

คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน



จัดทำโดย

ส่วนอำนวยการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 (สงขลา)

คำนำ

ด้วยปัจจุบันพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม ระเบียบการเบิกจ่ายหลายฉบับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม ซึ่งการตีความอาจทำให้เกิดความสับสนและมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนอำนวยการ จึงรวบรวมและสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของ ระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใน แต่ละเรื่องไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายต่อการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่วนอำนวยการหวังว่าคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนอำนวยการ

มีนาคม 2562

สารบัญ

- 1 -

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หน้า

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1-10
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	11-14
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน	15-36
ระเบียบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	37-38

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ

อนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

@ ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/
หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

เหมาะสม

@ ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก/พักผ่อน ต้องขออนุมัติ

ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางจากผู้มีอำนาจด้วย

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	40-46
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	47-56
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน	57-127
การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	128-137

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* ค่าเช่าที่พัก

* ค่าพาหนะ (รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ/
ค่าเชื้อเพลิง)

* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ หากไม่จ่าย

ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น

ค่าซ่อมรถยนต์ซึ่งชำรุดระหว่างเดินทาง

ค่าทางด่วนสำหรับรถยนต์ราชการ เป็นต้น

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- @ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- @ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- @ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- @ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- @ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลากิจ/พักผ่อน ให้นำนับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	270

ค่าเช่าที่พัก

ได้แก่ โรงแรม หอพัก อพาร์ทเมนท์ โฮมสเตย์ เป็นต้น
ที่พักใดไม่มี Folio ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างเดียวได้

ค่าเช่าที่พัก

- ◆ จำเป็นต้องพักแรม/ทางราชการจัดที่พักให้
- ◆ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25% ของอัตราที่กำหนด (จ่ายจริงมีใบเสร็จ)
- ◆ เลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้
- ◆ เดินทางเป็นหมู่คณะ เลือกเบิกเหมือนกันทั้งคณะ (เลือกก่อนเดินทาง) (ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง- ว่าที่พักเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง)



กรณีพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์นำเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ประชุมราชการที่ไม่เข้าระเบียบการอบรม พนักงานขับรถยนต์จะต้องเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงให้เหมือนกับเจ้าหน้าที่ที่ไปราชการด้วยกัน

อัตราค่าเช่าที่พัก(จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้องโดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ ไม่เหมาะสมพักรวมกัน	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้	2,500	1,400

อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)	
ประเภท : ระดับ	(บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	ไม่เกิน 800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	ไม่เกิน 1,200

ค่าพาหนะประจำทาง

@ คาร์ถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ
 เบิกได้ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ขึ้นไป

@ คาร์ถไฟ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ
 เบิกได้ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

@ คาร์ถโดยสารประจำทางปรับอากาศชนิด 24 ที่นั่ง
 เบิกได้สำหรับข้าราชการทุกระดับ/ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

@ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 เบิกได้ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ขึ้นไป



ค่าพาหนะรับจ้าง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9)

พ.ศ.2560 (มาตรา 22 วรรค 1 และวรรค 2)

@ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้
โดยประหยัด

@ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว
เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล
และความจำเป็น



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
(มาตรา 22 วรรค 3)

@ ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้กรณีดังนี้

- (1) เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง ในเขตจังหวัดเดียวกัน
- (2) เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
- (3) การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร

◎ การเดินทางตาม (1) หากเดินทางข้ามเขตจังหวัด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

◎ การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตาม (2) ไม่ได้

ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

- ◎ ค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
 - เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ จ่ายจริงไม่เกิน ทีเดียวละ 600 บาท
 - เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ จ่ายจริงไม่เกินทีเดียวละ 500 บาท

◎ ค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาและใช้พาหนะนั้นันตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลเพื่อพิจารณาอนุญาต

◎ คำนวณระยะทาง ตามเส้นทางกรมทางหลวง

◎ แนบทะเบียนรถ ประกอบการอนุมัติ

◎ อัตราเงินชดเชย

~ รถยนต์ กม.ละ 4 บาท

~ รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

บัตรโดยสารเครื่องบิน

- ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เบิกเป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
- ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ☑ กรณีส่วนราชการจัดซื้อ ใช้ใบแจ้งหนี้และใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ☑ กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน-เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ☑ กากบัตรโดยสาร (Boarding pass)



การเทียบตำแหน่ง

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหนังสือ
ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

พนักงานราชการ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป

เริ่มรับราชการ - 9 ปี = ระดับปฏิบัติการ

10 - 17 ปี = ระดับชำนาญการ

17 ปี ขึ้นไป = ระดับชำนาญการพิเศษ

(นักวิชาการ อายุราชการ 10 ปี ขึ้นไป เบิกค่าเครื่องบินได้)



หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - 1.1 กรณีเดินทางคนเดียวใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1
 - 1.2 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 2 ให้ระบุวันที่และเวลาการออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงานและกลับถึงบ้านพัก/สำนักงานให้ครอบคลุมการเดินทางของผู้ร่วมเดินทางทุกคน
2. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ระบุวัน สถานที่และยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ หากใช้ยานพาหนะส่วนตัว ระบุให้ชัดเจน เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
3. หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญ (ถ้ามี)
4. ค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
 - 4.1 แบบใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าที่พัก (กรณีเหมาจ่าย)
 - 5.1 ไม่ต้องระบุค่าที่พักเหมาจ่าย .ในแบบ บก. 4231
 - 5.2 ให้ระบุในแบบ 8708 หน้าที่ 2 ในช่องหมายเหตุ “เข้าพักคืนไหนบ้าง จำนวนกี่คืน คืนละเท่าไร เป็นจำนวนเงินกี่บาท”



6. ค่าพาหนะ

6.1 พาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้าง ใช้แบบ บก.4231

6.2 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แนบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

6.3 เงินชดเชยค่ายานพาหนะส่วนตัว คำนวณตามระยะทางของกรรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยรับรองในช่องหมายเหตุ

6.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แนบใบเสร็จรับเงิน โดยระบุทะเบียนรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง, ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ในใบเสร็จรับเงิน

7. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายให้ใช้เอกสารต้นฉบับ

8. กรณียืมเงินและส่งคืนเงินยืมเกิน 20 % ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

9. ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ลูกจ้างจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)

10. ช่องผู้รับเงินในหลักฐานการเบิก ไม่ต้องเซ็นชื่อผู้รับเงิน เนื่องจากจ่ายเงินผ่านทาง KTB Corporate Online

หลักฐานประกอบการยืมเงินเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. หนังสือคำประกัน กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม
4. กรณีผู้เดินทางไปราชการ/หัวหน้าคณะเดินทาง ยังค้างส่งใช้เงินยืมจากสัญญาอื่นให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเป็นผู้ยืม
5. ยืมเงินเดินทางไปราชการ ส่งใบสำคัญภายใน 15 วัน นับจากวันกลับ

มาถึง

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน



@ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ
4. ค่าเช่าห้องประชุม
5. ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ยกเว้น ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

@ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมติกรม. ดังนี้

1. ค่าอาหาร ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือต่อคน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- * จัดสถานที่ราชการเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท ต่อมือต่อคน
 - * จัดสถานที่เอกชนเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท ต่อมือต่อคน
- โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมในสถานที่ราชการ

เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม ตามแบบ 6040 และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจ่ายค่าพาหนะให้กับประชาชนหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) และทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน

กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุมที่หน่วยงานอื่นเชิญให้เข้าร่วมประชุม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเบิกตามสิทธิ ไม่ต้องหักมื้ออาหาร สำหรับค่าเช่าที่พักเลือกเบิกแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้



หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. หนังสือที่มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย โดยระบุวัน สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
2. หนังสืออนุมัติจัดประชุมราชการ
3. ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนมือ และราคาต่อมือ
 - 3.2 ค่าอาหาร ระบุมื้อกลางวัน/เย็น จำนวนคน และราคาต่อมือ
4. กรณีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินไป ได้รับใบเสร็จรับเงิน รายการไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อขอเบิกเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
5. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
6. หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง) ตามแบบ 6040
7. กรณียืมเงิน ให้แนบสำเนาสัญญายืมเงินด้วย
8. รายงานการประชุม
9. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่าย ต้องใช้เอกสารต้นฉบับ
10. กรณียืมเงินและส่งคืนเงินยืม เกิน 20 % ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

หลักฐานประกอบการยืมเงินการจัดประชุมราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
3. หนังสือค้ำประกัน กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม
4. กรณีผู้จัดประชุมยังค้างส่งใช้เงินยืมจากสัญญาอื่น ให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเป็นผู้ยืม
5. ยืมเงินจัดประชุมราชการ ส่งใช้ใบสำคัญภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



“การฝึกอบรม” หมายถึง อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ
เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน

มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุม
หารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

บุคลากรของรัฐ : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
 ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น องค์กรมหาชน อปท. อบจ.
 มหาวิทยาลัยในกำกับ องค์กรอิสระ อบก. เป็นต้น

บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.ส. สว.
 พระภิกษุ ข้าราชการเกษียณ อดีต รมต. เยาวชน ประชาชน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
 เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

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



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

2. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
 เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรม เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากร
 ของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



* ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 1-5
 ผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการ
 ต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ
 และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจาก
 หัวหน้าส่วนราชการก่อน
 (ปลัดมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ตามคำสั่ง สป.ทส.
 ที่ 709/2561 ลว 4 มิ.ย.2561)
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- @ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ดังนี้
1. ค่าตกแต่งสถานที่
 2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 4. ค่าประกาศนียบัตร
 5. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
9. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
10. ค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ค่าอาหาร
12. ค่าเช่าที่พัก
13. ค่าพาหนะ



@ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก



@ หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน



ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนา/เสวนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย/สัมมนา/เสวนา
 - ทำกิจกรรม
- } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

อาจารย์มหาวิทยาลัยในกำกับ ชั่วโมงละ 600 บาท

อาจารย์มหาวิทยาลัยเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

ผู้รับบำนาญ ชั่วโมงละ 1,200 บาท



ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลัง การฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร



(อิงตามระเบียบฝึกอบรมและมาตรการค่าจ้างขั้นต่ำหรือมติกรม.)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)	
	ในประเทศ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ในประเทศ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

อัตราค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ตามมติกรม. ดังนี้

@ ค่าอาหาร

- จัดในสถานที่ราชการ เบิกไม่เกินคนละ 150 บาท ต่อมื้อ
- จัดในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว เบิกไม่เกินคนละ 400 บาท ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ไม่เกินอัตราตามระเบียบ

@ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดในสถานที่ราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 35 บาทต่อมื้อต่อคน
- จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50 บาทต่อมื้อต่อคน

(เบรค : ตามระเบียบอยู่ในดุลพินิจ ไม่มีอัตรากำหนด)

ค่าเช่าที่พัก



- ผู้เช่ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญงาน,ระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ,ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการระดับต้น

ให้พัก 2 คนต่อห้อง

ค่าเช่าที่พัก

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ,ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการระดับสูง

ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้ คู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

(อิงตามระเบียบฝึกอบรมและมาตรการค่าจ้างขั้นต่ำหรือมติกรม.)

* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พัก

ห้องพักคนเดียวหรือพักรู้คู่ก็ได้

- ค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรม เบิกแบบจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงิน เท่านั้น
- ค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ที่นำเจ้าหน้าที่ไปเข้าร่วมอบรม พนักงานขับรถยนต์จะเลือกเบิกจ่ายแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ (หากต้องการควบคุมงบประมาณ สำนักงานฯให้พนักงานขับรถยนต์ เบิกเหมือนกับคณะก็ได้)

ค้ายานพาหนะ

- * ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่นเบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- * ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- * กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- * ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากร กรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ฝึกอบรม



กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ

ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

- * ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้
 - @ ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
 - @ ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
 - @ ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงาน
 อย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงาน
 ในประเทศ เท่านั้น



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- * ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานฯ ให้เข้ารับการฝึกอบรม
- * ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- * ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- * เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
- * ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
- * ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก เบิกตามระเบียบ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- * ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- * 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- * ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร
เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง
ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- € หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบกำหนด
- € วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- € ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานเบิกจ่าย
- € จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์
ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้ว เทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

3. วิทยากร

- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ พิจารณาโดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ในแต่ละวัน

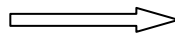
(ทั้งกรณีพาหนะประจำทาง และพาหนะรับจ้าง)



ที่อยู่

ที่พัก

ที่ทำงาน



สถานที่ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้จัด/ต้นสังกัด

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท/คน ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่อง และคัดเลือกฯ (สป.ทส) ให้ความเห็นชอบก่อนสมัคร
2. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม วงเงินต่ำกว่า 50,000 บาท/คน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ (ตามหนังสือ ทส 0213/ว 2085 ลว 15 ก.ค.2556)

กรณีให้นักศึกษาฝึกงาน/ลูกจ้างจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ช่วยปฏิบัติงานการจัดอบรม จะต้องแนบบันทึก/คำสั่งมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

© จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญ ประภวหรือแข่งขัน ฯลฯ

© หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด (ปลัดมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ตามคำสั่ง สป.ทส.ที่ 709/2561 ลงวันที่ 4 มิ.ย.2561)

© การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน หรือไม่มีการจัดให้ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์อัตราของการจัดฝึกอบรม

© กรณีจ้างจัดงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับจ้างจัดฝึกอบรม



หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติให้เบิกจ่าย โดยระบุวัน สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
2. หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม โดยมีโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ระบุวัน สถานที่ วงเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประกอบด้วย
 - 4.1 ชื่อ นามสกุล
 - 4.2 ตำแหน่งพร้อมระบุระดับตำแหน่ง
 - 4.3 หน่วยงานที่สังกัด
 - 4.4 ลายมือชื่อ
5. ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ได้แก่
 - 5.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ และราคาต่อมื้อ
 - 5.2 ค่าอาหาร ให้ระบุอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวนเงิน จำนวนมื้อ และราคาต่อมื้อ
 - 5.3 ค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี)



6. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลภายนอก
(มิใช่บุคลากรของรัฐ) กรณีเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
7. กรณีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินไป ได้รับใบเสร็จรับเงิน รายการไม่ครบถ้วน หรือ
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน
เพื่อขอเบิกเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็น
หลักฐานการจ่าย
8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับ
วิทยากร ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 9.1 กำหนดการฝึกอบรมที่ระบุวิทยากร
 - 9.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ระบุหัวข้อบรรยาย เวลา
จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน
 - 9.3 แบนหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร หรือหนังสือขอ
เปลี่ยนตัววิทยากร (ถ้ามี)
10. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - 10.1 กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำตามระเบียบพัสดุฯ
11. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่าย ใช้เอกสารต้นฉบับ
12. กรณียืมเงินและส่งคืนเงินยืมเกิน 20 % ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืม
ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

หลักฐานประกอบการยืมเงินการจัดโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาการจัดโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน
3. กรณีผู้จัดอบรม/จัดงาน ยังค้างส่งใช้เงินยืมจากสัญญาอื่น
ให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ที่เป็นคณะผู้จัดอบรม/จัดงานเป็นผู้ยืม
4. ยืมเงินจัดอบรม/จัดงาน ส่งใช้ใบสำคัญภายใน 30 วัน นับจากวัน
ได้รับเงิน

.....



กรณีเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม จากสงขลาไปกรุงเทพฯ
 โดยเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน
 เช่น ประชุม/อบรม วันที่ 6-7 มี.ค.62 วันที่ 4-5 มี.ค.62 ลาพักผ่อน
 เดินทางตั้งแต่วันที่ 3 มี.ค.62 ขออนุมัติเดินทาง ตั้งแต่ 3-7 มี.ค.62
 ค่าที่พักจะเบิกได้คืนวันที่ 6 มี.ค.62 ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่วันที่ 6 มี.ค.62
 เวลาลงทะเบียนประชุม/อบรม ถึง วัน เวลา กลับถึงบ้านพัก



เงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์

- € ปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงในวันเดียวกัน นำมารวมกันได้
- € ถ้าได้ค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว
- € กรณีเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้
 - อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
 - ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวน

- ◆ นอกเวลาราชการวันทำการ (08.30 – 16.30 น.)
- ◆ วันหยุดราชการ

ขออนุมัติก่อนอยู่ OT
 ต่อผู้อำนวยการสำนักฯ



อัตรา

- ≥ นอกเวลาวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน
- ≥ วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

การควบคุม

- ◎ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาหลายคน ~~ คนใดคนหนึ่งรับรอง
- ◎ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาคนเดียว ~~ รับรองตัวเอง
- ◎ รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อและการลงเวลาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. กรณีลูกจ้างจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ทำหนังสือส่งมอบงานจ้าง/ตรวจรับงานจ้าง

ใบเสร็จรับเงิน

อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

- ⓐ ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ⓑ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ⓒ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ⓓ จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและอักษร
- ⓔ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

