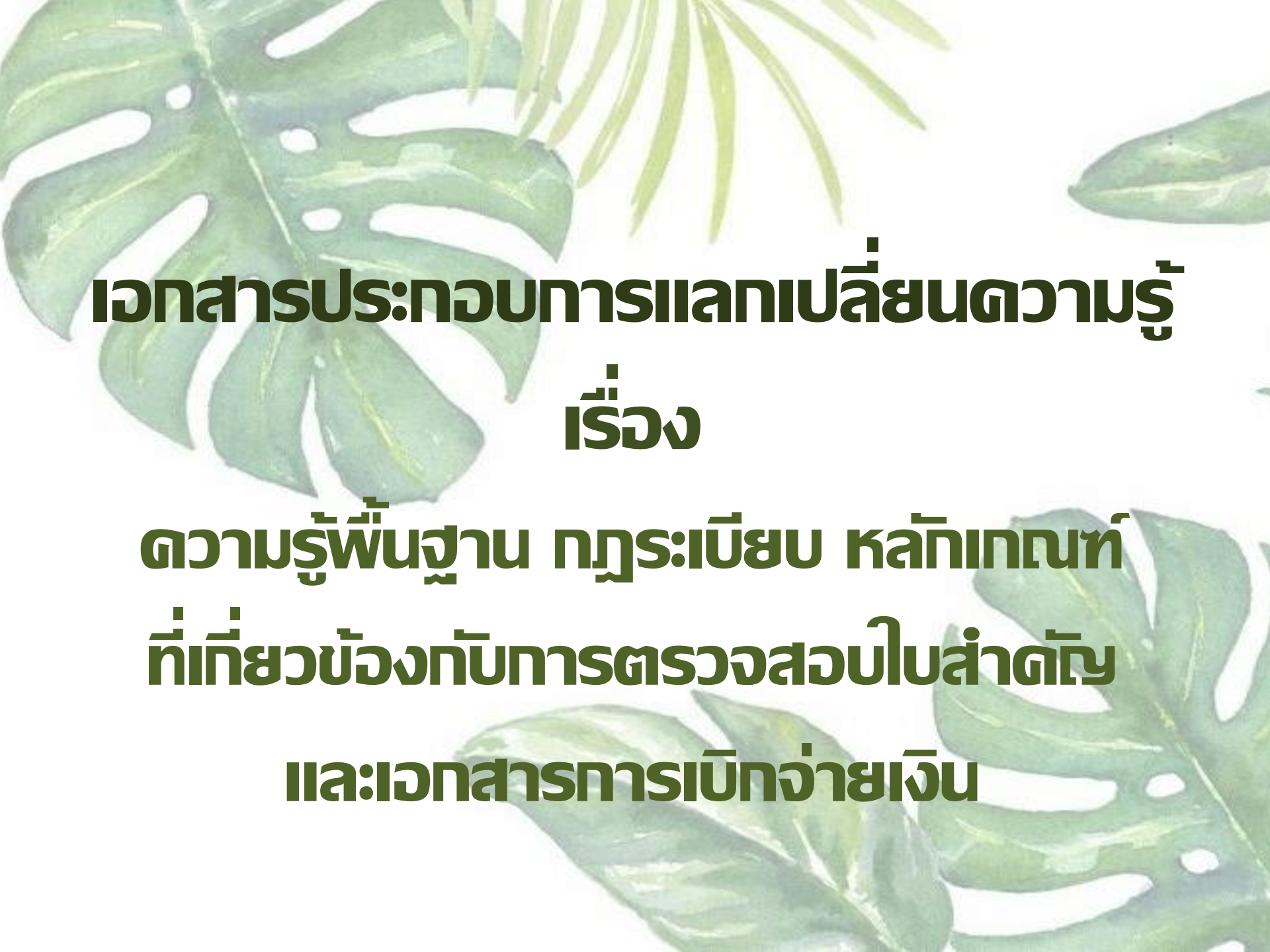




เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง

**ความรู้พื้นฐาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์
ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบใบสำคัญ
และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน**

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

สำนักบริหารกลาง

มือถือ 061 4080908

เบอร์ภายใน 1331 ภายนอก 02 282 9472

เว็บไซต์ สำนักบริหารกลาง <http://www.ctalro.com>

เว็บไซต์ ส.ป.ก. เลือก สำนักบริหารกลาง

ขอบเขตการบรรยาย

- การยืมเงินราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่า OT)
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม
- งานด้านพัสดุเบื้องต้น
- การมอบอำนาจให้ข้าราชการ

ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม

ฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ อะไร..

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” : การเพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/ หลักสูตร หรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึง โครงการ / หลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

นียมการฝึกอบรม

อบรม ประชุม สัมมนา

บรรยายพิเศษ ศึกษา ดูงาน

ฝึกงาน/หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น



มีโครงการ/หลักสูตร/
ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน



วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ก
- การฝึกอบรมประเภท ข
- การฝึกอบรม

บุคคลภายนอก

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก ผู้เข้าอบรม เกินกึ่งหนึ่ง



ทั่วไประดับทักษะพิเศษ

วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการระดับสูง

บริหารระดับต้น สูง

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ข ผู้เข้าอบรม เกินกึ่งหนึ่ง

ทั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการระดับต้น



ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



ผู้เข้ารับการอบรม เกิน กึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ภาคของส่วนราชการผู้จัด

บุคคล
ผู้จะเบิก
ค่าใช้จ่าย
ในการ
ฝึกอบรม



ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่

วิทยากร

ผู้รับการบรรยาย

ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก 
- ค่าพาหนะ



ตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่
กระทรวงการคลัง
กำหนด

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
จำเป็น เหมาะสม
และประหยัด เพื่อ
ประโยชน์ของทาง
ราชการ

ค่าอาหาร

บัญชีหมายเลข 1

ประเภท ก



ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน
ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน

เอกชน

ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน
ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน

ค่าอาหาร

บัญชีหมายเลข 1

ประเภท ข



ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

ครบทุกมื้อ

ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน

ไม่ครบทุกมื้อ

ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน

เอกชน

ครบทุกมื้อ

ไม่เกิน 950 บาท / วัน / คน

ไม่ครบทุกมื้อ

ไม่เกิน 700 บาท / วัน / คน

ค่าอาหาร

บัญชีหมายเลข 1

บุคคลภายนอก



ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน
ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 300 บาท / วัน / คน

เอกชน

ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน
ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน

มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
หนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ 1201.10/348 ลว. 23 ม.ค.2558



การฝึกอบรม

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)
1. ค่าอาหาร	ไม่เกิน 150 บาท ไม่เกิน 35 บาท	มือเดียว ไม่เกิน 400 บาท 2 มือ ไม่เกิน 600 บาท ครบทุกมือ ไม่เกิน 800 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท
3. ค่าอาหาร (การประชุมราชการ)	ไม่เกิน 120 บาท	



ค่าที่พัก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินบัญชีหมายเลข 2

จัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง

ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข /
บุคคลภายนอก

ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ
พิเศษ

อำนวยการ ระดับต้น

ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้อาจให้
พักคนเดียวก็ได้ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น



ค่าที่พัก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินบัญชีหมายเลข 2

จัดให้พักคนเดียว

ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก

ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

อำนวยการ ระดับสูง

บริหาร ระดับต้น - สูง

หรือเทียบเท่า



บัญชีหมายเลข 2

ประเภทการฝึกอบรม		พักคนเดียว	พักคู่
1	ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2	ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3	ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

(บาท : วัน : คน)



ค่าพาหนะ

1	ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือยืมจากหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง	
2	จ้างเหมายานพาหนะอื่น	
ประเภท ก		จัดตามสิทธิเทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ยกเว้น เครื่องบินชั้นธุรกิจ ถ้าเดินทางไม่ได้ใช้ชั้นหนึ่ง)
ประเภท ข		จัดตามสิทธิเทียบตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญ งาน
บุคคลภายนอก		จัดตามสิทธิเทียบตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน



ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / พาหนะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัด 3 มื้อ	ไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
จัด 2 มื้อ	ไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
จัด 1 มื้อ	ไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

ค่าที่พัก

เหมาจ่าย ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่าพาหนะ

เบิกได้ เทียบเท่าประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน หรือเบิกตาม
อัตราเหมาจ่ายตามที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ตาม
หนังสือที่ กค. 0406.4/12246 ลว.26 กรกฎาคม 2556

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เบิกได้เท่าที่
จ่ายจริง
จำเป็น
เหมาะสม
และ
ประหยัด
เพื่อ
ประโยชน์
ของทาง
ราชการ



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าถ่ายเอกสาร

ค่าเอกสาร

ค่าวัสดุ / อุปกรณ์

ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด



เป็นต้น



ภาคของผู้รับการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน



ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ค่าที่พัก



ค่าพาหนะ





การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วิธีนับเวลา - ตั้งแต่ออกเดินทาง จนกลับถึงสถานที่อยู่
2. วิธีคำนวณ
 - กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็น $\frac{1}{2}$ วัน
3. นำจำนวนวัน คูณด้วยอัตราเบี้ยเลี้ยง เช่น $3 \times 240 = 720$ บาท
4. หักด้วยจำนวนมื้ออาหาร (มื้อละ 80) เช่น จัดเลี้ยง 2 มื้อ = $80 \times 2 = 160$ ซึ่งคูณด้วย 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
5. คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ $= 720 - 160 = 560$ บาท





การเบิกค่าเช่าที่พักในการอบรม

กรณีผู้จัด ไม่จัดที่พักและไม่
ประสานเรื่องที่พัก

เบิกตาม



พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง
ไปราชการ ยกเว้น

ค่าที่พักต้องจ่ายจริง / พักคู่
ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้อง หักมื้ออาหาร

กรณีผู้จัด จัดที่พักหรือ
ประสานเรื่องที่พัก

เบิกตาม



บัญชีหมายเลข 2

การเบิกค่าพาหนะ

ผู้จัดไม่จัดพาหนะให้
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด
ตามสิทธิ ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
(ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)



การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางไป-กลับ
ระหว่างสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้จัดฝึกอบรม หรือต้นสังกัด

ค่าลงทะเบียน

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ในอัตราที่ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานผู้จัดการ
ฝึกอบรมเรียกเก็บ



The background of the slide is a soft-focus image of pink cherry blossoms. A large green oval with a white border is positioned in the upper left, containing the text 'ขอบคุณค่ะ'. To the left of this oval are three smaller green circles of decreasing size, arranged vertically, which appear to be part of a thought bubble graphic.

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
สำนักบริหารกลาง ส.ป.ก.