

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง

.....

๑. ความเป็นมา

ตามที่กรมอนามัย อนุมัติให้กองคลังจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง โดยจัดประชุมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรมอนามัย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๑๔๐ คน วงเงินงบประมาณ ๕๐๕,๐๐๐ บาท นั้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

๓. วิธีการอบรม

การบรรยาย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

๔. วิทยากร

นางนิโลบล แวววัศรี อติตรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย

๕. งบประมาณในการจัดประชุม

งบประมาณได้รับการอนุมัติ	๕๐๕,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ไป	๔๙๓,๑๘๐ บาท

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการประชุม

- ๖.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๖.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๖.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

๗. วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

- ๗.๑ เพื่อประเมินข้อมูลทั่วไป
- ๗.๒ เพื่อประเมินด้านเนื้อหาวิชา
- ๗.๓ เพื่อประเมินด้านความรู้ ความเข้าใจในการประชุม
- ๗.๔ เพื่อประเมินด้านการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินผลการประชุม

- ๘.๑ นำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาโครงการฝึกอบรม
- ๘.๒ นำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และแก้ไขการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๘.๓ นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้านนโยบายของผู้บริหาร

๙. เครื่องมือและวิธีการในการรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ โดยการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบประเมินฯ จำนวน ๑๒๖ ฉบับ ซึ่งได้รับกลับคืนมา ๑๒๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของแบบประเมิน

๑๐. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้อัตราส่วนค่าร้อยละ และวิธีการสถิติเบื้องต้น โดยกำหนดให้มี ๕ ตัวเลือก ตั้งแต่ ๑ – ๕ โดยคะแนนเต็มเท่ากับ ๕ ค่าเฉลี่ยตัวกลาง เท่ากับ ๒.๕๐ และแบ่งเขตคำตอบของค่าเฉลี่ยตัวกลางเลขคณิต ดังนี้

- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐ = ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๔๙ = ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ ดี
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๔๙ = ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๔๙ = ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ พอใช้
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๔๙ = ร้อยละ ๕๐ - ๕๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง

๑๑. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ ๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวนผู้ตอบ แบบประเมิน (คน)	ร้อยละ ๑๐๐.๐
๑. เพศ		
ชาย	๑๓	๑๐.๓๒
หญิง	๑๑๓	๘๙.๖๘
รวม	๑๒๖	๑๐๐
๒. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๘	๑๔.๒๙
ปริญญาตรี	๑๐๓	๘๑.๗๕
สูงกว่าปริญญาตรี	๕	๓.๙๖
รวม	๑๒๖	๑๐๐
๓. อายุ		
ต่ำกว่า ๒๐ ปี	-	-
๒๐ – ๓๕ ปี	๔๒	๓๓.๓๓
๓๖ – ๕๐ ปี	๗๕	๕๙.๕๒
๕๐ ปีขึ้นไป	๙	๗.๑๕
รวม	๑๒๖	๑๐๐
๔. ประเภท		
ข้าราชการ	๖๔	๕๐.๗๙
ลูกจ้างประจำ	๑๕	๑๑.๙๐
พนักงานราชการ	๔๗	๓๗.๓๑
อื่นๆ (ระบุ)	-	-
รวม	๑๒๖	๑๐๐

จากข้อมูลตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๘๙.๖๘ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ร้อยละ ๘๑.๗๕ มีช่วงอายุระหว่าง ๓๖-๕๐ ปี ร้อยละ ๕๙.๕๒ และเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๕๐.๗๙

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ	
	คะแนนเฉลี่ย	แปลผล
๑. เนื้อหาวิชา		
๑.๑ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	๔.๙๒	ดีมาก
๑.๒ มีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการอยู่	๔.๘๕	ดีมาก
๑.๓ สามารถตอบสนองกับความต้องการของท่านได้มากน้อยเพียงใด	๔.๒๓	ดีมาก
๒. ความรู้ ความเข้าใจในการประชุม		
๒.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ๆ จากโครงการ	๔.๘๒	ดีมาก
๒.๒ ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๗๖	ดีมาก
๒.๓ สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่านหรือไม่	๔.๖๖	ดีมาก
๒.๔ ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรม	๔.๓๕	ดีมาก
๓. การอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม		
๓.๑ เอกสารประกอบการประชุมมีความเหมาะสม ครบถ้วน เพียงใด	๓.๕๑	ดี
๓.๒ สถานที่และอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการประชุม	๔.๕๔	ดีมาก
๓.๓ อาหาร เครื่องดื่ม และสถานที่จัดประชุม มีความเหมาะสม	๔.๓๒	ดีมาก
๓.๔ เวลาในการจัดประชุมเหมาะสมต่อเนื้อหาเพียงใด	๔.๙๕	ดีมาก
๓.๕ ผู้จัดหลักสูตรการประชุม มีการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม	๔.๘๗	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๗	ดีมาก
คิดเป็นร้อยละ	๙๑.๔๐	

จากข้อมูลตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๐

ตารางที่ ๓ แสดงข้อมูลการประเมินด้านความรู้ ความสามารถของวิทยากร

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ	
	คะแนนเฉลี่ย	แปลผล
๑. ด้านความรู้ ความสามารถของวิทยากร (อาจารย์นิโลบล แว่วบศรี)		
๑.๑ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	๔.๙๘	ดีมาก
๑.๒ การถ่ายทอดความรู้มีความชัดเจน	๔.๙๐	ดีมาก
๑.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๔.๘๕	ดีมาก
๑.๔ การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๔.๘๗	ดีมาก
๑.๕ การสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน	๔.๙๑	ดีมาก
๑.๖ การตอบข้อซักถามชัดเจนตรงประเด็น	๔.๘๙	ดีมาก
๑.๗ ยกตัวอย่างสถานการณ์ในทางปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องกับลักษณะงานหรือประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประชุม	๔.๙๗	ดีมาก
๑.๘ การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	๔.๙๘	ดีมาก
๑.๙ การใช้สื่อทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม	๔.๙๕	ดีมาก
๑.๑๐ ความพึงพอใจต่อวิทยากรโดยภาพรวม	๔.๙๑	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๙๒	ดีมาก
คิดเป็นร้อยละ	๙๘.๔๐	

จากข้อมูลตารางที่ ๓ ข้อที่ ๑ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านความรู้ ความสามารถ การนำเสนอ การตอบข้อซักถาม รวมทั้งการใช้เทคนิคการบรรยายของวิทยากร อยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๙๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๐

ตารางที่ ๓ แสดงข้อมูลการประเมินด้านความรู้ ความสามารถของวิทยากร

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ	
	คะแนนเฉลี่ย	แปลผล
๒. ด้านความรู้ ความสามารถของวิทยากร (อาจารย์ทรงวุฒิ สอนสุด)		
๒.๑ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	๔.๕๔	ดีมาก
๒.๒ การถ่ายทอดความรู้มีความชัดเจน	๔.๒๘	ดีมาก
๒.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๔.๓๙	ดีมาก
๒.๔ การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๔.๕๒	ดีมาก
๒.๕ การสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน	๔.๒๙	ดีมาก
๒.๖ การตอบข้อซักถามชัดเจนตรงประเด็น	๔.๓๕	ดีมาก
๒.๗ ยกตัวอย่างสถานการณ์ในทางปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องกับลักษณะงานหรือประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประชุม	๔.๖๕	ดีมาก
๒.๘ การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	๔.๖๑	ดีมาก
๒.๙ การใช้สื่อทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม	๔.๗๘	ดีมาก
๒.๑๐ ความพึงพอใจต่อวิทยากรโดยภาพรวม	๔.๖๒	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๐	ดีมาก
คิดเป็นร้อยละ	๙๐.๐๐	

จากข้อมูลตารางที่ ๓ ข้อที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านความรู้ ความสามารถ การนำเสนอ การตอบข้อซักถาม รวมทั้งการใช้เทคนิคการบรรยายของวิทยากร อยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๕๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐

ตารางที่ ๔ แสดงข้อมูลข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม
๑. ท่านวิทยากรเป็นผู้มีความรู้เชี่ยวชาญในเรื่องการเงินการคลัง ทำให้ได้รับความรู้และความเข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้น ๒. ควรจัดอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานที่จัดประชุมด้วยเพราะนักวิชาการส่วนใหญ่เขียนโครงการจัดอบรมแต่ยังขาดความเข้าใจเรื่องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทำให้ตรวจเอกสารล่าช้า ๓. ควรมีเอกสารประกอบการประชุม เพื่อได้จัดบันทึกเน้นข้อความที่สำคัญ

๑๒. ประเด็นสำคัญของการเสนอเนื้อหา

๑๒.๑ ประเด็นสำคัญ

๑๒.๑.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

๑๒.๑.๒ การบัญชี

- หลักการบัญชีทั่วไป
- มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- การบัญชีภาครัฐในระบบ GFMS
- การอ่านรายงานในระบบ GFMS
- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
- การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงงานด้านบัญชี

๑๒.๑.๔ สรุป ถาม- ตอบ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง

๑๒.๒ เนื้อหาโดยรวม

เรื่อง : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนราชการ : สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐการฝึกอบรม :

การฝึกอบรม : การอบรม ประชุม / สัมมนาทางวิชาการ / เจริญปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือระหว่างส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การดูงาน : การเพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/ หลักสูตรหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึง โครงการ / หลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

- ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 คน
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร โดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดโดย **ไม่หัก** เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่า 50 นาที**
- กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง

2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทของการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

“กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ”

การฝึกอบรมโดยใช้ระบบออนไลน์ หรือ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ หลักฐานจะต้องแสดงให้เห็นว่าวิทยากรมีการบรรยาย และมีชั่วโมงบรรยายที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าอาหาร

อัตราตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบ

ตาราง 1

อัตรา : คน : วัน

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

ตาราง 2

อัตรา : คน : วัน

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)		จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำปี 2556 ไม่ครอบคลุมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้ไปใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บัญชีหมายเลข 2

อัตรา : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

อัตรา : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ข
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

***เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น

จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

*** เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

***จัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

3. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร

***จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

คำยานพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็นและ ประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของ รัฐให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจาก หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าพาหนะ

ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 28 มกราคม 2562 การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการประชุม อบรม สัมมนา

1. ค่าพาหนะส่วนตัว

- กรณีไม่ให้เบิก ควรระบุในโครงการให้ชัดเจนว่าไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางโดย พาหนะส่วนตัวได้ หากมีความจำเป็น ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นรายๆ ไป และให้เบิกจ่าย จากงบประมาณโครงการเท่าที่ได้รับอนุมัติ

2. ค่าพาหนะรับจ้าง

- บุคคลภายนอก ค่ารถรับจ้าง(แท็กซี่) ให้เบิกไป - กลับ ได้
- เจ้าหน้าที่กรมอนามัย
 - กรณีที่ผู้จัดจัดที่พักให้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่พักค้าง **ให้งดเบิก** ค่าพาหนะรับจ้าง
 - กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่ารถประจำทาง

3. ค่าเครื่องบิน

- ให้เบิกได้ตามสิทธิสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ ชำนาญงานขึ้นไป นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน กรณีไม่อยู่ใน หลักเกณฑ์นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีๆ ไป โดยให้เบิกจ่ายตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

วิธีนับ ► ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน

► ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่ต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน

► ฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหัก เบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

กรณีบุคคลภายนอก หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- ▶ จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- ▶ จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ▶ ไม่จัดอาหารให้ ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง		
ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป	270

การเทียบตำแหน่ง ประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และ ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการตาม (2)

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (1) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- (2) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ข้าราชการ : ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหาร

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

๑. อนุมัติให้เดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการฯ
๒. ยืมเงินราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลังฯ
๓. เดินทาง
๔. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ลักษณะการเดินทาง

๑. ไปราชการชั่วคราว คือ ระยะเวลาสั้น มีกำหนดการแน่นอน ื่องานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา
๒. ไปราชการประจำ คือ มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)
๓. กลับภูมิลำเนา คือ เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป ไม่มีอัตราว่าง ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน

เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติ
๒. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลังตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท)

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน ,อาวุโส	๒๔๐
วิชาการ	: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	๒๗๐
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิอำนวยการ : สูง	
บริหาร	: ต้น , สูง	

* จะใช้บังคับวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

การนับเวลา

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.

แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

* ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย หรือ จ่ายจริงก็ได้

* กรณีเดินทางในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจอนุมัติ

ให้เบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ๒๕ %

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , ออาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- ❖ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง และกรณีหัวหน้าคณะ ซึ่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร สูง คงหลักเกณฑ์เดิม
- ❖ หลักจ่ายจริง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการงาน อาวุโส ประเภท วิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
- ❖ กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้
- ❖ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

๑. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
๒. หัวหน้าคณะระดับ ๘
๓. หัวหน้า สนง.หรือหน่วยงาน ระดับ ๗-๘ ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
๔. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
๕. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน	๑,๒๐๐

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นียามยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทางและยานพาหนะอื่น
บริการบุคคลทั่วไป
เส้นทางแน่นอน
อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

- การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วน พิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้ตั้งแต่
ชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิก

๓. การเบิกให้เบิกสำหรับกรณี ดังนี้

๓.๑ ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๓.๒ ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)

๓.๓ ไปราชการในเขต กทม.

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ตามข้อ ๓.๑

- เขตติดต่อ กทม. เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่าง การลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

- อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการส่วนกลาง
- หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค
- หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(เดิมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี)

กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

เบิกเงินชดเชย

เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

- รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
- จักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

การโดยสารเครื่องบินในประเทศ

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ประธานและรองประธานรัฐสภา
- ประธานและรองประธานวุฒิสภา
- ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รัฐมนตรี
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวงผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหาร ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจโทขึ้นไป

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำกว่า (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หากส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์พระราชินีพระบรมวงศานุวงศ์
๒	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
๔	ค่าพานพุ่มดอกไม้พานประดับพุ่มดอกไม้พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๕	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๖	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
๗	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติเมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกลไกตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๘	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ลำดับ	รายการ
๙	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
๑๑	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๑๒	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใบกรณีตามข้อ ๑๘ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
๑๓	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๔	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๕	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
๑๖	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนูหรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๑๗	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติหรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๘	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๙	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๒๐	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ
๒๒	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๓	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

ลำดับ	รายการ
๒๔	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๒๕	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๖	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็น สวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิ เบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๒๗	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- ๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วยเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - ๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
 - ๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - ๔) ค่าทิป
 - ๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
 - ๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ ๑๓)

บททั่วไป

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี
- ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว (ข้อ ๕ และ ข้อ ๘)
- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ (ข้อ ๖)

๑๒.๒ บทสรุปของเนื้อหา/ประเด็นสำคัญ

การประชุมจัดประชุมในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังต่อไป

ภาพโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง



น.พ. สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กล่าวรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

บรรยาย เรื่อง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
โดย นางนิโลบล แววับศรี อธิการบดีกรมบัญชีกลาง



บรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง



~ ๒๕ ~

