติในโครงการ/ หลักสูตร หรือไม่</p> <p>๕. กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน หากเป็นข้าราชการนอกสังกัดหรือ บุคคลภายนอกให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๖. การเบิกค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากร ให้ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ เอกสารการคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง</p> <p>๗. การเบิกค่าแท็กซี่ของผู้จัดการฝึกอบรม ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ ซึ่งผู้เบิกต้อง แสดงที่อยู่ที่พักอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>๘. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของวิทยากร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง Boarding Pass กรณีซื้อ E-Ticket ให้ ตรวจสอบจากใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติการเดินทาง และตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบฯ กำหนด</p> |

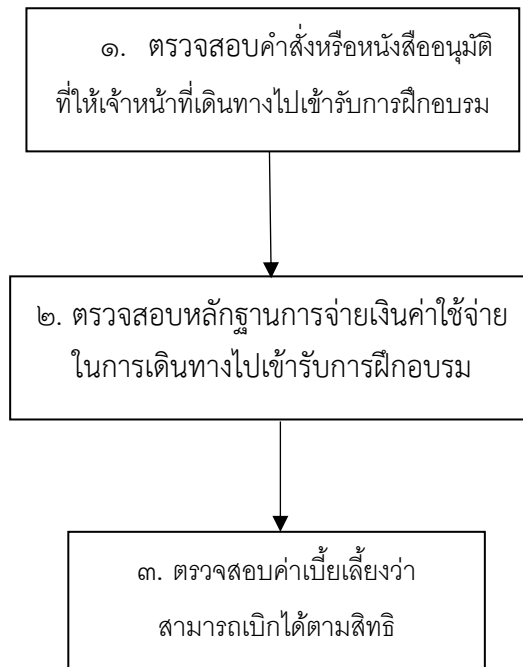
| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|---|---|
| | | <p>๙. การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน มีการขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าวจากผู้มีอำนาจหรือไม่</p> |
| ๑๐ | ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม | <p>๑. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนที่ระบุในโครงการหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ละรายการว่า ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือไม่ เช่น การจ้างเหมารถเพื่อนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน ผู้จัดฯ ต้องดำเนินการจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานความสัมพันธ์จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บัญชีลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าสอดคล้อง หรือไม่ เช่น เป้าหมายของผู้รับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน แต่มีผู้แจ้งความ ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมเพียง จำนวน ๓๕ คน ดังนั้นผู้จัดควรเบิกค่ากระเป่า ค่าเพิ่มเอกสาร เพียง ๓๕ ชุด เท่านั้น</p> <p>๔. ตรวจสอบวันที่ในใบเสร็จรับเงินของแต่ละรายการว่า จ่ายเงินหลังจากการตรวจรับพัสดุหรือไม่ และกรณีที่มีการยืมเงินราชการวันที่จ่ายเงินควรอยู่ช่วงที่มีการจัดฝึกอบรม</p> |

**กรณีที่ ๒ ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
๒. โครงการ / หลักสูตร และตารางการฝึกอบรม
๓. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
 - ๓.๑ ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๒ ค่าอาหาร ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
 - ๓.๓ ค่าเช่าที่พัก กรณีเป็นโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่ใช่โรงแรมใช้ เพียงใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๔ ค่าพาหนะ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
 - ๓.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม



กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ ๒ ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการตรวจสอบ |
|----------|--|--|
| ๑ | ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม | ๑. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือไม่ ๒. ตรวจสอบผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมว่ามี อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) หรือไม่ |
| ๒ | ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม | ๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒. ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไป เข้ารับการฝึกอบรม กับใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ |
| ๓ | ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงว่าสามารถเบิกได้ตามสิทธิ | ๑. ตรวจสอบโครงการ / หลักสูตร และตารางการฝึกอบรมว่า ในแต่ละวันผู้จัดฝึกอบรมได้เลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้าเลี้ยงแต่ไม่ครบมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือที่ผู้จัดไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฯ |

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

| ประเภทบุคคล | การเทียบตำแหน่ง | หมายเหตุ |
|---|--|---|
| ๑. ประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ | เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้ เทียบระดับไว้แล้ว | |
| ๒. วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก ประเภท ข และ บุคคลภายนอก | - ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภท บริหารระดับสูง - ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น | เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน |
| ๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม | ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น | |

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

| ประเภท | เทียบเท่าข้าราชการประเภท |
|---|----------------------------------|
| ลูกจ้างประจำ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| พนักงานราชการ | |
| - กลุ่มงานบริการ/เทคนิค | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| - กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| (เริ่มรับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| (เริ่มรับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน) | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |
| - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| (เริ่มรับราชการ ๕ - ๑๐ ปี) | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| (เริ่มรับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน) | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |
| - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |

บทที่ ๔ บทสรุป

บทสรุป

การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของหน่วยงานเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งยังสามารถช่วยสร้างโอกาสให้บุคคลสามารถพัฒนาตนเอง นำไปสู่ความก้าวหน้าในด้านอาชีพการงาน ซึ่งบุคลากรจะช่วยพัฒนาองค์กร และในอีกทางหนึ่งคือการจัดฝึกอบรมไม่ได้จำกัดเฉพาะบุคลากรของรัฐเท่านั้น ยังสามารถจัดฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้กับประชาชนทั่วไป หรือผู้สนใจนำไปพัฒนาต่อยอดและใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ตนเองและครอบครัว ทั้งนี้การจัดฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานของรัฐก็มีกฎ ระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการและการเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ โดยทางคณะผู้จัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเข้าใจในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

๑) ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้จัดจะต้องจัดทำโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการ ซึ่งรายละเอียดในโครงการที่เสนอนั้น การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการจัดฝึกอบรมผู้จัดจะต้องกำหนดสัดส่วนให้ชัดเจน เพื่อจัดประเภทของการจัดฝึกอบรม เนื่องจากในการฝึกอบรมแต่ละประเภทนั้น การเบิกจ่ายเงินจะมีข้อกำหนดในเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายบางรายการ และเอกสารการเบิกจ่ายต่างกัน ผู้จัดจะต้องทราบประเภทของการฝึกอบรมว่ามีประเภทใดบ้าง และมีเกณฑ์ในการแยกประเภทอย่างไร แต่ละประเภทเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในอัตราเท่าไร และอีกประการหนึ่งคือ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ทางผู้จัดจะรับผิดชอบนั้น หากผู้จัดไม่สามารถรับผิดชอบชำระได้ทั้งหมด เช่น ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือค่าอาหาร บางมือ ให้ทางผู้จัดแจ้งให้ผู้เข้าร่วมอบรมทราบด้วย หากผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐ สามารถให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องยินยอม

๒) หลังจากที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติโครงการและงบประมาณในการจัดฝึกอบรมแล้ว ผู้จัดสามารถดำเนินการได้ตามโครงการที่เสนอต่อไป ค่าใช้จ่ายรายการใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าเช่าสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรม ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ให้ผู้จัดดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา และตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓) หลังจากดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงิน หากมีเงินทรองราชการให้จัดทำเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายขอใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม

๔) เมื่อเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจัดส่งมาถึงกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลังแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หากมีข้อทักท้วงหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบจะส่งเอกสารใบสำคัญกลับคืนไปยังผู้เบิกเพื่อทำการแก้ไข เมื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วให้ส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้เบิกแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้บางกรณีไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายได้ ต้องมีการทักท้วงเพื่อขอเอกสารดังกล่าวจึงจะสามารถทำการตรวจสอบต่อไปได้ ทำให้การตรวจสอบเกิดความล่าช้า

๒. ผู้เบิกยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการที่มีระเบียบ กำหนดไว้

๓. การใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงินใช้สำหรับกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ แต่นำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างซึ่งที่ถูกต้องจะต้อง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน การจ่ายค่าพาหนะวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ปัญหาที่พบ คือผู้เบิกใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเป็นหลักฐานการจ่าย เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารใบสำคัญมีการเก็บรวบรวมสรุปประเด็นปัญหา และข้อทักท้วงต่าง ๆ รวมถึงแนวทางแก้ไข แล้วจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๒. มีการทำหนังสือข้อความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย ในกรณีระเบียบมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีที่มีหนังสือแจ้งเวียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การเบิกจ่าย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ ๕
เอกสารและแบบฟอร์ม

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

ส่วนที่ ๑

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ๑. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... และชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไป |
| ๒. ที่ทำการ.....” | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| ๓. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| ๔. เรียง.....” | ให้เรียงผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน |
| ๕. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| ๖. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| ๗. พร้อมด้วย..... | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| ๘. เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ๙. โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗) |
| ๑๐. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... | ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือ เบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท |
| ๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ” ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... | ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ |
| ๑๒. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ |

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|---|---|
| ๑๓. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ |
| ๑๔. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ |
| ๑๕. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..... วันที่..... | ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) |
| ๑๖. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ในช่องที่ ๑๖ |
| ๑๗. หมายเหตุ..... | ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น |

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด

..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะรวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

| | |
|---|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ..... (.....) | ลงชื่อ..... (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ๑๘. ชื่อ | ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ |
| ๑๙. ตำแหน่ง | ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน |
| ๒๐. ค่าใช้จ่าย | ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) |
| ๒๑. รวม | ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน |
| ๒๒. ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน |
| ๒๓. วันเดือนปีที่รับเงิน | ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม |
| ๒๔. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม |
| ๒๕. รวมเงิน | ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย |
| ๒๖. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... | ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร |
| ๒๗. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน |

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ ๘๗๐๘

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

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑

ในการปฏิบัติงานราชการ บางครั้งจะพบว่า เมื่อจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปแล้วไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินเพื่อมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินกับทางราชการได้ด้วยเหตุผลจำเพาะ เช่น ผู้ขายหรือผู้รับเงินเป็นร้านค้าย่อยหรือเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นของตนเอง จ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าโดยสารรถหรือเรือ ร้านค้ามีใบรับเงินที่เป็นสลิปโดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปให้ได้ เป็นต้น

แต่เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ระบุว่า “การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย”

ดังนั้นเมื่อเราจ่ายเงินไปแล้วจึงจำเป็นต้องได้รับใบเสร็จรับเงินมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือหากไม่สามารถจัดหาใบเสร็จรับเงินมาได้ ก็สามารถใช้อีกสารอื่นเพื่อทดแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ ซึ่งที่ใช้อยู่เป็นประจำมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) หรือที่เรามากเรียกว่า ใบตองหนึ่ง มีวิธีการใช้ดังนี้

ใบสำคัญรับเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗ ระบุว่า “กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย” ดังนั้นใบสำคัญรับเงินจึงใช้กรณีที่จ่ายเงินไปแล้วแต่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ เช่น ไปจัดซื้อของตามแผงลอย จัดจ้างบุคคลธรรมดาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออาคารสถานที่ ซึ่งมีวงเงินไม่มาก เป็นต้น ในทางปฏิบัติหากใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินและมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ควรจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ ระบุว่า “กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ” ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ระบุว่า “ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ดังนั้น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินจึงใช้กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง เป็นต้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|-----------|----------|
| | | | |
| | รวมเป็นเงิน | | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก

ดังรายการต่อไปนี้ :-

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|-------------------|-----------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| จำนวนเงิน (.....) | | |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ: การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตรวจสอบว่าเป็นวิทยากรภาคบรรยาย หรือภาคปฏิบัติ เวลาและหัวข้อการบรรยายตรงตามตารางการฝึกอบรมที่ระบุไว้ในโครงการ ชั่วโมงการบรรยาย หากมีการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้แก่วิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นเดียวกัน

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|-----------------------------|---|
| ๑. ชื่อส่วนราชการผู้ฝึกอบรม | ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม |
| ๒. โครงการ/หลักสูตร | ระบุชื่อเรื่องการจัดฝึกอบรม |
| ๓. วัน...เดือน.....ปี..... | ลงวัน เดือน ปี ที่บรรยาย / วันที่ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร |
| ๔. รายการ | ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยายเรื่อง..... ให้สอดคล้องกับกำหนดการฝึกอบรมในโครงการ วันที่..... เวลา..... จำนวนชั่วโมงการบรรยาย อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร |
| ๕. จำนวนเงิน..... | ระบุจำนวนเงินรวมค่าสมนาคุณวิทยากร |
| ๖. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน | ลายมือชื่อวิทยากร |
| ๗. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน | ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ |

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|--|-----------|--|
| ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....”” | | |
| ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. | | |
| ระหว่างเวลา น. จำนวน ชั่วโมง | | |
| ชั่วโมงละบาท เป็นเงิน | | |
| ค่าพาหนะรับจ้าง | | |
| ค่าพาหนะส่วนตัว ก.ม. x อัตรา บาท | | |
| | | |
| | บาท | |

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....หลักสูตร / โครงการ.....

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิก ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ และเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
๕. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย
๖. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๗. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด กลางและขนาดย่อม (SME)
๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ของรัฐนั้น
๑๐. ประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒