



กรมราชทัณฑ์
กระทรวงยุติธรรม

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด



ถูกต้อง
ตามระเบียบ



ครบถ้วน
ตามหลักเกณฑ์



รวดเร็ว
ทันเวลา



โปร่งใส
ตรวจสอบได้

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” จัดทำขึ้นโดยการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้อง และอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร หลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

กองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์ จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานและการจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการตรวจความถูกต้องของเอกสาร ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ผู้จัดการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กองบริหารการคลัง

กรมราชทัณฑ์ ๒๕๖๙

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความสำคัญและความเป็นมา	
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	2
กลุ่มเป้าหมาย	3
บทที่ 2 คำจำกัดความ	
คำจำกัดความ	4
บทที่ 3 วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การเทียบตำแหน่ง	6
บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้	6
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม	7
หลักเกณฑ์และรายการในการเบิกค่าใช้จ่าย	7
การนับชั่วโมงการฝึกอบรม	8
อัตราเบิก จ่าย	8
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	18
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม	19
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด	30

บทที่ 1

ความสำคัญและความเป็นมา

การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ปัจจุบันมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนตามนโยบายไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ได้มอบนโยบายการบริหารงานราชทัณฑ์ ภายใต้แนวคิดด้านการยกระดับงานราชทัณฑ์ พัฒนาบุคลากร “เปลี่ยนภาวะให้เป็นโอกาส รวดเร็วและถูกต้อง” Reskill & Upskill ข้าราชการในทุกสายอาชีพ เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร เป็นผลทำให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและจัดประชุมอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนจากการโอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ลาออก ทำให้มีการรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ อาจรับรู้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการหรือระเบียบที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมคลาดเคลื่อนได้

กองบริหารการคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ทั้งในด้านการงบประมาณ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้มีแนวคิดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงานในสังกัด
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการทำงานว่าควรจัดทำอะไรก่อนและหลัง
4. เป็นคู่มือเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าใช้จ่าย และบุคคลผู้จัดโครงการอบรม ได้ทราบระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อันเป็นการลดการเกิดข้อผิดพลาดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
6. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงินในเรื่องดังกล่าว
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 ถึง 9)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565
4. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการ
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ
12. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่
เบิก - จ่าย ค่าฝึกอบรม และบุคคลผู้ที่สนใจ

บทที่ 2 คำจำกัดความ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ได้กำหนดความหมายไว้ดังนี้

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสรุปโดยสังเขป ดังนี้

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือดำเนินการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากรผู้บรรยาย อภิปราย สัมมนา หรือวิทยากรแบ่งกลุ่ม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐ/บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ)
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-5 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคล ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- 1) บุคคลที่เคยเป็นบุคคลกรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- 2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
- 3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- 4) นอกเหนือข้อ 1) - 3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคล ไม่ใช่บุคลากรของรัฐของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เทียบตำแหน่งดังนี้

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกิน สิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์และรายการในการเบิกค่าใช้จ่าย

1. โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ มีดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	
(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
(4) ค่าประกาศนียบัตร	
(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	
(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
(10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ใบละ 300 บาท
(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
(13) ค่าอาหาร	
(14) ค่าเช่าที่พัก	
(15) ค่าพาหนะ	

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

****ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในข้อ (9) (12) (13) และ (14)**

****ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง**

ลักษณะและจำนวนวิทยากรของการอบรม

ลักษณะ	จำนวนวิทยากร
- การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
- การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย / สัมมนา / ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

****ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์**

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ประเภท ก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

****กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ การฝึกอบรมที่ส่วนจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นถ้าวิทยาได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น**

**คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์**

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน	
	จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ

**ค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ	จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100
การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ในต่างประเทศ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	-

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการฝึกอบรมในประเทศ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 18 มกราคม 2556)

(บาท : มื้อ : คน)

การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

(1) จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ได้แก่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้นลงมา

ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

(2) จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ได้แก่

- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ/อำนวยการระดับสูง/บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(3) จัดให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

- ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

**ค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท
การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภท ก.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภท ข.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามตาราง ดังนี้
ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1	ญี่ปุ่น	2	สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3	สหพันธรัฐรัสเซีย	4	สมาพันธรัฐสวิส
5	สาธารณรัฐอิตาลี	6	ราชอาณาจักรเบลเยียม
7	ราชอาณาจักรสเปน	8	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
9	สหรัฐอเมริกา	10	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และ ไอร์แลนด์เหนือ
11	สาธารณรัฐโปรตุเกส	12	สาธารณรัฐสิงคโปร์
13	แคนาดา	14	เครือรัฐออสเตรเลีย
15	ไต้หวัน	16	เติร์กเมนิสถาน
17	นิวซีแลนด์	18	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
19	ปาปัวนิวกินี	20	มาเลเซีย
21	ราชรัฐโมนาโก	22	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
23	ราชรัฐอันดอร์รา	24	ราชอาณาจักรกัมพูชา
25	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	26	ราชอาณาจักรนอร์เวย์
27	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	28	ราชอาณาจักรมร็อกโก
29	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	30	ราชอาณาจักรสวีเดน
31	รัฐสุลต่านโอมาน	32	โรมาเนีย
33	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	34	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
35	สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์	36	สาธารณรัฐเกาหลี(เกาหลีใต้)
37	สาธารณรัฐโครเอเชีย	38	สาธารณรัฐชิลี
39	สาธารณรัฐเช็ก	40	สาธารณรัฐตุรกี
41	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	42	สาธารณรัฐประชาชนจีน
43	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	44	สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
45	สาธารณรัฐเปรู	46	สาธารณรัฐโปแลนด์
47	สาธารณรัฐฟินแลนด์	48	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
49	สาธารณรัฐมอริเชียส	50	สาธารณรัฐมอลตา
51	สาธารณรัฐโมซัมบิก	52	สาธารณรัฐเยเมน
53	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	54	สาธารณรัฐสโลวัก

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

ประเภท ก.(ต่อ)

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
55	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	56	สาธารณรัฐออสเตรีย
57	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	58	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59	สาธารณรัฐอินเดีย	60	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	62	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63	สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64	สาธารณรัฐฮังการี
65	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	66	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1	เครือรัฐบาฮามาส	2	จอร์เจีย
3	จาเมกา	4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5	มาซิโดเนีย	6	ยูเครน
7	รัฐกาตาร์	8	รัฐคูเวต
9	รัฐบาร์เรน	10	รัฐอิสราเอล
11	ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12	ราชอาณาจักรตองกา
13	สาธารณรัฐเนปาล	14	ราชอาณาจักรฮังการี
15	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16	สหภาพพม่า
17	สหรัชม้งคีร์กีซ	18	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19	สาธารณรัฐกานา	20	สาธารณรัฐแกมเบีย
21	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	22	สาธารณรัฐคอซตาริกา
23	สาธารณรัฐคีร์กีซ	24	สาธารณรัฐเคนยา
25	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26	สาธารณรัฐคาสซัสสถาน
27	สาธารณรัฐจิบูตี	28	สาธารณรัฐชาด
29	สาธารณรัฐซิมบับเว	30	สาธารณรัฐเซเนกัล
31	สาธารณรัฐแซมเบีย	32	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33	สาธารณรัฐไซปรัส	34	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35	สาธารณรัฐตูนิเซีย	36	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37	สาธารณรัฐไนเจอร์	38	สาธารณรัฐบูรุนดี

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
39	สาธารณรัฐเบนิน	40	สาธารณรัฐเบลารุส
41	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42	สาธารณรัฐปานามา
43	สาธารณรัฐมอลโดวา	44	สาธารณรัฐมาลี
45	สาธารณรัฐยูกันดา	46	สาธารณรัฐลัตเวีย
49	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก. และประเภท ข.

คำยานพาหนะ

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกคำยานพาหนะ

(1) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือ ยืมจากส่วนราชการอื่นหรือ หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ต้องดำเนินการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)

(2) ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการ ฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง

ยกเว้น กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการต้นสังกัด

(4) กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้ทั้งหมดหรือจัดบางส่วนใช้หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรม ดังนี้

(4.1) เดินทางด้วยรถประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์รับจ้าง ประจำทาง เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิพึงได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

(4.2) เดินทางด้วยรถรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถรับจ้างไม่ประจำทาง เป็นต้น แบ่งการเดินทางเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีเดินทางในจังหวัดเดียวกันให้เบิกค่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิพึงได้รับ
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด มี 2 กรณี

(4.1.1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดฉะเชิงเทรา หรือการเดินทางผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(4.1.2) กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากกรณีที่ (1) ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(4.3) เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

(4.4) เดินทางด้วยเครื่องบิน เบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้ ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายพร้อมให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมทั้งคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า

ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

(4.5) การเบิกค่าพาหนะวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

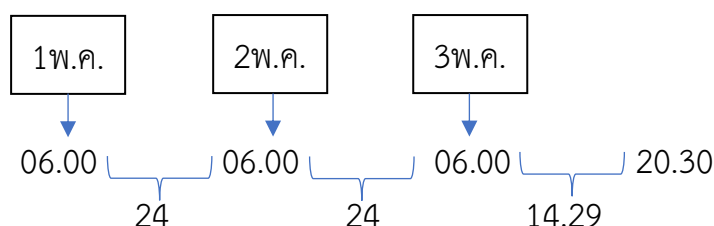
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- (1) ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- (2) นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน (การฝึกอบรมไม่มีการนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน)
- (3) ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารไม่ครบมื้อ

นาย ก. ข้าราชการระดับชำนาญการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมจากจังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ 1 – 3 พฤษภาคม 2569 ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน 3 มื้อ อาหารเย็น 2 มื้อ รวม 5 มื้อ โดยนาย ก. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 พฤษภาคม 2569 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 พฤษภาคม 2569 เวลา 20.30 น.

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง



คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

1. นับวันที่ 1 พฤษภาคม 2569 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 3 พฤษภาคม 2569 เวลา 06.00 น.
นับได้ 2 วัน

2. วันที่ 3 พฤษภาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 06.01 น. ถึงเวลา 20.30 น. รวมเวลา 14 ชั่วโมง
29 นาที นับได้ 1 วัน

รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน 240 บาท = 720 บาท

หัก ค่าจัดเลี้ยงอาหาร 5 มื้อ x อัตรามื้อละ 80 บาท = 400 บาท

คงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ เป็นเงิน = 320 บาทค่าเบี้ยเลี้ยง

(4) ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(4.1) ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

(4.2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

(5) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ หรือจัดบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้ เป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

(5.1) ค่าอาหาร

- จัดให้ 2 มื้อ เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดให้ 1 มื้อ เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

(5.2) ค่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

(5.3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงานโดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

****ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก**

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม และพิจารณาด้านงบประมาณด้วย
3. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

**คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์**

4. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดให้บางส่วน ที่พักยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง/มติ ครม.กำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณระยะเวลาและหักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงให้)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร

รับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน นำมาศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ในการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สิทธิของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใดเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประเภทนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการอนุมัติถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้น การส่งเอกสารเพื่อขอเบิกหรือส่งหลักฐาน การจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องมีเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญจ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบ ดังนี้

- โครงการฝึกอบรม ว่ามีอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับ
- กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- วิธีการดำเนินการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม
- งบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

2. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรมฯ ตามโครงการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบ ดังนี้

- โครงการฝึกอบรม ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบค่าใช้จ่าย แสดงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ ฝึกอบรม เป็นต้น ให้เป็นไปตามวงเงินที่ขออนุมัติในโครงการ สำหรับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 15 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หากรายการค่าใช้จ่ายอยู่นอกเหนือ 15 รายการ ต้องทำหนังสือขอตกลงกระทรวงการคลัง

3. ตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าได้ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิชาที่อบรม ชื่อวิทยากร และระบุวิธีการอบรมตามช่วงที่กำหนด ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ

4. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ โดยต้องลงลายมือชื่อผู้ที่เข้าร่วมโครงการอบรมจริงในแต่ละวัน

5. หนังสือแจ้งหรือเชิญให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าระบุชื่อโครงการ หรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ

6. รายการค่าสมนาคุณวิทยากร เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

6.1 หนังสือเชิญวิทยากร โดยตรวจสอบการระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อวิทยากร
- ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย/อภิปรายหรือเป็นการแบ่งกลุ่ม
- วันและเวลาในการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- หัวข้อการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

6.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยตรวจสอบการระบุรายละเอียด

ดังนี้

- แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน
- ชื่อหัวข้อการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

- จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย/อภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม และอัตรา
ค่าตอบแทนต่อชั่วโมง

- ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

6.3 หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี) โดยตรวจสอบชื่อวิทยากรให้สัมพันธ์กับหนังสือเชิญวิทยากร

7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าที่พักพร้อม Folio รายการตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าถ่ายเอกสารค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบปิดใบสำคัญ ซึ่งหลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

7.1 ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

7.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

7.3 รายการแสดงการรับเงินเป็นค่าอะไร เช่น รายการค่าใช้จ่าย จำนวน
ราคาต่อหน่วย

7.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

7.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

8. ตรวจสอบรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน
ค่าอาหารเย็น ดังนี้

8.1 การจัดมีอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น
จากตารางการฝึกอบรม

8.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง จากเอกสารการลงลายมือ
ชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้เวลาสัมพันธ์กัน

8.3 อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน
และค่าอาหารเย็น ว่าถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

8.4 หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
และค่าอาหารเย็น กรณีเกินกว่าอัตราที่กำหนด (ถ้ามี)

9. ตรวจสอบรายการค่าที่พัก ดังนี้

9.1 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมจากใบลงลายมือชื่อ

9.2 รายชื่อผู้เข้าพักในเอกสาร Folio ว่าตรงกับเอกสารการลงลายมือชื่อ
ของผู้เข้ารับการอบรม

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

9.3 รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ดูจากรายการดังนี้ ได้แก่ ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง/ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก/วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก/จำนวนผู้ที่เข้าพัก ในห้องพัก เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ หรือพักเดี่ยว ดูตามความจำเป็นและเหมาะสม/อัตราค่าเช่าที่พัก ต่อวันต่อคน ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.4 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตรวจวันที่เข้าพักต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา ที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน/วันที่รับเงิน/จำนวนห้องที่เข้าพักและอัตราค่าเช่าต่อห้อง/จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร/ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

10. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุ/ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม

11. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม กรณีเบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่ถึง 5,000 บาท) เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น เป็นรายการ ที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรม ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจเอกสารดังต่อไปนี้

11.1 ตรวจสอบหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ดังนี้
- รายการพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดเช่า เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติ
ไว้ในโครงการจัดฝึกอบรม

- รายชื่อผู้ขาย
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วิธีการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง
- การเบิกเงินจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม
หลัก/งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ

- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยลงลายมือชื่อ
อนุมัติ พร้อมประทับตราชื่อ/ตำแหน่งพร้อมวัน เดือนปี ที่อนุมัติ

11.2 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วันที่ตรวจรับพัสดุ ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบทุกคนและตรงกับ
หนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

11.3 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน
- วันที่รับเงิน
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

11.4 ตรวจสอบการรับรองเงินงบประมาณเพื่อทำการจ่ายเงิน

12. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม กรณีเบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินเกิน 5,000บาท) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรม ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตามข้อ 11.1 – 11.4 แล้วตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

12.1 หนังสืออนุมัติจัดโครงการมีการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

- ระบุชื่อ-สกุล พนักงานขับรถยนต์
- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
- วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ
- สถานที่ที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม

12.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการตรงกับหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ

13. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท) เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋ใส่เอกสาร ค่าเอกสาร และอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น จะปฏิบัติหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ก็ทำได้โดยมีเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ ถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยตรวจเอกสาร ดังนี้

13.1 หนังสือรายงานขอความเห็นชอบให้จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

- รายการที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- วัน เดือน ปี ที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

- จำนวนเงิน
- ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเห็นชอบให้จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

13.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน
- วันที่รับเงิน
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

13.3 ตรวจสอบการรับรองงบประมาณเพื่อทำการจ่ายเงิน

14. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม โดยการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย (จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจเอกสารดังต่อไปนี้

14.1 ตรวจสอบหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ดังนี้

- รายการพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ว่าตรงกันกับรายการที่ขอไว้ใน

โครงการ

- รายชื่อผู้ขาย
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วิธีการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การเบิกเงินจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลลัพธ์/

กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ

- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยลงลายมือชื่อ

อนุมัติ พร้อมประทับตราชื่อ/ตำแหน่งพร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

14.2 ตรวจสอบใบเสนอราคา ดูรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ของผู้ขาย
- รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้ขาย/ผู้เสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

14.3 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดูรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อผู้ขาย ให้ตรงกับบันทึกรายงานและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ตรงกับใบเสนอราคา
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ลายมือชื่อผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน
- ลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้สั่งจ้าง

14.4 ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ดูรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ขายให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบเสนอราคา
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วันที่ส่งของ/ส่งมอบงาน ให้ตรงกับวันที่ส่งมอบงานในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

14.5 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ดูรายละเอียดดังนี้

- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วัน เดือน ปี ตรวจนับ ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบทุกคนและตรงกับ

หนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

14.6 ตรวจสอบเอกสาร PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ตามรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ขายให้ตรงกับชื่อตามบันทึกรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- แหล่งเงิน/ศูนย์ต้นทุน/กิจกรรมหลัก/รหัสงบประมาณ/รหัสบัญชี แยกประเภท/จำนวนเงิน ให้ตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

14.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ เพื่อจ่ายให้บริษัท/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด เบิกจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย/รายการงบประมาณ และจำนวนเงินให้ตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

15. รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับบุคคลที่มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ เอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

15.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- สถานที่ที่ไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

กิจกรรมย่อย

- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- ระบุเงินงบประมาณที่ขอเบิก/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
 - กรณีเดินทางไปก่อนหรือกลับหลังการฝึกอบรม ต้องได้รับ
 อนุมัติการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ระยะเวลาครอบคลุมตลอดการเดินทาง

15.2 หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกรณีใช้รถยนต์ราชการ
 เดินทางไปราชการ เพื่อจัดโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อ- สกุล พนักงานขับรถยนต์
- รถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
- วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม

15.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1
 และ ส่วนที่ 2)

- กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวม
 ฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบ
 รายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ดังนี้

- เลขที่หนังสือและวันที่ตามคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไป
 ราชการ จากคำสั่งหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
 - เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - สถานที่ไปปฏิบัติราชการ
 - ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจาก
 บ้านพักหรือ สำนักงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทางถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
 ประเภท (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)

- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
 - ลายมือชื่อ ชื่อ และตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน
 - กรณีผู้เดินทางระยะเวลาในการเริ่มต้น
 - สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคน แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียด
 ของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุของส่วนที่ 1

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

15.4 แบบรับรองใบแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 โดยตรวจสอบดังนี้

- วัน เดือน ปี และเวลา ที่เดินทางออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน และวัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- สถานที่ที่เดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน ถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- ชื่อ-สกุลตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน และลายมือชื่อวันที่ ของผู้ขอรับรองการจ่ายเงิน การเดินทางไปราชการใช้พาหนะเดินทางแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

(1) เดินทางด้วยรถประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์ รับจ้างประจำทาง เป็นต้น ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกค่ารถประจำทาง

(2) เดินทางด้วยรถรับจ้าง เช่น แท็กซี่ รถรับจ้างไม่ประจำทาง เป็นต้น ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกค่ารถรับจ้าง การคำนวณระยะทางเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการกำหนด และการรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางด้วยรถรับจ้าง

(3) เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนตัวประกอบการเบิกค่าเช่าเหมาคัน เชื้อเพลิง รายละเอียดดังนี้

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
- ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงเส้นทางสั้นและตรง หรือ google map

15.5 รายการค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (เบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง) ดังนี้

15.5.1 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

- ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทาง (ผู้ขอเบิก)
- ระบุชื่อสายการบิน/วันที่ออก/เส้นทางต้นทาง
- ปลายทาง/เลขที่เที่ยวบิน/วันเวลาที่เดินทาง จะต้องสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ตรวจสอบค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สายการบินเรียกเก็บ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

- กรณีใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบเพิ่มเติม

15.5.2 การซื้อ E-Ticket ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ใบรับเงินต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- รายการค่าพาหนะค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวนเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

15.5.3 กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมา เป็นหลักฐานได้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- สำเนาหรือภาพถ่าย บริษัทต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
- การรับรองของผู้เดินทางว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก

15.5.4 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่สูญหายได้ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือรับรองการจ่ายเงิน ชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินกากบาท โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ผู้เดินทางรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

15.5.5 การรับรองการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งผู้ขอเบิกจะต้องกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงชื่อผู้รับรอง และผู้จ่ายเงิน

15.5.6 กรณีสิทธิผู้เดินทางไม่สามารถเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ โดยระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ ตามวัน เดือน ปี และสถานที่ให้ครบถ้วน ให้เหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง โดยเครื่องบิน

16. ตรวจสอบรายการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วลงลายมือชื่อว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายอนุมัติในแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 หน้า 2) แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

17. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งทักท้วงไปยังผู้ขอเบิกเงิน

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. ก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเบิกจ่าย โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ประเภทของเงินงบประมาณ เช่น งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เป็นต้น
- แผนงาน/ ผลผลิต /กิจกรรม/ กิจกรรมย่อย
- ชื่อผู้ขอเบิก ตำแหน่ง โดยจะต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ
- รายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบุข้อความที่มีสาระสำคัญดังนี้

- หน่วยงานที่ขอเบิก
- ปีงบประมาณที่ขอเบิก ระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมย่อย/งบรายจ่ายและรายการงบประมาณ

- รายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าที่พัก ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จ่ายเงินให้แก่บุคคลที่มีสิทธิรับเงิน

3. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

1. การจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ขบ.02) เป็นการขอเบิกเงิน (การวางฎีกา) เป็นการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ประเภทการขอเบิก เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- รายละเอียดงบประมาณ ประเภทแหล่งของเงิน เช่น 6811220
- วิธีการจ่ายชำระเงิน จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
- รหัสบัญชี 5102010199 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสงบประมาณ XX ผลผลิต XX
- กิจกรรมหลัก XX
- จำนวนเงินขอเบิก XX

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

- คำอธิบายรายการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรม วันที่ XX XX XX จ่ายให้แก่ XX ผู้สำรองจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายที่ขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai กับเอกสารหลักฐาน ซึ่งงานบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ขอเบิก กับรหัสในระบบ New GFMIS Thai เมื่อนำข้อมูลบันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้วจะได้เลขที่เอกสารในระบบ ขึ้นต้นด้วยปี ค.ศ. เช่น 2026 ตามด้วยเลขที่ New GFMIS Thai 10 หลัก เช่น เลขที่ 3600099455 โดยตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ขอเบิกกับรหัสในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง

- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
- จำนวนเงินที่ขอเบิก

2. เมื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินดังกล่าว ผ่านระบบ New GFMIS Thai ไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำรายการขอจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai (ขจ.05) โดยระบุเลขที่เอกสาร จำนวนเงินที่จ่าย กรณีมีการจ่ายผ่านระบบ KTB corporate online ให้ดำเนินการก่อนทำรายการขอจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานบัญชี ประกอบด้วย

- เรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai (รายงาน SAP R/3 เอกสารการบัญชี) อย่างละ 1 ฉบับ
- ใบรายการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) โดยระบุเลขที่ เอกสาร GFMIS แหล่งของเงิน จำนวนเงินขอจ่าย และรายงานการจ่ายเงินจากระบบ ระบบ KTB corporate online

2. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานเช่นเดียวกับการฝึกอบรมโดยส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม แต่ต้องมีหลักฐานเอกสารและใบสำคัญจ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 หนังสือโครงการฝึกอบรมฯ ของหน่วยงานผู้จัดโครงการพร้อมแนบรายละเอียดโครงการ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้/วงเงิน และตารางฝึกอบรม

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์

2.2 หนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการ โดยระบุวันที่ สถานที่ในการฝึกอบรม กรณีที่หน่วยงานผู้จัดโครงการได้ร้องขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนจากหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องระบุในหนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการ ซึ่งรวมถึง ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม

2.3 หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน หากการเข้ารับการอบรมต้องจ่าย ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติ การจ่ายเงินค่าลงทะเบียนก่อนการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรมเรียกเก็บ โดยตรวจสอบรายละเอียด วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อโครงการหรือหลักสูตร จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน พร้อมทั้งปิดลงในแบบฟอร์มใบปิดสำคัญ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้ขอเบิก) จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงชื่อผู้รับรองและผู้จ่ายเงิน

2.5 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- สถานที่ที่ไปเข้าร่วมอบรม
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- ระบุเงินงบประมาณที่ขอเบิกแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- กรณีเดินทางไปก่อนหรือกลับหลังการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมระยะเวลาครอบคลุมตลอดการเดินทาง

การเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมระยะเวลาครอบคลุมตลอดการเดินทาง

- กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ โดยมีหนังสือขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อ- สกุล พนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุม - รถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ

- วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ

- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม

- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

- กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ประกอบการเบิกค่าเช่าเหมาลำน้ำมันเชื้อเพลิง รายละเอียดดังนี้

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
โดยกองบริหารการคลัง กรมราชทัณฑ์