



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๖๘๖
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๓๐

ส่วนราชการ... สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ โทร. ๒๕๒๘

ที่... ต่อบันทึกที่ กษ ๐๔๑๖/ ๑๑๙ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ๗. กษ๖

เรื่อง... รายงานการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและ
กรณีศึกษาพร้อมข้อควรระมัดระวัง” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

กรมฯ ได้อนุมัติให้ นางสาวเทียมจิตต์ เอ็งสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ
สังกัด สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
การเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระมัดระวัง” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ จัดโดย มหาวิทยาลัยศิลปากร ค่าลงทะเบียน รายละเอียด ๓,๙๐๐ บาท

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าราชการข้างต้นได้จัดส่งรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวมาเรียบร้อยแล้ว โดยเนื้อหา
มีด้วยกัน ๗ เรื่อง คือ

(๑) ความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๗) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอ
หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ รับทราบรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าว

๔.๒ มอบหมายสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยีนำรายงานผลการ
ฝึกอบรมขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนัก ในหัวข้อ CAD Knowledge Sharing และแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์
ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ

๔.๓ มอบหมายข้าราชการดังกล่าวเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในลักษณะของ
การเรียนการสอนในหน่วยงาน หรือ Unit School ให้แก่บุคลากรในสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ และ
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๔

นายอภิชาติ ทองสงค์

(นายอภิชาติ ทองสงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๓
(นางสุทิดา วัณชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี



สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี
รับที่ ๓๖๐๕
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๕๑ น.

กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้
รับที่ ๒๐๗
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓
๑๓:๐๑

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๙๕๙๕
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๙.๓๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๓๒-๔๐๑๘๕๑ ต่อ ๑๑๑

ที่ กษ ๐๔๐๖/๑๑๗ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระมัดระวัง” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กษ ๐๔๐๖/๑๓๓๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวเทียมจิตต์ เอ็งสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ระดับชำนาญการ สังกัด กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้ รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การอบรมดังกล่าว ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ ความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๑.๑ หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- ๑) มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- ๒) เบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ
- ๓) เบิกเงินเพื่อการใดต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
- ๔) ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ยกเว้น กั้นเงินไว้เบิกเหลือปี/ ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี/ ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้/เงินยืมคานงเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ

๒.๑.๒ เงินงบประมาณ

- ๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- ๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- ๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- ๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ ๓ รายการข้างต้น
- ๕) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่ม

คำครองชีพชั่วคราว

๒.๑.๓ เงินอุดหนุนราชการ

- ๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- ๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้า
- ๓) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ๒ รายการข้างต้น
- ๔) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

๒.๑.๔ การเบิกจ่ายเงินยืม

- ๑) ทำสัญญายืมตามแบบที่กระทรวงกำหนดและรับรองว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
- ๒) สัญญายืมทำ ๒ ฉบับ ผู้ยืมเก็บ ๑ ฉบับ ส่วนราชการเก็บ ๑ ฉบับ
- ๓) เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๔) ห้ามให้อนุมัติการยืมครั้งใหม่ หากยังค้างชำระสัญญายืมครั้งเก่า

๒.๑.๕ กำหนดส่งใบสำคัญ

- ๑) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา: ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- ๒) เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
- ๓) ปฏิบัติราชการอื่น : ส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและออกไปเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กำหนด

๕) กรณีมีเหตุทักท้วง ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ดำเนินการ/ไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ทำตามเงื่อนไขในสัญญาและถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

๖) ไม่คืนเงินภายในกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกคืนอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าไม่คืนรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒.๑ บททั่วไป

๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม อาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ รวมทั้งมีอำนาจบริหารงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง ตามความจำเป็นและประหยัด (ม.๖)

๒) ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากำหนดเรื่องค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไว้ให้เบิกตามสัญญา

๓) ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (ม.๗)

/๔)...

๔) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (ม.๘+ข้อ ๕)

๕) กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพักผ่อนแล้ว ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (ม.๘+ข้อ ๕)

๖) กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้น นับแต่วันที่คำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง/ก่อนวันออกเดินทาง (ม.๙)

๗) กรณีเดินทางไปรักษาการ/รักษาราชการแทน (ม.๑๐)

- เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- เดินทางระหว่างรักษาการ/รักษาราชการ และเดินทางกลับ
- ดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ/รักษาราชการแทน

๘) ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ม.๑๑)

๙) ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ต้องงดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ (ม.๑๒)

๒.๒.๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑) ลักษณะการเดินทาง

- ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา/ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- การไปสอบคัดเลือก รับคัดเลือก
- การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- การเดินทางเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำ

ในต่างประเทศ

- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง-พลังงาน/ค่าระวางบรรทุก/ค่าจ้างคนหาบหาม/และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ม.๑๖)

การนับเวลา

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ นับเป็น ๑ วัน

/- กรณี...

- ครั้งวัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น
- ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๔) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น - พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก - พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๔๐
- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษฯ ขึ้นไป	๒๗๐

๕) ค่าเช่าที่พัก (ม.๑๗)

- ทางราชการจัดที่พักให้
- เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น พักแรมในยานพาหนะหรือ
 - ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕% ของอัตราที่กำหนด
 - ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้

/ ๖)...

๖) อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น - พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก - พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก 	ไม่เกิน ๘๐๐
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป 	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

๗) ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น - ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม) 	๑,๕๐๐	๘๕๐
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น - ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ - ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ 	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหารสูง - ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงาน ให้เบิกเพิ่ม) 	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

๘) ค่าพาหนะ (ม.๒๒)

๘.๑) ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

/ ๘.๒)...

๘.๒) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะ
จะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

(๑) ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด

(๒) กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว
เพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

(๓) กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน
ตาม ม. ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๘.๓) การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษชั้น ๑ นั่งนอนปรับ
อากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ

(๑) ข้าราชการประเภทชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภท
วิชาการระดับชำนาญการ ถึงทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ และบริหาร

(๒) ข้าราชการทหารยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป

(๓) ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป

๘.๔) ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้สำหรับกรณี ดังนี้

(๑) ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ
สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้าม
เขตจังหวัดและเป็นเขตติดต่อกองทัพฯ หรือผ่านกองทัพฯ ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เขตติดต่อกับจังหวัดอื่น
ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๒) ไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ
ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกไม่ได้)

(๓) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ

๘.๕) พาหนะส่วนตัว (ม.๒๕)

(๑) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

(๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาต

- อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

- หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ใน

ภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

- หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วน

ภูมิภาค

(๓) อัตราเงินชดเชย เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

- รถยนต์ กิโลเมตร ละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ ๒ บาท

- คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินตามเส้นทางของกรมทางหลวง

สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย

/- ถ้า...

อื่นตัดผ่าน

- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงาน

- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

๘.๖) ค่าเครื่องบิน (ม.๒๗)

(๑) **ชั้นธุรกิจ** ได้แก่ หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน – รองประธานรัฐสภา ประธาน – รองประธานวุฒิสภา ประธาน – รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรีข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) **ชั้นประหยัด** ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรีฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรีขึ้นไป

กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องนั่งในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงต้นสังกัด ผู้บังคับบัญชาหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

- ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการถึงเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับชำนาญงานถึงทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

- ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจยศต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) หรือ (๒) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(๓) **การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน**

- ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่าย หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

(๔) **หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน**

- กรณีส่วนราชการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

/- กรณี...

- กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก

๙) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

๑๐) สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัว ได้แก่

- คู่สมรส
- บุตร
- บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ผู้ติดตาม

อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยกับ
ผู้เดินทาง

ต้องไม่ใช้การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒.๓.๑ การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ-เชิงปฏิบัติการ)

บรรยายพิเศษ ศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจน ที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช้การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

๒.๓.๒ ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าๆ หรือไม่มีฐานะเป็นกรม แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

๒.๓.๓ บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) “การฝึกอบรมประเภท ก”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

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

/ ๒)...

๒) “การฝึกอบรมประเภท ข” : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ

พิเศษ

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๒.๓.๖ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ๑) ประธานในพิธีเปิด – ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

๒.๓.๗ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

๒.๓.๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) การใช้และตกแต่งสถานที่
- ๒) พิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๗) ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตาม

ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

- ๘) ค่ากระเป๋าสินค้าที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
- ๙) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
- ๑๐) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๑) ค่าอาหาร
- ๑๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๓) ค่าพาหนะ
- ๑๔) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่
 - ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม
 - ค่าอาหาร
 - ค่าเช่าที่พัก

๑๕) หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

๑๖) ค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย วิทยากรไม่เกิน ๑ คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ วิทยากรไม่เกิน ๕ คน
- แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย, ทำกิจกรรม วิทยากรไม่เกิน

กลุ่มละ ๒ คน

- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

๑๗) การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิก

ค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๑๘) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	}	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข		ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก	}	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข		ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
- จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ

งบประมาณก่อน

- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ

หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๑๙) ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- อัตราค่าอาหาร

/ ประเภท...

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	ในประเทศไทย		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	ในประเทศไทย		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	

๒๐) ค่าเช่าที่พัก (ข้อ ๑๘)

๒๐.๑) ให้พัก ๒ คนต่อห้อง ได้แก่

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการ

อาวุโส

(๒) ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับ

- ประเภทอำนวยการระดับต้น

๒๐.๒) จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ได้แก่ ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง

๒๐.๓) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท:วัน:คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพัสดุก็ได้

๒๐.๔) ค่าพาหนะ (ข้อ ๑๙)

อื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง	(๑) ใช้น้ำมันพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการ
ประเภทยานพาหนะ ดังนี้	(๒) ใช้น้ำมันพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัด
ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง	- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ
ประเภททั่วไป ชำนาญงาน	- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ
(เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด)	
พัสดุด้วย	- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบ
เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม	- ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากร กรณีอยู่ในห้องที่

๒๐.๕) กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

	(๑) ค่าอาหาร
	- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อจ่ายไม่เกิน ๒๕๐ บาท/วัน/คน
	- จัดอาหารให้ ๒ มื้อจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
	- จัดอาหารให้ ๑ มื้อจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน
	(๒) ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน
ปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)	(๓) ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับ

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๒.๔.๑ จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญ ประกวดหรือแข่งขันฯ

๒.๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๕.๑ ค่าใช้จ่าย

๑) รายจ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่
๒) รายจ่ายสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
๓) รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี
เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ หรืองบประมาณรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

๔) ค่าใช้จ่ายใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน กระทรวงการคลังกำหนด ให้เบิกตามที่กำหนดไว้

๕) ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖) ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

- ค่าตอบแทนล่าม

- ค่าตอบแทนแปลหนังสือ เอกสาร

- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บข้อมูล-สำรวจข้อมูลเจ้าหน้าที่ของส่วนที่

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน

๒.๕.๒ ค่าใช้สอย

๑) ค่าใช้สอยที่ห้ามเบิก

ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีกหรือของชำร่วยในโอกาสต่างๆ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนบัตรอวยพรฯ ค่าจัดพิมพ์นามบัตร ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วยฯ ค่าทิป เงินหรือสิ่งของบริจาครายจ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรม นันทนาการภายในส่วนราชการ

๒) การเช่าอาคารที่ดิน

- เช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารพัสดุ ไม่เกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท/เดือน

- เช่าที่ดินใช้ในราชการ ไม่เกินตารางเมตรละ ๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

(กรณีจำเป็นเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราห้องตลาด)

๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการเบิกเท่าที่จ่ายจริง

๔) ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ เบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๕.๓ ค่าวัสดุ

- ๑) ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- ๒) วัสดุที่ต้องเบิกตามกระทรวงการคลังกำหนด
 - ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
 - ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕.๔. ค่าสาธารณูปโภค

- ๑) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๒) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของส่วนราชการและบ้านพักราชการ
- ๓) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ๔) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๕) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๖ เบี้ยประชุมกรรมการ

๒.๖.๑ คณะกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

- ๑) กำหนดองค์ประกอบ
- ๒) อำนาจหน้าที่
- ๓) โดยกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ ระเบียบ สนร. ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนฯ ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ครม. นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

๒.๖.๒ คณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม แต่งตั้งโดย กฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ ระเบียบ สนร. ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนฯ ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ครม. นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

๒.๖.๓ อัตราเบี้ยประชุม

- ๑) กรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท
- ๒) อนุกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๓) ประธาน ได้เพิ่มอีก ๑ ใน ๔
- ๔) รองประธาน ได้เพิ่มอีก ๑ ใน ๘ (เฉพาะที่กฎหมายบัญญัติไว้)
- ๕) เลขานุการ ได้ไม่เกิน ๑ คน
- ๖) ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน ๒ คน

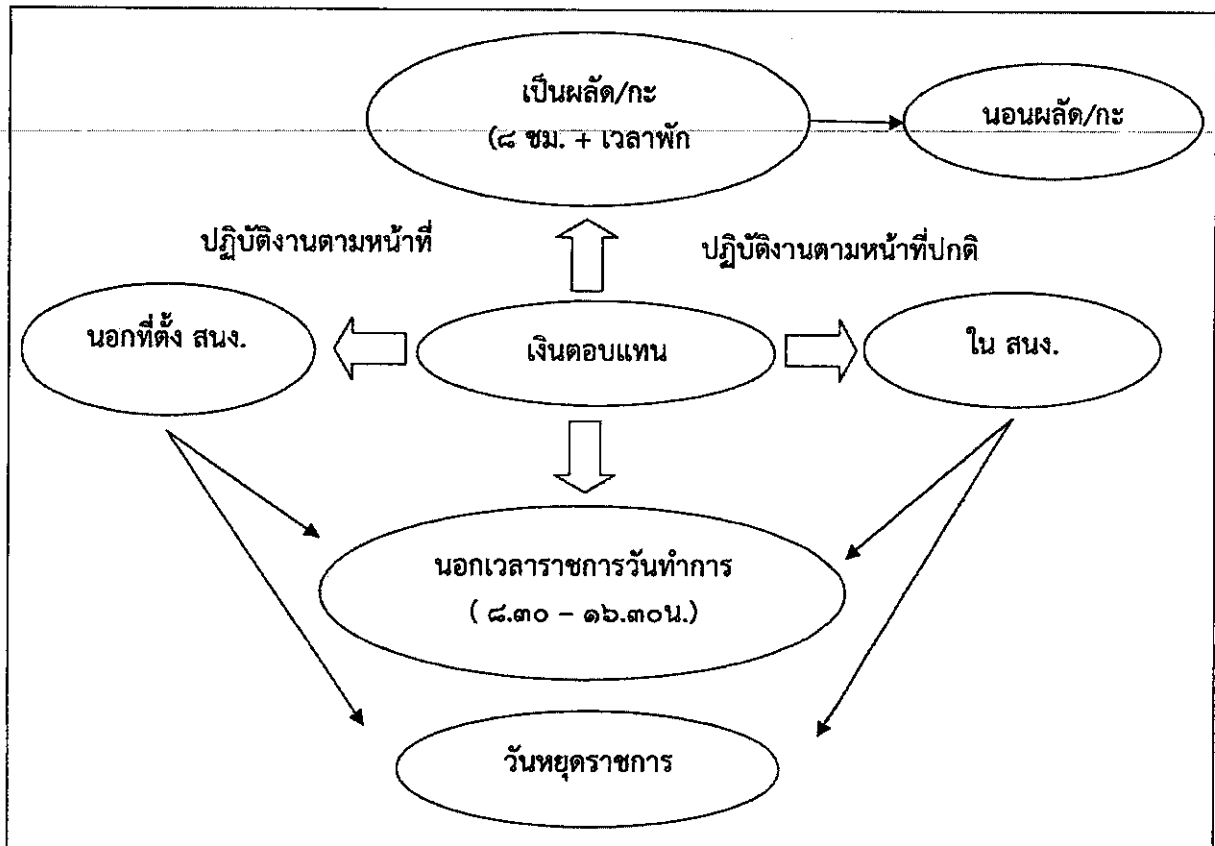
๒.๗ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๗.๑ ผู้ที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ได้

- ๑) ข้าราชการพลเรือน
- ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการ
- ๔) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๕) ข้าราชการรัฐสภา
- ๖) ข้าราชการตำรวจ
- ๗) ข้าราชการทหาร

๒.๗.๒ ผู้ที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ได้

- ๑) ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ : ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พนักงานราชการ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้รับจ้าง : ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง



/ ๒.๗.๓ ...

๒.๗.๓ ขั้นตอน เสนอขออนุมัติก่อนอยู่ OT หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ/
ผู้ได้รับมอบหมาย กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้ขออนุมัติก่อน ให้ขอโดยไม่ชักช้า

๒.๗.๔ หลักเกณฑ์และอัตรา

๑) นอกเวลาวันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน
๒) วันหยุด ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน
๓) กรณีจำเป็นปฏิบัติ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมงภารกิจหลัก
ของส่วนราชการ

๔) ปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงในวันเดียวกัน นำมารวมกันได้
๕) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว
๖) กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้ ได้แก่ อยู่เวรรักษาการณ์
สถานที่ราชการ และปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวน

๒.๗.๕ การควบคุม

๑) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งรับรอง
๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาคนเดียว ให้รับรองตนเอง
๓) รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการ
ปฏิบัติงาน

๒.๘ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับความรู้ และความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการ
การบริหารงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

- ต่อหน่วยงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสำนักงานตรวจบัญชี
สหกรณ์ที่ ๑๐ ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.๙ แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด
ประโยชน์แก่หน่วยงาน คือ ถ่ายทอดเนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสำนักงานตรวจบัญชี
สหกรณ์ที่ ๑๐ และจัดทำรายงานการอบรม รายงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในสังกัด
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไป
ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรภายในสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน
ในบางเรื่องเกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓.๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๖ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลว ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๓.๗ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๘ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลว ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๙ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

๓.๑๑ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๓.๑๒ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๓๗ ลว ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๓.๑๓ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๑๔ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๕ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๑๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๗ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลว ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๓.๑๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๐ ลว ๓ เมษายน ๒๕๕๘

๓.๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดลองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลว ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙

๓.๒๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลว ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙

๓.๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลว ๘ เมษายน ๒๕๕๙

/ ๓.๒๔ ...

๓.๒๔ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online
เพิ่มเติม ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลว ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๓.๒๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนเงิน
คืน รายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลว ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๓.๒๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่าน KTB
Corporate Online ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๖ ลว ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๓.๒๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๗ ลว ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

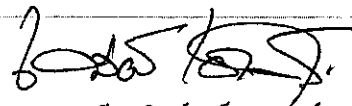
๓.๒๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ
ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่ กค ๐๔๐๒/ว ๑๐๓ ลว ๑ กันยายน
๒๕๕๙

๔. ข้อพิจารณา

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาแล้วเห็นควรนำความรู้ที่ได้
จากการอบรมไปจัดการเรียนการสอนในหน่วยงาน (Unit School) เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานตรวจบัญชี
สหกรณ์ที่ ๑๐ และเผยแพร่ให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ ทราบ
เพื่อให้ถือปฏิบัติถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน

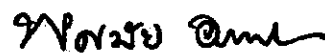
๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวเทียมจิตต์ เอ็งสุวรรณ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(นางพิศมัย อรรถธรรมสุนทร)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐