

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

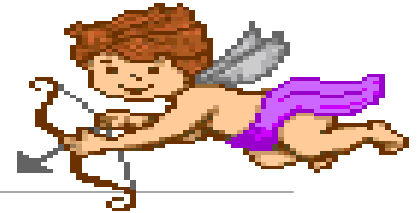
พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (๒๓ ก.ย ๒๕๔๙)

และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ (๒๓ ธ.ค ๒๕๕๒)

และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๑๗ ก.ย ๒๕๕๕)

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

๑. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว.๒๐๕) ลว.๓๐ พ.ย ๒๕๕๒ (มติคณะรัฐมนตรี)
๒. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖(ว.๕) ลว.๑๔ ม.ค ๒๕๕๖ (ส.กระทรวงการคลัง)
๓. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖(ว.๒๔) ลว.๖ ก.พ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี)

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การจัดอบรม ต้องมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑๕ รายการ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม



(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ



(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดของสสจ.อุดร)

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน(บุคคลธรรมดา)

หลักฐานการจ่าย ค่าเช่าที่พัก = ใบเสร็จรับเงิน/Folio/ (ถ้าเป็นหอพักที่ออกเป็นบิลเงินสดให้แนบสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่พัก)



ข้อ ๑๐. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

๑. ประธานในพิธี เปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ →
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์ (คณะทำงาน)

พนักงานขับรถ

-ไปกับผู้อบรม

-ไปกับผู้เข้าร่วมอบรม



- * ค่าใช้จ่ายทั้ง ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากงบประมาณไม่เพียงพอ ผู้จัดอบรมอาจร้องขอให้ ผู้อบรมเบิกจาก ต้นสังกัด และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม *
- *บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรเบิกจากผู้จัดอบรมไม่ได้*

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลว. 10 พ.ย 2552 เรื่อง
มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

<p>๓. การเบิกค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม</p>	<p>๓.๑ สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน ๓.๒ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p>
<p>๔. การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุม ราชการ (ในสถานที่ราชการ และเอกชน)</p>	<p>๔. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการอ้าง ถึงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</p>

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) ข้อ 16

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน เดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

การเบิกอัตราค่าเช่าที่พัก ให้ดูที่ประเภทของการฝึกอบรมที่เกินกึ่งหนึ่ง

**บุคคลภายนอก= นักเรียน ,นักศึกษา ,อสม, พระ, บุคคลทั่วไป, ข้าราชการบำนาญ

กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ❖ บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- ❖ อภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- ❖ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
- ❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในอัตราที่กำหนด
- ❖ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

❖ การนับเวลาในการบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม.
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

ตัวอย่างการเขียนโครงการ กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

กิจกรรมที่ 1 จัดอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและภาคีเครือข่าย

1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (บุคลากรของรัฐ)

1 คน x 600 บาท x 1 ชม. เป็นเงิน 600 บาท

1.3 ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (ผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เฉพาะด้าน)

1 คน x 10,000 บาท (6 ชม.) เป็นเงิน 10,000 บาท

รวมเป็นเงิน 10,600 บาท

กิจกรรมที่ 2 ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (บุคลากรของรัฐ)

1 คน x 600 บาท x 1 ชม. เป็นเงิน 600 บาท

2.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม (บุคลากรของรัฐ)

กลุ่มที่ 1 2 คน x 600 บาท x 1 ชม. เป็นเงิน 1,200 บาท

กลุ่มที่ 2 2 คน x 600 บาท x 1 ชม. เป็นเงิน 1,200 บาท

รวมเป็นเงิน 3,000 บาท

วิทยากรบรรยายเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยด้วยคนละเท่าตัว



ตัวอย่างการเขียนโครงการ



การเบิกค่าจัดอบรม/บุคคลภายนอก (กรณีจัดในสถานราชการ)

กิจกรรมที่ 1 จัดอบรมเพื่อยกระดับ อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ผู้นำชุมชน (เทศบาล/ อบต., กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน) นักเรียนและประชาชนทั่วไป ให้เป็นอาสาสุขภาพชุมชน (อชช.)

1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	60 คน X 30 บาท X 2 มื้อ	เป็นเงิน 3,600 บาท
1.2 ค่าอาหารกลางวัน	60 คน X 120 บาท X 1 วัน	เป็นเงิน 7,200 บาท
1.3 ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย(บุคลากรของรัฐ)1	คน X 600 บาท X 6 ชม	เป็นเงิน 3,600 บาท
1.4 ค่าที่พักวิทยากร	1 คน X 1,200 บาท X 1 คืน	เป็นเงิน 1,200 บาท
1.5 ค่าพาหนะวิทยากร (ขออนแก่น-อุดรธานี)		เป็นเงิน 3,000 บาท
1.6 ค่ากระเป๋าเอกสารในการอบรม	60 ใบ X 100 บาท	เป็นเงิน 6,000 บาท
1.7 ค่าเอกสารในการจัดประชุม	60 ชุด X 30 บาท	เป็นเงิน 1,800 บาท
		<u>รวมเป็นเงิน 26,400 บาท</u>

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

การเบิกค่าจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (กรณีจัดในสถานที่เอกชน)

กิจกรรมที่ 2 ประชุมเชิงปฏิบัติการฟื้นฟูการช่วยเหลือผู้ป่วย ณ จุด เกิดเหตุ สำหรับ
เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ และพยาบาลวิชาชีพ

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	80 คนx 50 บาทx 2 มื้อ x 2 วัน	เป็นเงิน 16,000 บาท
2.2 ค่าอาหารกลางวัน	80 คนx 250 บาทx 1 มื้อ x 2 วัน	เป็นเงิน 40,000 บาท
2.3 ค่าอาหารเย็น	80 คนx 350 บาทx 1 มื้อ x 1 วัน	เป็นเงิน 28,000 บาท
2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย	1 คนx 600 บาทx 3 ชม. x 2 วัน	เป็นเงิน 3,600 บาท
2.4 ค่าสมนาคุณวิทยากร กลุ่ม	2กลุ่มx2คนx 600 บาทx 3 ชม. x 2 วัน	เป็นเงิน 14,400 บาท
2.5 ค่าที่พักวิทยากร	5 คนx 1,450 บาทx 1 คืน	เป็นเงิน 7,250 บาท
2.6 ค่าพาหนะวิทยากร	5 คน	เป็นเงิน 5,000 บาท
		<u>รวมเป็นเงิน 114,250 บาท</u>

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุม อบรม สัมมา (ฝึกอบรม)

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
การประชุมราชการหมายถึง การประชุมเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ	การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน
✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ	หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดย มีโครงการ
✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน	หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน
✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	มีวัตถุประสงค์เพื่อ
✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	(บุคลากรขาดความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์)
ตัวอย่างเช่น	เงื่อนไข
☞ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล	✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
☞ การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หมายถึงการประชุมร่วมกัน
☞ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	เป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิด
☞ การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย	ทักษะ/ความเชี่ยวชาญลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ
☞ การประชุมจัดทำแผน	☺ ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
☞ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่าง ๆ	☺ ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อ
☞ การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ	เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้
ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ /ประชุม หน.ส่วนราชการ	☺ การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้
ประชุมประจำเดือน	ตัวอย่าง การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินผลโครงการ"
การประชุมคณะกรรมการประเมินผลโครงการ A	
วิธีการ จัดประชุมราชการ โดยกำหนดวาระการประชุม	ความเป็นมา : บุคลากรขาดความรู้ /ทักษะ/ประสบการณ์

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุม อบรม สัมมา (ฝึกอบรม)

การประชุมราชการ ชั้นดำเนินการ	การฝึกอบรม ชั้นดำเนินการ
<p>➔ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำแผนปฏิบัติราชการเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติ</p> <p>โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุงบเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุม</p>	<p>1.เขียนโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดการ เสนอ อนุมัติ</p>
<p>➔ ไม่ต้องจัดทำโครงการ</p> <p>(เมื่อได้รับอนุมัติแผนการปฏิบัติราชการแล้ว)</p>	<p>2.(เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ.ให้ดำเนินการ)</p> <p>กรณีโครงการมีได้ระบุวัน เวลา สถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือ</p> <p>ขออนุมัติจัดประชุมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง</p>
<p>1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมอบรม</p>
<p>2.จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ (สถานที่ราชการ)</p>	<p>พร้อมทั้งแนบกำหนดการ (Agenda)</p>
<p>3.ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม</p>	<p>3.จัดประชุมอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>4.ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม (ระเบียบ จ.3 2555 ข้อ 23)</p>
<p>4.ทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน</p>	<p>5.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน (ระเบียบ จ.3 2555 ข้อ 28)</p>
<p>5.ค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม30 ต่อมือต่อคน</p>	

ประเด็นคำถามที่พบบ่อย

คำถาม

คำตอบ

1. การเบิกเบี้ยเลี้ยงกรณีไปร่วมประชุมต้องหักมี้ออาหารหรือไม่

ถ้าเป็นการประชุมราชการ ผู้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้ร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้โดยไม่ต้องหักค่าอาหารออก เนื่องจากการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น

* ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการคือค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างวันตามระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการและเป็นอัตราเหมาจ่ายต่อคนต่อวันซึ่งระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางเริ่มตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับสู่สถานที่อยู่หรือที่ทำงาน ดังนั้น การเดินทางไปประชุมราชการที่มีการจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างวันจึงไม่มีการหักอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

คำถาม

คำตอบ

<p>2. กรณีข้าราชการตำแหน่ง "ระดับชำนาญการพิเศษ" ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปราชการในตำแหน่ง "ระดับเชี่ยวชาญ" มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม จะเบิกในอัตราใด</p>	<p>ข้าราชการผู้นี้จะต้องใช้สิทธิการเบิกในระดับเดิมไปก่อน จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง "ระดับเชี่ยวชาญ" เนื่องจากเป็นการเลื่อนระดับและเป็นตำแหน่งทางวิชาการซึ่งเป็นสิทธิเฉพาะตัวบุคคลไม่ใช่ตำแหน่งทางการบริหาร</p>
<p>3. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถเดินทางได้ สามารถเบิกค่าธรรมเนียมฯ ได้หรือไม่</p>	<p>เบิกไม่ได้ เพราะตามหลักเกณฑ์ฯ เบิกได้เฉพาะกรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการหรืองดเดินทางหรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่เกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุ มิใช่ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>
<p>4. การประชุมราชการ และการประชุมอบรมต่างกันอย่างไ</p>	<p><u>การประชุมราชการ</u> หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p>
	<p><u>การประชุมอบรม</u> หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการฯลฯ โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล แต่ไม่มีการรับปริญญา และประกาศนียบัตร</p>

คำถาม

คำตอบ

<p>5. กรณีพนักงานขับรถที่ขับรถของโครงการจัดอบรม ประชุมสัมมนา จะเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายและไม่รับประทานอาหารในโครงการได้หรือไม่</p>	<p>พนักงานขับรถของโครงการอบรม ประชุมสัมมนา ถือเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องเบิกค่าที่พักกับโครงการ จะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ และหากในโครงการมีการจัดเลี้ยงอาหาร จะรับประทานอาหารหรือไม่ก็ต้องหักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้</p>
<p>6. กรณีพนักงานขับรถของวิทยากร เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมได้หรือไม่</p>	<p>บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการได้ตาม ข้อ 10</p> <ol style="list-style-type: none">1.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม2.เจ้าหน้าที่3.วิทยากร4.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม5.ผู้สังเกตการณ์ <p>**บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจากผู้จัดได้ **</p>

คำถาม

คำตอบ

7. การฝึกอบรมเต็มวันทำการ สัปดาห์ละ 4-5 วัน และมีวันหยุดระหว่างการฝึกอบรม หากผู้เข้ารับการอบรมเดินทางกลับภูมิลำเนา หรือกลับไปปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัด จะเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างสถานที่ฝึกอบรม หรือที่พักระหว่างการฝึกอบรมและภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการต้นสังกัดได้หรือไม่ และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้เบิกจ่ายได้หรือไม่

จะเบิกได้หรือไม่ได้อ่างไรนั้น เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักค้างในระหว่างที่ไม่มีการอบรมด้วยหรือไม่ หากเห็นว่าจำเป็นและส่วนราชการมีคำสั่งอนุมัติเดินทางเป็นระยะเวลายาวต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนเสร็จสิ้นการอบรม ย่อมไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะระหว่างวันหยุดที่ไม่มีการฝึกอบรม

แต่หากเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องพักแรมในระหว่างวันที่อบรมวันหยุดที่ไม่มีการอบรมไม่จำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถอนุมัติเดินทางเป็นช่วงระยะเวลาได้ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกค่าพาหนะไป-กลับในช่วงวันหยุดที่ไม่มีการฝึกอบรมได้ การมีคำสั่งดังกล่าวขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากส่วนราชการสั่งอนุมัติเดินทางเป็นช่วงระยะเวลา และผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าพาหนะไป-กลับในวันหยุดระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงกว่าการพักแรม ต้องมีเหตุผลอันสมควรมิฉะนั้นย่อมถือว่าเป็นการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม

คำถาม

คำตอบ

<p>8. การนับเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม นับอย่างไร</p>	<p>กรณีเดินทางแบบเข้าไปเย็นกลับ นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่ตั้งจนถึงเวลากลับถึงสถานที่ตั้ง หากเกินกว่า 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน จ่ายเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน หากเกินกว่า 6 ชม.ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน</p> <p>กรณีเดินทางแบบพักค้างแรม นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่ตั้ง จนถึงเวลากลับถึงสถานที่ตั้งเช่นกัน 24 ชม.นับเป็น 1 วัน เศษของวันหากเกินกว่า 12 ชม.ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน หากมีการเลี้ยงอาหารหักมี้อละ 1 ใน 3 ของวัน ทั้งกรณีเดินทางเข้าไปเย็นกลับ และพักค้างแรม(กรณีนับเวลาได้ 6 ชม.หรือ 12ชม.พอดี ให้ตัดทิ้ง)</p>
<p>9. เชิญข้าราชการบำนาญมาเป็นวิทยากร จ่ายค่าวิทยากรได้ในอัตราเท่าใด</p>	<p>ข้าราชการบำนาญ ถือว่ามีใบบุคลากรภาครัฐ หากเชิญมาเป็นวิทยากรให้ถือว่าเป็นบุคคลภายนอกให้ใช้อัตราค่าวิทยากรเอกชน</p>

คำถาม

คำตอบ

<p>10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ต่อเมื่อตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการคือ</p> <ol style="list-style-type: none">1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน2. วันเดือนปี ที่รับเงิน3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุราคาอะไร4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
<p>11. กรณีโครงการศึกษาดูงานหากกำหนดตารางการศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ เวลา 09.00-12.00 น. และดูงานในสถานที่เอกชนเวลา 13.00-16.00 น. การเบิกค่าอาหารกลางวันต้องใช้อัตราของสถานที่ราชการหรือเอกชน</p>	<p>ต้องใช้อัตราของสถานที่ราชการเท่านั้น</p>

คำถาม

คำตอบ

12. ค่าเช่าเหมารถ และค่าเช่าห้องประชุมในการจัดฝึกอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่

ค่าเช่าเหมารถ และค่าเช่าห้องประชุมในการจัดฝึกอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการคือ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่านั้น