



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา
ของกรมทรัพยากรน้ำ



กรมทรัพยากรน้ำ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนคลัง

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนคลัง จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ของกรมทรัพยากรน้ำ เนื่องจากฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ของกรมทรัพยากรน้ำ ซึ่งพบว่าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงมีข้อทักท้วงและส่งเอกสารเพื่อแก้ไขหลายครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า ประกอบกับมีการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร กรมทรัพยากรน้ำ ตลอดจนผู้สนใจได้ทราบถึงการปฏิบัติ เกี่ยวกับวิธีดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตั้งแต่ ขั้นตอนการอนุมัติ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์ม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและประเด็นคำถามต่าง ๆ เพื่อให้สามารถศึกษา และทำความเข้าใจได้ง่าย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

ส่วนคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมทรัพยากรน้ำ
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตคู่มือ	๑
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๒
คำนิยาม	๔
การฝึกอบรม	๕
ประเภทการฝึกอบรม	๕
บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๕
การเทียบตำแหน่ง	๖
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	๖
รายการที่มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนด	๗
ค่าสมนาคุณวิทยากร	๗
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	๘
การนับชั่วโมงการจ่ายสมนาคุณวิทยากร	๘
ค่าอาหาร	๙
ค่าที่พัก	๙
ผู้จัดอบรมจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐
การจัดให้พักห้องพักคนเดียว	๑๐
ค่าพาหนะ	๑๑
กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้ผู้เข้าร่วมอบรม	๑๑
กรณีเช่าเหมายานพาหนะเอกชน	๑๑
กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ	๑๑
การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	๑๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม	๑๒
กรณีบุคลากรของรัฐ	๑๒
กรณีบุคคลภายนอก	๑๒
ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	๑๓
ผังขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	๑๘
ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๙
ผังขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๙
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๒๒
แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๒๒
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)	๒๕
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๒๖
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑	๒๗
ประเด็นคำถาม	๒๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคู่มือในการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่สนใจ
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โปร่งใส และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติและบุคลากรในสังกัด กรมทรัพยากรน้ำ ตลอดจนผู้สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

ขอบเขตคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ของกรมทรัพยากรน้ำ ครอบคลุม ขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย นิยามของการฝึกอบรม หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างแบบฟอร์ม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและประเด็นคำถามต่าง ๆ

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการประชุมระหว่างประเทศ

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๑๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๑๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒๒. คำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพย์ากรน้ำ

คำนิยาม

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

ตัวอย่าง ข้าราชการการเมือง องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) แต่ไม่รวมลูกจ้างเหมา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต ที่มีวาระดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ตัวอย่าง ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา ในสัญญาจ้างต้องระบุกรณีมอบหมายหน้าที่เพิ่มให้ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการและสามารถเบิกค่าจ้างเพิ่มในกรณีต้องเดินทางไปจัดโครงการอบรม หากไม่ระบุไว้ ส่วนราชการจะไม่สามารถอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและเบิกค่าจ้างเพิ่มได้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม แบ่งได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐและการจัดฝึกอบรมภายนอกไม่ว่าส่วนราชการจะเป็นผู้จัดโครงการเองหรือจ้างบุคคลภายนอก จะต้องมีหนังสืออนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมฯ จากหัวหน้าส่วนราชการผู้ที่เป็นเจ้าของงบประมาณทุกครั้ง

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ซึ่งบุคคลทั้ง ๕ ข้อนี้นั้น ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ สำหรับบุคคลอื่นที่ไม่ได้มีสถานะตามข้อ ๑-๕ นี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกจ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดอบรม/สัมมนาเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ต่อเมื่อส่วนราชการผู้จัดอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลง

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่งของบุคคล ตามข้อ ๑-๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่ง ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งได้ ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการ

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัดให้ ให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา นอกเหนือจากที่กำหนด หรือกำหนดไว้แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

รายการที่มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนด

สำหรับรายการที่กำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทของการอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	มิใช่บุคลากรของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติหลักการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมแนบประวัติวิทยากรประกอบ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่ม
<ul style="list-style-type: none">ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑ คน	<ul style="list-style-type: none">จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือ สัมมนาแล้ว	<ul style="list-style-type: none">แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หากจำนวนวิทยากรเกินที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่เกินจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการจ่ายสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดโดย **ไม่หัก** เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที**
- กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที **แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง** (๓๐ นาที)

สำหรับการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าพาหนะ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๗ (๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจราจรส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ทำयरระเบียบ



๒. ค่าอาหาร

ประเภทของการ ฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ (อัตรา : คน : วัน)		จัดในสถานที่เอกชน (อัตรา : คน : วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท



๓. ค่าที่พัก

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ (อัตรา : คน : วัน)	
	ค่าห้องพักเดี่ยว	ค่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท



ผู้จัดอบรมจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ประเภท ก	ประเภท ข และบุคคลภายนอก
เข้ารับการอบรม > พักเดี่ยว ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ > พักเดี่ยวได้ <ul style="list-style-type: none">- ระดับทักษะพิเศษ- ระดับเชี่ยวชาญ- ระดับทรงคุณวุฒิ- อำนวยการระดับสูง- บริหารระดับต้น- บริหารระดับสูง	ผู้เข้ารับการอบรม > พักคู่ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ > พักคู่ <ul style="list-style-type: none">- ระดับอาวุโส ลงมา- ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา- อำนวยการระดับต้น ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ > จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ <ul style="list-style-type: none">- ระดับเชี่ยวชาญ- อำนวยการระดับสูง- บริหารระดับต้น- บริหารระดับสูง สำหรับบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัดไม่จัดที่พักให้ สามารถเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

***เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

การจัดให้พักห้องพักคนเดียว

สำหรับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา สามารถจัดห้องพักคนเดียว ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว



๔. ค่าพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา จัดยานพาหนะให้ผู้เข้าร่วมอบรม

- ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

ประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ยกเว้น เครื่องบิน ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กรณีเช่าเหมายานพาหนะเอกชน

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรับส่งวิทยากรได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมของผู้เข้าร่วมอบรมและบุคคลอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ



๕. ค่าเบี่ยงเบนในการฝึกอบรม

กรณีบุคลากรของรัฐ นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

วิธีนับ > ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน

ตัวอย่าง เช่น วันนี้ออกจากบ้าน ๐๙.๐๐ น. พุธนี้กลับถึงบ้าน ๐๙.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

> ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่ต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน

ตัวอย่าง เช่น ออกจากบ้าน ๐๗.๐๐ น. กลับถึงบ้าน ๑๙.๓๐ น. = ๑๒.๓๐ ชม.

การฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนครั้งวัน ให้นำมี้อาหารที่ผู้จัด จัดให้มาหักเบี่ยงเบนที่คำนวณได้ในอัตรามี้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีบุคคลภายนอก หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน การเบิกค่าใช้จ่ายนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

การจัดอาหาร ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	การเบิกค่าอาหารเหมาจ่าย (อัตรา : คน : วัน)		
	จัดอาหารให้ ๒ มี้อ	จัดอาหารให้ ๑ มี้อ	ไม่จัดอาหารให้ ทั้ง ๓ มี้อ
กรณีบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐ บาท	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท



ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๑	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ/เอกชน - กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทและระดับใด จำนวนเท่าใด ภาคเอกชนจำนวนเท่าใด - ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น <p>๒. หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบและส่วนที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจากต้นสังกัดให้ชัดเจน (ป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน) <p>๓. กำหนดการฝึกอบรม</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม ตารางฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรภาครัฐประเภทและระดับใดหรือภาคเอกชน สถานที่จัดอบรมเป็นสถานที่ราชการ/เอกชน เพื่อให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด</p> <p>กรณีโครงการไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดที่ชัดเจน ให้ใช้หนังสือขออนุมัติฝึกอบรมที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนแทนได้</p>
๒	<p>ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. กำหนดการอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม - ระบุหัวข้อ วิชาที่อบรม ระยะเวลา ลักษณะการอบรม เช่น บรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ และชื่อวิทยากร ๓. ทะเบียนลายมือชื่อวิทยากร ๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายถูกต้องตามระเบียบ และสัมพันธ์กับกำหนดการอบรม</p> <p>กรณีหนังสือเชิญวิทยากรส่งถึงหน่วยงานและไม่ระบุชื่อวิทยากร ให้ใช้หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากรแทนได้</p> <p>กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่าย</p>
๓	<p>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. กำหนดการฝึกอบรม ๓. ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม 	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน จำนวนผู้รับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับ</p>

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๔. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการ ของผู้รับเงิน - วัน เดือนปี ที่รับเงิน - รายการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>จำนวนลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมในแต่ละวัน</p> <p>กรณีเบิกค่าอาหารอัตราสูงกว่าระเบียบ ต้องแนบหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสูงกว่าระเบียบกำหนดต้องแนบหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย</p>
๔	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง ๒. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการอบรม (กรณีบุคลากรของรัฐ) ๓. กำหนดการอบรม ๔. ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก มีสาระสำคัญ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการรับเงินระบุว่า เป็นค่าที่พัก - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๖. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง - วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร - ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก - หมายเลขห้องพัก - วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก - จำนวนวันที่เข้าพัก - อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว, พักคู่) - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร 	<p>ตรวจสอบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) รายชื่อผู้เข้าพักต้องสัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบหรือไม่ เช่น การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และพักห้องพักร่วมกันแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>กรณีเบิกอัตราสูงกว่าระเบียบต้องแนบหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๕	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ</p> <p>๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน)</p> <p>๒. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเพื่อเข้าอบรม ระบุวันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออก จากที่พักและกลับถึงที่พัก/สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ต้องระบุ หมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดง ระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึง สถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะ ส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตร ละ ๒ บาท <p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลข ทะเบียนรถ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ กรณีโดยสารพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน- ค่ารถไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ ครบถ้วนให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ ต้องสัมพันธ์กับหนังสืออนุมัติการเดินทางฯ และเอกสารประกอบ แล้วแต่กรณีตาม หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ</p> <p>ผู้เข้าอบรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะ ส่วนตัวในการเดินทางจะต้องใช้พาหนะนั้น ตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้</p> <p>กรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะ ส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่ง เทียบเท่าเพื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะเบิก จ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวได้</p> <p>กรณีใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินไม่ แสดงรายละเอียดการเดินทางต้องแนบ รายละเอียดการเดินทางด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่าย ที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและ เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ภาครัฐไม่สนใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p>

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	<p>- การเบิกค่ารถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>	
๖	<p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ระบุหมายเลข ทะเบียนรถ และผู้ขับรถ</p> <p>๒. เอกสารการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบกลับที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ</p> <p>๓. เอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามหนังสือขออนุมัติใช้รถราชการของผู้จัดอบรม และหนังสือตอบกลับให้ยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น</p>
๗	<p>ค่าจ้างเหมายานพาหนะ</p> <p>- การจ้างเหมาบริการรถตู้ รถบัสปรับอากาศ ให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ใช้เอกสารการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดจ้างเหมายานพาหนะตามระเบียบพัสดุ</p>
๘	<p>๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม</p> <p>๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>๔. ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม</p> <p>๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p>

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาโครงการฝึกอบรมและกำหนดการ- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ- ใบเสนอราคา รายงานขอซื้อขอจ้าง- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ- รายงานผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะฯ- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้ รายงานตรวจรับพัสดุ- ใบเสร็จรับเงิน- รายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ลงรับเอกสารค่าใช้จ่ายสำคัญ โครงการฝึกอบรม/สัมมนา		๕ นาที	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีส่งใช้เงินยืม และออกใบรับ ใบสำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานในการ หักล้างเงินยืม กรณีเบิกเพิ่มให้ใช้ สำเนาเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนา		๑ วัน	งานรับเงิน- จ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบใบสำคัญ ตามข้อ ๑-๘ (หน้า ๑๓-๑๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน			ฝ่ายตรวจสอบ ใบสำคัญ
๔. บันทึกในทะเบียนคุมยอด งบประมาณ เพื่อคุมยอดการใช้จ่าย			ฝ่ายการเงิน
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผอ.ส่วนคลัง - เลขานุการกรม - อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ		๑ วัน	ผู้มีอำนาจ ลงนาม
๖. ตั้งชดใช้ใบสำคัญในระบบ New GFMS Thai		๑ วัน	ฝ่ายตั้งเบิกใน ระบบ GFMS

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
๑	ค่างวดทะเบียน ๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ที่ระบุค่างวดทะเบียน ๒. โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม ๓. หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม ๔. ใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียน - ออกโดยหน่วยงานผู้จัดการอบรม - ระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม - ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร รุ่นที่อบรม วันเดือนปีที่อบรม - จำนวนเงินค่างวดทะเบียน - ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียน จำนวนเงินที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งในหนังสือเชิญเข้าอบรม
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ) ๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบ ๘๗๐๘ ชุดเดียวกัน) ๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ที่ระบุค่างวดทะเบียน ๔. โครงการ/หลักสูตร และกำหนดการอบรม ๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการอบรม ระบุวันที่เดินทางให้ครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก/สำนักงาน ๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ทุกมื้อ ให้งดเบิก หากจัดอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยยังเดินทางต่อวัน ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ กรณีที่มีจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ร่วมเดินทางไปด้วย ให้เติมชื่อต่อท้ายหนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับเดียวกัน และแนบหนังสืออนุมัติเทียบตำแหน่ง เพื่อขออนุมัติให้จ้างเหมาบริการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาได้

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none">- รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร- ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>๘. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p> <ul style="list-style-type: none">- ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง- วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร- ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก- หมายเลขห้องพัก- วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก- จำนวนวันที่เข้าพัก- อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว, พักคู่)- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร- ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร <p>กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม/ที่พักชุดเดียวกันให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุว่าอีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก- ฝ่ายที่ใช้สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับใครเป็นผู้เบิก ให้บันทึกแนบท้ายว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกเพียงฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนา ให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ <p>๙. ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ในหนังสือขออนุมัติเดินทางต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ ตรงกับในหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุมัติเดินทาง	<p>กรณีหน่วยงานผู้จัดได้จัดรถรับ-ส่งผู้เข้าอบรมไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมแล้ว หากผู้เบิกมีเหตุส่วนตัว และไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้จัดได้ จะนำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะมาเบิกไม่ได้ เนื่องจากผู้จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แล้ว</p>

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วิธีการตรวจสอบ
	<p>และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลอัตรา กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>กรณีโดยสารพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน- ค่ารถไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ปก ๑๑๑)- การเบิกค่ารถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ <p>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>กรณีชดใช้เงินยืมราชการ</p> <p>ผู้ยืมต้องลงนามช่องผู้รับเงินในแบบ ๘๗๐๘ หน้า ๒ และช่องผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)</p>	<p>กรณีผู้เข้าอบรมเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรมทุกวัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด แล้วแต่กรณีโดยพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p>

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ลงรับเอกสารค่าใช้จ่ายสำคัญ โครงการฝึกอบรม/สัมมนา	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{หักล้างเงินยืมราชการ} B --> C{ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของใบสำคัญ} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[ส่งคืนหน่วยงาน] C -- ถูกต้อง --> E[คুমยอตงบประมาณ] E --> F{เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย} F -- อนุมัติ --> G([บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai]) F -- ไม่อนุมัติ --> C </pre>	๕ นาที	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๒. ออกใบรับใบสำคัญ เพื่อเป็น หลักฐานในการหักล้างเงินยืม		๑ วัน	งานรับเงิน- จ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบใบสำคัญ ตามข้อ ๑-๘ (หน้า ๑๓-๑๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน		ฝ่ายตรวจสอบ ใบสำคัญ	
๔. บันทึกในทะเบียนคুমยอต งบประมาณ เพื่อคুমยอตการใช้จ่าย		ฝ่ายการเงิน	
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผอ.ส่วนคลัง - เลขานุการกรม - อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ		๑ วัน	ผู้มีอำนาจ ลงนาม
๖. ตั้งชดใช้ใบสำคัญในระบบ New GFMS Thai		๑ วัน	ฝ่ายตั้งเบิกใน ระบบ GFMS

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

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

○ 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
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท
ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท
ค่าพาหนะรวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
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

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ประเด็นคำถาม

๑. กรณีให้บุคคลภายนอกเป็นผู้ยืมเงินราชการ โดยไม่มีสัญญาค้ำประกันจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ยืมจะส่งหักส่งคืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ยืม

๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการ หรือมีผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการการด้วย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

๔. กรณีที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ หรือสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี

๕. การจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรม หรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้าง จากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ โดยอำนาจการอนุมัติตามคำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๓๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นอำนาจอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. กรณีตามคำสั่งกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ๙๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ข้อ ๙.๓ อนุมัติการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีที่มีบุคคลภายนอกต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวงก่อน กรณีดังกล่าวเป็นอำนาจรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ถ้านอกเหนือจากการจัดฝึกอบรมตาม ประชุม สัมมนาตามแผนประจำปี เป็นอำนาจของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๗. ค่าอาหาร หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินจากส่วนราชการ

๘. กรณีเดินทางไปราชการที่มีการพักค้างแรมหรือไม่พักแรม แล้วจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีไม่มีรถประจำทางหรือเพื่อความรวดเร็วของทางราชการและจะต้องโดยสารพาหนะอื่น ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒