



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
ในราชอาณาจักร

(ฉบับย่อ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

❖ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

❖ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๓. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
๔. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลงวัน ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ
๖. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

❖ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

● การเดินทางไปราชการชั่วคราว (มาตรา ๑๓) ได้แก่

- (๑) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- (๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

● สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) ผู้เดินทางมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๘)
- (๒) ระยะเวลาในการเดินทางผู้มีอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มาตรา ๑๔) ประกอบด้วย

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

| ตำแหน่ง/ระดับ | อัตรา | หลักเกณฑ์ |
|---|-------|---|
| - ชำนาญการพิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ปฏิบัติงาน | ๒๔๐ | ๑. ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ๒. การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน |
| - อธิบดี - รองอธิบดี - ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข. - ระดับเชี่ยวชาญ | ๒๗๐ | ๓. การเดินทางที่ไม่มีการพักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ๔. กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือกรณี ลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (พรฎ. มาตรา ๑๕, ๑๖ และ บัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบฯ) |

(๒) ค่าเช่าที่พัก เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

| ตำแหน่ง/ระดับ | อัตราเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน) | อัตราจ่ายจริง (บาท/วัน/คน) | | หลักเกณฑ์ |
|---|-------------------------------|----------------------------|------------|--|
| | | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ | |
| - ชำนาญการพิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ปฏิบัติงาน | ๘๐๐ | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ | ๑. การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้อง พักแรม (ยกเว้นกรณีพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้) ผู้ เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการ เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ |
| - รองอธิบดี - ระดับเชี่ยวชาญ - ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข. | ๑,๒๐๐ | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ | ๒. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเลือก เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง (ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้) |
| - อธิบดี | ๑,๒๐๐ | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ | สำหรับ อธิบดี, รองอธิบดี, ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข., ระดับเชี่ยวชาญ จะเบิกในอัตราค่า เช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ |
| | | | | ๓. กรณีเดินทางไปราชการในห้องที่มี ค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณา อนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ (พรฎ. มาตรา ๑๗ , ระเบียบฯ ข้อ ๘, บัญชี หมายเลข ๓) |
| <p>ข้อควรระวัง</p> <p>กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่าง สังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักชุดเดียวกัน ให้ ฝ่ายหนึ่ง ใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่ง ใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีแนบทำรายการระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่าย ใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)</p> | | | | |

✘ กรณีเดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
และค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน (มาตรา ๒๑)

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

| ประเภท ยานพาหนะ | ตำแหน่ง | หลักเกณฑ์ |
|--|-----------------|---|
| <p>พาหนะประจำทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ - เรือกลเดินประจำทาง | <p>ทุกระดับ</p> | <p>การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดย <ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป - ยานพาหนะประจำทาง หมายรวมถึง ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน (พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๔ , ๙) |
| <p>พาหนะรับจ้าง</p> | <p>ทุกระดับ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เบิกจ่ายในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่ จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน - การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว <ul style="list-style-type: none"> ** กรณีเป็นการเดินทางไปสอบคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้** - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ● อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ เดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <p>(พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๐) (หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ)</p> |

| ประเภท ยานพาหนะ | ตำแหน่ง | หลักเกณฑ์ |
|---|---|--|
| เครื่องบิน | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบดี - รองอธิบดี - ผอ.สพข., ผอ.กอง/สำนัก - ระดับเชี่ยวชาญ - ชำนาญการ พิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ* - ชำนาญงาน* - ตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุ** | <ul style="list-style-type: none"> - ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด <ul style="list-style-type: none"> * ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน ให้พิจารณาตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย ** ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน ★ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน, ตัวแทนจำหน่าย, ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ★ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ <p>(พรฎ. มาตรา ๒๗, ๒๘) (หนังสือ กค. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ) (คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน) (หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลว. ๑๐ มี.ค. ๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> |
| พาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็น กรรมสิทธิ์ของ ผู้เดินทางหรือไม่ ก็ตาม | <ul style="list-style-type: none"> - ทุกระดับ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา* จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยจะต้องขออนุญาตเป็นคราวๆ ไป ตามอัตราดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ○ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท <p>โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๕, ๒๖ ระเบียบฯ ข้อ ๔, ๑๑) (หนังสือ กค. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ) (คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน)</p> |

❖ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตรารตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐) ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ

● เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|---|--|
| ๑ | <p>หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑) - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) <p>๑.๒ กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) | <p>กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง - สถานที่เดินทาง (ระบุเฉพาะพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงาน) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ) |
| ๒ | <p>กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน) | <ul style="list-style-type: none"> - การขั้รถราชการให้ขออนุมัติได้เป็นครั้งคราว ผู้มีอำนาจจะพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ต้องมีองค์ประกอบ ๕ รายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-ที่อยู่ ที่ทำการผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน **กรณีค่าน้ำมันให้ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการด้วย |
| ๓ | <p>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน - Itinerary receipt และ Boarding Pass | <p>ในเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน/itinerary receipt) จะต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง และ จำนวนเงิน</p> |

| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|---|---|
| ๔ | กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถโดยสาร ปรับอากาศ รถไฟ รถรับจ้าง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) | ให้ระบุรายละเอียดของการเดินทางและอัตราค่าพาหนะต่อ เที่ยว |
| ๕ | กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เป็นครั้งคราว) - หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) | - การขออนุมัติใช้รถส่วนตัวไปราชการให้ขอได้เป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามเหตุผลและความ จำเป็น - ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางที่ใช้ในการเดินทางแต่ละ เที่ยว โดยระบุสถานที่เดินทางเริ่มต้น - สิ้นสุดชัดเจน (ใช้ เส้นทางสั้นและตรง) ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) โดยไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๖ | เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑) | - การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง จะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ |
| ๗ | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘* - กรณีเดินทาง <u>คนเดียว</u> ใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็น <u>หมู่คณะ</u> ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ | * สามารถดูตัวอย่างการจัดทำเอกสารได้โดยการสแกน QR code ส่วนท้ายของคู่มือนี้ |
| ๘ | แบบสรุปค่าใช้จ่าย | สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม |
| ๙ | เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม) | เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง |

ระเบียบ คำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน

| | |
|--|---|
| ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ |  |
| คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผอ.สพด./ ผอ.ศูนย์ฯ ปฏิบัติราชการแทน อธพ. |  |
| คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ลนก., ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์ฯ ปฏิบัติราชการแทน อธพ. |  |
| คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผอ.สพช.ปฏิบัติราชการแทน อธพ. |  |

หนังสือข้อมความเข้าใจของกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

| | |
|---|---|
| หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ |  |
| หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลด ปริมาณกระดาษ |  |
| หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติ เดินทางไปราชการผ่านระบบสาร-บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) |  |
| วิธีการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ <u>ประเภทเบิกตรง</u> |  |
| วิธีการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ <u>ประเภทส่งใช้</u> |  |
| แบบฟอร์มต่างๆ |  |



คู่มือ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(ฉบับย่อ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

❖ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

❖ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๔. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
๕. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติกรเบิกจ่ายเงิน
๖. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๗. หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ

❖ คำจำกัดความ

| | |
|-----------------------|---|
| ส่วนราชการ | หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี |
| บุคลากรของรัฐ | หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |
| เจ้าหน้าที่ | หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย |
| การฝึกอบรม | หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ |
| การฝึกอบรมประเภท ก | หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า |
| การฝึกอบรมประเภท ข | หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ |
| ผู้เข้ารับการฝึกอบรม | หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม |
| การดูงาน | หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น |

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
 - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
 - (๓) วิทยากร
 - (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๕) ผู้สังเกตการณ์

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘)

| ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม | ลักษณะการเบิกจ่าย |
|---|---|
| (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด |
| (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น) |
| (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |
| (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด |

★ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในข้อ (๙) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔)

★ กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการจัดฝึกอบรม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

★ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

★ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง) | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง) |
|------------------------------|--|--|
| การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก | ๘๐๐ | ๑,๖๐๐ |
| การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข | ๖๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ๖๐๐ | ๑,๒๐๐ |

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

★ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตาม ภาพที่ ๑

| ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร | |
|--|-----------|
| ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... | |
| โครงการ/หลักสูตร..... | |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | |
| ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... | |
| ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... | |
| ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้ | |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| | |
| รวมทั้งสิ้น | |
| <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน.....</p> <p style="text-align: center;">(ตัวอักษร)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> | |

ภาพที่ ๑ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๒. ค่าเช่าที่พัก

☆ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พักดังนี้

◆ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

◆ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญ

การพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

◆ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

☆ อัตราค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คืน/คน) | ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/คืน/คน) |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ |
| การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ | ไม่เกิน ๙๐๐ |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๗๕๐ |

๓. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

★ อัตราค่าอาหาร

| ประเภทการฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน) | | | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน) | | |
|---------------------------------|--|--------------------|--------------------|---|--------------------|--------------------|
| | จัดครบ ทุกมือ | จัดเลี้ยง ๒ มือ | จัดเลี้ยง ๑ มือ | จัดครบ ทุกมือ | จัดเลี้ยง ๒ มือ | จัดเลี้ยง ๑ มือ |
| การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๓๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๘๕๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ |
| การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๔๐๐ | ไม่เกิน ๒๐๐ | ไม่เกิน ๙๕๐ | ไม่เกิน ๗๐๐ | ไม่เกิน ๕๐๐ |
| การฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๓๐๐ | ไม่เกิน ๒๐๐ | ไม่เกิน ๘๐๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๓๐๐ |

★ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| ประเภทการฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |
|---------------------|--|-----------------------------|
| การฝึกอบรมทุกประเภท | ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน | ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน |

สำหรับอัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ข้างต้น ถือเป็นไปตามระเบียบ
กรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. ค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

◆ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

◆ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้
เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

• ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนชำระค่าลงทะเบียน

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม หากต้องเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมนอกสถานที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องเบิกหรือค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ในลักษณะจ่ายจริง เช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม

- ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

❖ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคน ละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

★ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอกตาม ภาพที่ ๒

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร (บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) | ค่าพาหนะ (บาท) | รวมเป็นเงิน (บาท) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน |
|--|-------------|---------|----------------|---------------------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | | | |
| ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... | | | | | | | | |

ภาพที่ ๒ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ผู้จัดการฝึกอบรม)

| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|---|--|
| ๑ | หนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/ หลักสูตร | ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดการ ระยะเวลา สถานที่ในการอบรม จำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาที่ดิน |
| ๒ | โครงการฝึกอบรม | รายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม - ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งจำนวนคนต้องให้ครอบคลุมทั้งประธานในพิธีเปิด / ปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม - รายชื่อวิทยากร - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ |
| ๓ | หลักการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๓.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑) ๓.๒ กรณีคณะผู้จัดการฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) โดยไม่ต้องระบุค่าใช้จ่าย | กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่จัดฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ) |
| ๔ | กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน) | <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการเดินทาง - บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทาง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด |
| ๕ | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) | ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้จัดฝึกอบรม และกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม |

| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|--|---|
| ๖ | ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ | ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือ ลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน ** ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน** กรณีเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ให้ผู้จัดทำหนดวิธีการ เก็บหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมอบรม ให้ เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม |
| ๗ | รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท | ใช้ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ ค่า เช่าสถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท |
| ๘ | ใบเสร็จรับเงิน ๘.๑ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ๘.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio ๘.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ๘.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรมวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ แนบสำเนาบัตรประชาชน) | ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของ ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๘.๑ ระบุรายละเอียดของรายการเช่น จำนวนคน จำนวนมือ ราคาต่อหน่วย ๘.๒ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก ๘.๓ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน ๘.๔ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖) |
| ๙ | ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร | ใช้เป็นหลักฐานรับเงินสำหรับค่าสมนาคุณวิทยากรและ ค่าพาหนะจากส่วนราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พร้อมระบุ รายละเอียดการบรรยายหัวข้อวิชา ช่วงเวลาที่บรรยาย/ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ ยอดเงินรวมทั้งจำนวนตัวเลข และ ตัวอักษร |
| ๑๐ | แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินจากส่วนราชการ กรณีมี การจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าพาหนะ |
| ๑๑ | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒) | ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ |

| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|--|--|
| ๑๒ | เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑) | การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการ เดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ |
| ๑๓ | ใบสำคัญรับเงิน | ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแจก รายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามที่ปรากฏใน หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย |
| ๑๔ | แบบสรุปค่าใช้จ่าย | สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียด ให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม |
| ๑๕ | เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม) | เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง |

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด

| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|---|---|
| ๑ | หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตร | ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบ อำนาจกรมพัฒนาที่ดิน |
| ๒ | หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ๒.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ(แบบ ดท.๐๑) - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) ๒.๒ กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ดท.๐๒) | กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น - ชื่อ พร้อมตำแหน่ง - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง (กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ) - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่ฝึกอบรม) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทาง ไป - กลับ) |
| ๓ | กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน | - ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วม ฝึกอบรม |



| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|---|--|
| | - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน) | - บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทางตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด |
| ๔ | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) | ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบค่าพาหนะ) |
| ๕ | <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio</p> <p>๕.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt และ Boarding Pass</p> <p>๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</p> | <p>ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๕.๑ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>๕.๒ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทางและจำนวนเงิน</p> <p>๕.๓ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ</p> <p>โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖)</p> <p>**กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย</p> |
| ๖ | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒) | ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ |
| ๗ | เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑) | การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น – สิ้นสุดการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ |
| ๘ | แบบสรุปค่าใช้จ่าย | สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม |
| ๙ | เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม) | เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่มงบประมาณ กองคลัง |

❖ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีมีค่าลงทะเบียน


| ลำดับ ที่ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | คำอธิบาย |
|--------------|--|---|
| ๑ | หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน พร้อมแนบ โครงการหรือหลักสูตร | ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบ อำนาจกรมพัฒนาที่ดิน |
| ๒ | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน | ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ให้ระบุชื่อผู้ เข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องมียอดประกอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๔๖) |
| ๓ | ใบสำคัญรับเงิน | ใช้ในกรณีเป็นหลักฐานในการรับเงินจากส่วนราชการ โดยแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม |
| ๔ | หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน ในการฝึกอบรม | ใช้เป็นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย |
| ๕ | เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม) | เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง |

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

| | |
|--|--|
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ |  |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ |  |

| | |
|--|--|
| <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> |  |
| <p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p> |  |
| <p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> |  |
| <p>ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> |  |
| <p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> |  |
| <p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> |  |

หนังสือขอมความเข้าใจของกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

| | |
|--|---|
| หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน |  |
| หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ |  |
| หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำ เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตาม มาตรการลดปริมาณกระดาษ |  |
| แบบฟอร์มต่าง ๆ |  |