

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง



โดยกองกฎหมาย
กรมบัญชีกลาง

- ▶ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
พ.ศ.2561
- ▶ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ
รัฐพ.ศ. 2561

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับ อนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

เว้นแต่

- กัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระ
หนี้
- เงินยืมคาบเกี่ยว

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน

2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (ไม่

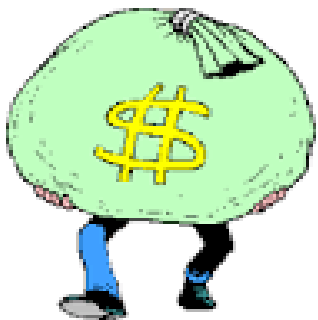
สามารถทำได้ ตามกฎหมาย
วินัยการเงินการคลัง)



ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่าย
ได้ทัน

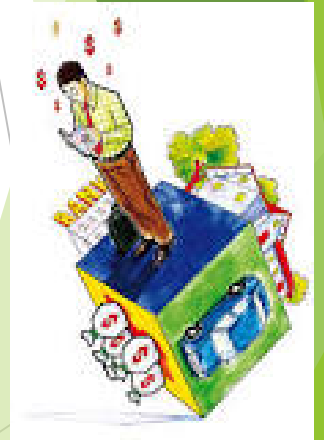
- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อกำหนด



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่าย่างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548



ข้อมูลหลักผู้ขาย

- ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก / เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน
- เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไข
การชำระเงิน



กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) - (2) : ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน



การรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ตามแบบ กค หรือที่ได้รับความตกลง
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครูท

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชอาณาจักร.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก

เงินที่รับ

1. เงินสด
2. เช็ค
3. ดราฟท์
4. ตัวเลขเงิน
5. บัตรอิเล็กทรอนิกส์
(บัตรเดบิต/เครดิต) (ว.116)
6. Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
(ว.103)
7. QR Code (ว.5)



การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

2. โดยปกติใช้เล่มเดียว

3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน

4. ต้องมีการตรวจสอบ



กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย



2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย



3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่างๆ
ทราบ



หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าเงิน
มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับ
ตามข้อผูกพันแล้ว



การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตั๋วรับ
2. กระดาษ
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



ตู้รับฝาก

1. กำป่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง
2. ปกติต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
3. ลูกกุญแจตู้รับฝากหนึ่งๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับ มอบให้
กรรมการถือกุญแจ 1 สำหรับ อีกสำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบ
ห่อ
 - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 - ~~ส่วนภูมิภาค~~ ~~ณ~~ สำนักงานคลังจังหวัด
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน



กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตราฉบับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน



การนำเงินส่งคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งหรือนำฝากคลังของส่วน

ราชการผู้เบิก

1. เช็ค

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดิน

- เกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วนไม่เกิน 3 วันทำการ



กำหนดเวลานำเงินส่งหรือนำฝากคลังของส่วน

ราชการผู้เบิก (ต่อ)

3. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลัง หรือ
ได้รับเงินคืน

4. เงินนอกงบประมาณ

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



กรณีศึกษา

- ▶ เดินทางไปช่วยราชการ 3 เดือน เป็นการเดินทางลักษณะใด
- ▶ คำสั่งลงท้ายว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” เป็นการเดินทางลักษณะใด
- ▶ คำสั่งแรก มีกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ต่อมา มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานต่ออีก 4 เดือน และคำสั่งสุดท้ายให้ปฏิบัติงานต่ออีก 4 เดือน เป็นการออกคำสั่ง ลักษณะใด

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

กรณีศึกษา

- ▶ กรณีสำนักงานประจำอยู่ กทม. ต้องไปประชุมที่ จังหวัด เชียงใหม่ วันพุธ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร
- ▶ จะเดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว ในวันจันทร์และอังคาร โดยมีการประชุมวันพุธ เวลา 09.00 น.จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไรและ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร
- ▶ ประชุมที่ จ.เชียงใหม่ วันพุธ พุธสัปดาห์และวันศุกร์ จะ เดินทางกลับ กทม.วันอาทิตย์ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร

กรณีศึกษา

- ▶ นาย ประยุทธ์ เดินทางไปราชการต่างจังหวัดในวันที่ 13 ก.ย 61 ออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 08.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 15 ก.ย. 61 เวลา 20.00 น. นับเวลาไปราชการได้กี่วัน
- ▶ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ 20 วัน เจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นเวลา 10 วัน ปฏิบัติราชการ 10 วันได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมดกี่วัน

ค่าพาหนะ

- ❖ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ❖ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❖ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- 👁️ บริการทั่วไปประจำ
- 👁️ เส้นทางแน่นอน
- 👁️ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

คำพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

เบิกได้เฉพาะ ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ
ขึ้นไป

คำพาดหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

- ไม่มีพาดหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาดหนะอื่นได้ (พาดหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง ว 42

* ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน
กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๑ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➤ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➤ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

★ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินขาดเขตตลอดเส้นทาง
ไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทางต้องขออนุมัติ

- อัตราเงินขาดเขต

> รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

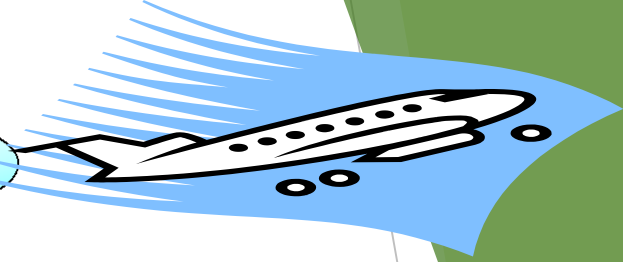
คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

- ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรอง

▶ เครื่องบิน

- ▶ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ
- ▶ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ (มติ
คณะรัฐมนตรีวันที่ 6 พ.ค 2523)

เครื่องบิน



- @ ระดับ 6 ขึ้นไป ✦ ชั้นประหยัด
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 9)
พ.ศ. 2560
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ✦ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
- ➡ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ✦ กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร
 - ✦ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
 - ✦ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ (ข้อ ๑๐)

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคล ตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น ๑ ใน ๕ นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง)

➡ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘ วรรคสอง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม *

*แม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด
หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้
ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่า
ที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด)

๒. รายการที่มีอัตรากำหนด

- (๑) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๔) ค่าอาหาร
- (๕) ค่าเช่าที่พัก
- (๖) ค่ายานพาหนะ

คำที่ปัก (ข้อ ๑๖)

๑. การจัดที่ปักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ปักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้

๒. การจัดที่ปักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ปักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้ปักห้องปักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจปักรวมกับผู้อื่นได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง จะจัดให้พัก หอพักคนเดียวก็นได้

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักหอพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้และเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง



ค้ายานพาหนะ (ข้อ ๑๗)

- ๑๗.๑ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ๑๗.๒ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง **ยกเว้น** เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน**ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค้ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด**
- ๑๗.๓ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย
- ๑๗.๔ ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๘)

- ⊕ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่
- ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - วิทยากร
 - เจ้าหน้าที่
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิก

จากต้นสังกัด

กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๘) (ต่อ)

ยกเว้น

- (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๘) (ต่อ)

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ▶ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ▶ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ▶ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการ ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ (ข้อ๑๕)



ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน

* ค่าเช่าที่พัก เหมจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

* ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ♥ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด
ต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ❖ ค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ ๑๖
- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม
ยกเว้น
- ❖ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
แต่ละคนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ