



แนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
(การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119)



กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ ได้ตระหนักเห็นความสำคัญของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำแนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน นำไปใช้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ อันจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
มีนาคม ๒๕๖๓



สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทาง.....	๑
๒. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	๑
๓. สรุปสาระสำคัญ.....	๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินการ	๔
๕. ผังแสดงขั้นตอนการทำงาน : Flow chart.....	๕
๖. ตัวอย่าง การนับวันครบกำหนดรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.๑๑๙	๙
๗. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๑๐
๘. การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง.....	๑๔

ภาคผนวก



๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทาง

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ นี้ จัดทำขึ้น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้

๑. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด

๒. ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง



๓. สรุปสาระสำคัญ

๑. หนังสือด่วนที่สุด 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

➤ สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ดังนี้

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานหรือผู้เข้าร่วมประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ **ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยเช่นกัน

ทั้งนี้ **หลักเกณฑ์และอัตราค่าเช่า** ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด

ข้อพึงระวัง สำหรับ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าเช่าห้องประชุม สำหรับการจัดประชุม หรือจัดการฝึกอบรม **ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง** ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

➤ สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ดังนี้

๑. มีการแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น ๒ ตาราง โดย

ตารางที่ ๑ **ให้ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

ตารางที่ ๒ **ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยเช่นกัน

๒. สำหรับ**ตารางที่ ๑** ใช้กับกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓



และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ ได้รับ**ยกเว้น**การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง)**

๒.๒ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒.๓ ให้**เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบ**รายงานขอความเห็นชอบ** พร้อมด้วย**หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ หรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง แล้วแต่กรณี **ภายใน ๕ วันทำการถัดไป**

๒.๔ เมื่อผู้อำนวยการ ได้ให้ความ**เห็นชอบ**แล้ว ให้ถือว่า**รายงานขอความเห็นชอบ**ดังกล่าว เป็น**หลักฐานการตรวจรับ**โดยอนุโลม



๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดทำ**บันทึกขออนุมัติ**การดำเนินการ**จัดซื้อจัดจ้าง**ตามที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุ**ขอความเห็นชอบ**ให้ตนเองเป็น**ผู้จัดหาพัสดุ** เพื่อเป็นการลดขั้นตอน และอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานตามภารกิจ โดยเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวก) ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างเข้าตามเงื่อนไขตามตารางที่ ๑ หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นไปตาม**หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด** หรือไม่ (หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ [ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗](#) เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๓. ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบผู้จัดหาพัสดุ

๔. ผู้จัดหาพัสดุ (ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปพลางก่อน เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รายงานขอความเห็นชอบ **ภายใน ๕ วันทำการถัดไป** โดยเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๒ แนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินราชการ) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ (กรณีขอเครดิต)

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว

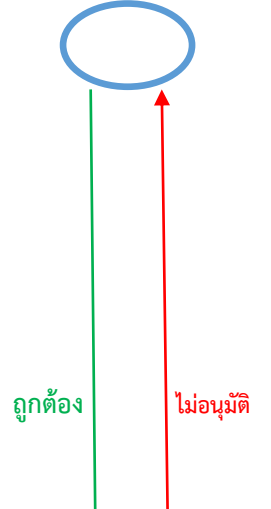
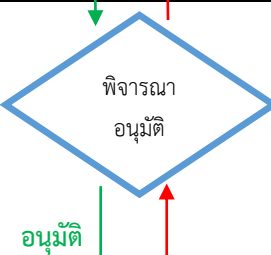
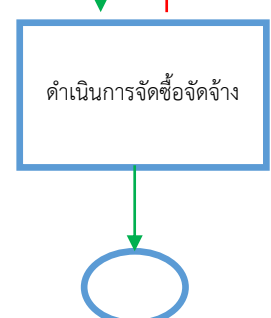
๖. เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่า**รายงานขอความเห็นชอบ**ดังกล่าว เป็น**หลักฐานการตรวจรับ**โดยอนุโลม และให้รวบรวมเอกสารดังกล่าว ส่งใช้เงินยืมราชการหรือขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ประกอบการที่ให้เครดิต แล้วแต่กรณี ต่อไป



๕. ผังแสดงขั้นตอนการทำงาน : FLOW CHART

ขั้นตอน	Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		จัดทำ บันทึกขออนุมัติ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุขอความเห็นชอบให้ตนเองเป็น ผู้จัดหาพัสดุ เพื่อเป็นการลดขั้นตอน และอำนวยความสะดวก และรวดเร็วในการดำเนินงานตามภารกิจ โดยเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	๑ ชม.	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒		ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เข้าตามเงื่อนไขตามตารางที่ ๑ หรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด (หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนาจการ และการจัดการ)	๒ ชม.	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอน	Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓			
๓		พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบผู้จัดหาพัสดุ	ผู้อำนวยการ	รอเวลาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔		ผู้จัดหา (ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปพลางก่อน เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้จัดหา (ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)	๔-๗ ชม.	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานขอความเห็นชอบพร้อมเอกสารหลักฐาน



ขั้นตอน	Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖.๒ แบบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินราชการ) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ (กรณีขอเครดิต)			๓.
๕		ตรวจสอบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนาจการ และการจัดการ)	๑ ชม.	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมเอกสารหลักฐาน
๖		เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่า รายงานขอความเห็นชอบ ดังกล่าว เป็น หลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม และให้รวบรวมเอกสารดังกล่าว ส่งใช้เงินยืมราชการหรือขอเบิกเงินเพื่อจ่าย ชำระหนี้ให้แก่ผู้ประกอบการที่ให้เครดิต แล้วแต่กรณี ต่อไป	ผู้อำนวยการ	รอลาอนุมัติ	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. รายงานขอความเห็นชอบเห็นชอบพร้อม เอกสารหลักฐาน



แนวทางปฏิบัติตาม ว 119

หลักการ

1. เฉพาะค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่เข้าเงื่อนไขตามตารางที่ 1 (15 รายการ)

2. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท

3. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

การดำเนินการ

1. หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ ฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม) ให้เป็น ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไปพลางก่อน

2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2.2 รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินกรณีที่ ยืมเงินราชการ) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการถัดไป ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่

3. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา หากเห็นชอบ ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

X ค่าใช้จ่ายที่ ไม่ต้อง เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าใช้จ่ายตาม ตารางที่ 2

ไม่ต้อง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสาธารณูปโภค

➡ **ถาม :** ค่าเช่าห้องประชุม ต้องจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ตอบ : ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ เนื่องจากไม่เข้าเงื่อนไขตามตารางที่ 2

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ



0 2141 6515



กองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



๖. ตัวอย่าง การนับวันครบกำหนดรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.๑๑๙

ผู้จัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อขนมสำหรับเป็นรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนภายใต้โครงการสำหรับเด็กและเยาวชน และครอบครัวหรือผู้ปกครอง เสร็จสิ้นเมื่อวันที่ **๑ ธันวาคม ๒๕๖๖** โดยวันที่ ๕ และ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นวันหยุดราชการ

ดังนั้น ผู้จัดหาพัสดุ จะต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ **ภายใน ๕ วันทำการถัดไป** คือ ภายในวันที่ **๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖**

เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ	ศ.	ส.
					๑	๒
๓	(๑) ๔	๕	(๒) ๖	(๓) ๗	(๔) ๘	๙
๑๐	๑๑	(๕) ๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓
๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๓๑						

วันที่จัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น

วันที่ต้องรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ



๗. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตัวอย่างการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมอบหมายผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การจัดประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามที่....(ระบุผู้อนุมัติ/เห็นชอบ เช่น ผู้อำนวยการ).....ได้อนุมัติให้ดำเนิน....(ให้อ้างถึงโครงการ/กิจกรรม/การประชุม ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมรายละเอียดโดยสังเขป).....นั้น

ข้อเท็จจริง

(ระบุชื่อ กอง/กลุ่ม/ฝ่าย/หรือชื่อผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การจัดประชุม).....
ขอเรียนว่า มีความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง.....เพื่อใช้สำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การจัดประชุม.....โดยมีรายละเอียดดังนี้.....(ระบุรายการที่พัสดุที่จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง).....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง).....บาท (.....) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การประชุมดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความคล่องตัว เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรมอบหมายให้.....(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม).....ตำแหน่ง.....(ระบุชื่อตำแหน่ง).....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายในโครงการ/กิจกรรม/การประชุม.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ไปพลางก่อน และให้รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนราชการและการจัดการ) ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอและพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....) โครงการ/กิจกรรม/การประชุม

ตำแหน่ง.....



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้ากอง/กลุ่ม/ฝ่าย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ยธ..... วันที่..... (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันจัดซื้อจัดจ้าง).....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม/การประชุม).....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามที่ผู้อำนวยการ.....ได้มอบหมายให้...(ระบุชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....(ระบุชื่อตำแหน่ง).....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายในโครงการ/กิจกรรม/การประชุม.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม/การประชุม).....โดยอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงิน.....บาท (.....) ไปพลางก่อน และให้รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนาจและการจัดการ) ภายใน ๕ วันทำการถัดไป นั้น

ข้อเท็จจริง

ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการรวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การประชุม ดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้
.....(ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ราคาต่อหน่วย มูลค่าทั้งสิ้น ชื่อกิจการร้านค้า/ผู้ประกอบการ เลขที่เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น)

การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตารางที่ ๑ ลำดับที่.....(ระบุลำดับที่ของค่าใช้จ่ายที่จัดซื้อจัดจ้าง)..... โดยการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และได้ตรวจรับพัสดุและรับมอบพัสดุดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ในการนี้ ได้แนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาพร้อมแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



ข้อเสนอและพิจารณา

จึงเรียนมาโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนาจและการจัดการ)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากอง/กลุ่ม/ฝ่าย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี



๘. การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามแนวทางที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ต่อไป



ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่า จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

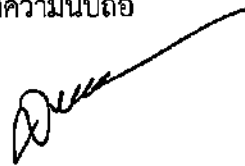
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๙๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว.๓๐๖

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้กำหนด หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

๑.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองคลัง กลุ่มงานการเงิน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๙๐๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๘๒๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้แก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยยกเลิกหนังสือฉบับที่อ้างถึงจำนวน ๒ ฉบับดังกล่าว และให้ใช้ฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พันตำรวจโท 

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ภายใต้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	<u>การขออนุมัติเดินทาง</u>	๑.๑ ระบุพาหนะเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อพิจารณา ค่าพาหนะใดประหยัดที่สุด และเลือกเดินทางด้วยพาหนะนั้น ยกเว้นกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ๑.๒ การเข้าพัก ๑.๒.๑ กรณีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หน่วยงานต่อไปนี้ไม่ควรเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว ๑. จังหวัดสมุทรปราการ ๒. จังหวัดสมุทรสงคราม ๓. จังหวัดสมุทรสาคร ๔. จังหวัดเพชรบุรี ๕. จังหวัดราชบุรี ๖. จังหวัดกาญจนบุรี ๗. จังหวัดนครปฐม ๘. จังหวัดนนทบุรี ๙. จังหวัดปทุมธานี ๑๐. จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๒. จังหวัดอ่างทอง ๑๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๑๔. จังหวัดชัยนาท ๑๕. จังหวัดลพบุรี ๑๖. จังหวัดสระบุรี ๑๗. จังหวัดนครนายก ๑๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๑๙. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๐. จังหวัดชลบุรี ๒๑. จังหวัดระยอง ๑.๒.๒ กรณีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งหน่วยงานหรือบ้านพักต้องมีระยะทางห่างจากสถานที่ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร จึงจะสามารถเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้วได้ ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ได้ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ชัดเจน

19

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๒	การเดินทางไปราชการตามคำสั่งกรมพิเศษ เพื่อการสืบสวน หรือสอบสวนวินัย หรือเพราะเหตุเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่การฝึกอบรม	- ค่าพาหนะเดินทาง ตามที่จ่ายจริง (เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความในมาตรา ๖ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรกำหนดให้ในกรณีมีคำสั่งย้ายหรือให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยราชการเพื่อประโยชน์ในการสืบสวน หรือสอบสวนวินัย หรือเพราะเหตุเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการที่ใหม่ตามระเบียบ เท่านั้น
๓	ค่าใช้จ่ายกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ -กรณีเดินทางไปรับศพหรือปลงศพ	กรมบัญชีกลางกำหนด - บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ คน -เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง
๔	ค่าพาหนะเดินทาง ๔.๑.โดยรถโดยสารประจำทาง	กรมบัญชีกลางกำหนด -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
	๔.๒ โดยรถไฟ ก. ธรรมดา ข. รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหาร	-ตามที่จ่ายจริง (โดยแนบภาคต่อรถไฟที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุขบวนรถไฟ ต้นทาง-ปลายทาง เทียบวันเวลาที่เดินทาง ชั้น - ประเภทตู้ จำนวนเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
	๔.๓ โดยเครื่องบิน -ใช้ใบแจ้งหนี้ประกอบการเบิกจ่าย (กรณีมีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ) -ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน (กรณีใช้บัตรเครดิตหรือเงินสด)	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	ก. ชั้นธุรกิจ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ชั้นประหยัด (๑) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า (๒) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๓) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน (๔) -ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุไว้ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	-ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง -ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมพินิจฯ หากไม่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดินตามสิทธิที่พึงเบิกได้
	๔.๔ โดยรถรับจ้างสาธารณะข้ามเขตจังหวัด ก. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางที่ผ่านกรุงเทพฯ ข. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ก)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท หมายเหตุ : ให้พิจารณาตามอัตราค่าโดยสารสำหรับรถแท็กซี่ ทั้งนี้ หากเกินอัตรา ค่าโดยสารสำหรับรถแท็กซี่ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบในแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการด้วย (แบบ ๘๓๐๘)

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเบิกจ่าย
	๔.๕ โดยพาหนะส่วนตัว ระบุชื่อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากผู้มีอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย	๔.๕ โดยพาหนะส่วนตัว - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท หมายเหตุ : ให้แนบหลักฐานการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของเทศบาลตัดผ่าน ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของเทศบาลให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
๕	เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ๕.๑ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕.๒ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/สูง	-๒๔๐ บาท/วัน/คน -๒๗๐ บาท/วัน/คน **หมายเหตุ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ผู้อนุมัติต้องพิจารณาว่ามีช่วงเวลาที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ หากมีผู้เดินทางจะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้นได้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย																									
๖	ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ๖.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ***เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้	<table><tr><th>ลักษณะการพัก</th><th>กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๑,๕๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๘๕๐</td></tr></table> กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่าย เป็นราย เดือน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๑,๕๐๐</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๕๐๐</td><td>๗,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน	-พักเดี่ยว	๑,๕๐๐	-พักคู่	๘๕๐	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่าย เป็นราย เดือน	-พักเดี่ยว	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-พักคู่	๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐
ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน																										
-พักเดี่ยว	๑,๕๐๐																										
-พักคู่	๘๕๐																										
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน																										
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่าย เป็นราย เดือน																							
-พักเดี่ยว	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐																							
-พักคู่	๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐																							
	-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น	<table><tr><th>ลักษณะการพัก</th><th>กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๒๐๐</td></tr></table> กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่ายเป็น รายเดือน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๐๐๐</td><td>๑,๘๐๐</td><td>๑,๖๐๐</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน	-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐	-พักคู่	๑,๒๐๐	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่ายเป็น รายเดือน	-พักเดี่ยว	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	-พักคู่	๑,๐๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๑๐,๐๐๐
ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน																										
-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐																										
-พักคู่	๑,๒๐๐																										
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตรา บาท/วัน/คน																										
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไป ไปให้ เบิกจ่ายเป็น รายเดือน																							
-พักเดี่ยว	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๖๐๐	๑๕,๐๐๐																							
-พักคู่	๑,๐๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๑๐,๐๐๐																							
	-ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง	<table><tr><th>ลักษณะการพัก</th><th>กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๕๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๔๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน	-พักเดี่ยว	๒,๕๐๐	-พักคู่	๑,๔๐๐																			
ลักษณะการพัก	กรมบัญชีกลางกำหนด บาท/วัน/คน																										
-พักเดี่ยว	๒,๕๐๐																										
-พักคู่	๑,๔๐๐																										

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย																			
		กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตราบาท/วัน คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr><tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td><td>๒,๐๐๐</td><td>๑,๘๐๐</td><td>๒๐,๐๐๐</td></tr><tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน	-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๒๐,๐๐๐	-พักคู่	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๕,๐๐๐
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน คน																				
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน																	
-พักเดี่ยว	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๒๐,๐๐๐																	
-พักคู่	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๕,๐๐๐																	
	๖.๒ ลักษณะเหมาจ่าย -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรมบัญชีกลางกำหนด - ๘๐๐ บาท/วัน/คน กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตราบาท/วัน/คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr><tr><td></td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๕๐๐</td><td>๗,๐๐๐</td></tr></table> ***ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน		๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐					
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน																				
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน																	
	๘๐๐	๖๐๐	๕๐๐	๗,๐๐๐																	
	-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/สูง	กรมบัญชีกลางกำหนด - ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตราบาท/วัน/คน</th></tr><tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr><tr><td></td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr></table>	ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน				๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน		๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๐,๐๐๐					
ลักษณะการพัก	กำหนดอัตราบาท/วัน/คน																				
	๑-๗ วัน	๘-๑๕ วัน	๑๖-๓๑ วัน	๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน																	
	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑๐,๐๐๐																	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	*** กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการชั่วคราว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ ๑. กรณีได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการชั่วคราว หรือกรณีเดินทางไปราชการติดต่อกันเกิน ๓๑ วันขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ๒. กรณีเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายท้องที่ เช่น การตรวจราชการ ให้ใช้ระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการในแต่ละท้องที่เพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด โดยไม่ต้องนับระยะเวลาของทุกท้องที่รวมกัน ๓. กรณีจัดประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในเขตของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ขอความร่วมมือให้ใช้วิธีการประชุมโดย conference แทนการเดินทางเข้าร่วมประชุม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น กรณีที่มีข้อจำกัดเรื่องการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือไม่สามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตได้
๗	ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมพิจารณา กำหนดได้แก่ ๑. จังหวัดภูเก็ต	

หมายเหตุ ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไปพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๑) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ อบรม	รายการลำดับที่ ๑-๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด <u>เว้นแต่</u> ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรมให้งดเบิก หากมีความจำเป็นให้ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	
๔	ค่าประกาศนียบัตร	
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่ารับส่งเอกสาร ทางโทรสาร	
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ก. สถานที่ราชการ ข. สถานที่เอกชน	
๑๐	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	-งดเบิกจ่ายค่ากระเป๋า หากมีความจำเป็น ให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	-ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร ก. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ ไม่เกิน ๑ คน ข. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือ สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน ค. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึก ภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ง. ชั่วโมงใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่ กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่าย ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ จ. การนับชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากร -นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม -นับเวลาได้เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่ถึง ๖๐ นาที จ่ายได้ในอัตรา ๑ ชั่วโมง	๑๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ๑๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ๑๒.๓ กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์พิเศษ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็น ถึงคุณสมบัติของวิทยากรที่เหมาะสมกับการ เบิกจ่ายในอัตราที่ขออนุมัติเพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย

19
61

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย														
	-นับเวลาได้เกิน ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที จ่ายได้ในอัตรา ๑/๒ ชั่วโมง	๑๒.๔ กรณีที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่น แล้ว ให้งดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๒.๕ วิทยากรในสังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิกใน อัตราราชการของรัฐ และให้รายงานสถิติ วิทยากรให้กรมพินิจฯ ทราบเป็นรายไตรมาส														
๑๓	ค่าอาหาร	<table><tr><th colspan="3">ประเภท ก</th></tr><tr><th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)/คน</th></tr><tr><th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>ราชการ</td><td>๕๐๐</td><td>๗๕๐</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>๗๕๐</td><td>๑,๑๐๐</td></tr></table>	ประเภท ก			สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน		ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ	ราชการ	๕๐๐	๗๕๐	เอกชน	๗๕๐	๑,๑๐๐
	ประเภท ก															
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน															
	ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ														
ราชการ	๕๐๐	๗๕๐														
เอกชน	๗๕๐	๑,๑๐๐														
	ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ รัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้ -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น/สูง	<table><tr><th colspan="3">ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</th></tr><tr><th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)/คน</th></tr><tr><th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>ราชการ</td><td>๔๐๐</td><td>๖๐๐</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>๗๐๐</td><td>๙๕๐</td></tr></table>	ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก			สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน		ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ	ราชการ	๔๐๐	๖๐๐	เอกชน	๗๐๐	๙๕๐
ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก																
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)/คน															
	ไม่ครบมื้อ	ครบทุกมื้อ														
ราชการ	๔๐๐	๖๐๐														
เอกชน	๗๐๐	๙๕๐														
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	<table><tr><th colspan="3">กรมบัญชีกลางกำหนด อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><th>ประเภทการ ฝึกอบรม</th><th>ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพัก คู่</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐</td><td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐</td></tr><tr><td>ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน ๑,๔๕๐</td><td>ไม่เกิน ๙๐๐</td></tr></table> **ทั้งนี้ ให้พิจารณาจัดโครงการในสถานที่ราชการ ก่อนเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความ เหมาะสมไม่เกินสิทธิ	กรมบัญชีกลางกำหนด อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)			ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐		
กรมบัญชีกลางกำหนด อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)																
ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่														
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐														
ประเภท ข และประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐														

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราค่าเบิกจ่าย
		๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดที่พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ๓. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) -ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการ ระดับต้นให้จัดที่พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ๔. การจัดที่พักของผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหารระดับต้น/สูง ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสมไม่เกินสิทธิที่ตนได้รับ ๕. กรณีผู้จัดจัดที่พักทั้งในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการอบรมให้แล้ว หากไม่เข้าพักในสถานที่ที่จัดไว้ให้จะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้
	<u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ในระหว่างการฝึกอบรมหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ในอัตราจ่ายจริงแบบพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ (เช่น การฝึกอบรม นบต. นบก.) ๒. กรณีที่สถานที่จัดการฝึกอบรม ได้คิดค่าเช่าที่พักรวมค่าอาหารเข้าไว้ด้วยแล้วให้งดเบิกค่าอาหารเช้าในวันดังกล่าว ๓. การเข้าพัก ๓.๑ กรณีสถานที่จัดการฝึกอบรมอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ควรเดินทางไปพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการฝึกอบรมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๑. จังหวัดสมุทรปราการ ๒. จังหวัดสมุทรสงคราม ๓. จังหวัดสมุทรสาคร ๔. จังหวัดเพชรบุรี ๕. จังหวัดราชบุรี ๖. จังหวัดกาญจนบุรี ๗. จังหวัดนครปฐม ๘. จังหวัดนนทบุรี ๙. จังหวัดปทุมธานี ๑๐. จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๒. จังหวัดอ่างทอง	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๑๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๑๔. จังหวัดชัยนาท ๑๖. จังหวัดสระบุรี ๑๗. จังหวัดนครนายก ๑๘. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๐. จังหวัดชลบุรี ๓.๒. กรณีสถานที่จัดการฝึกอบรมอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร หากมีความประสงค์ที่จะมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากฝึกอบรม ที่ตั้งหน่วยงานหรือบ้านพักต้องมีระยะทางห่างจากสถานที่จัดการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร เป็นต้นไป ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ชัดเจน	๑๕. จังหวัดลพบุรี ๑๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๒๑. จังหวัดระยอง
	<u>การขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม</u>	๑.สถานที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม ซึ่งมีระยะทางไกลเคียงกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้ ๑.๑ โรงแรมนารา ๑.๒ โรงแรมทีเค พาเลซ ๑.๓ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนดา แกรนด์ ๑.๔ โรงแรมไมด้า ดอนเมือง ๑.๕ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ๑.๖ โรงแรมอมารีแอร์พอร์ต ดอนเมือง ๑.๗ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ศูนย์ราชการ ๑.๘ โรงแรมอื่นที่อยู่ในระยะทางห่างจากศูนย์ราชการไม่เกิน ๘ กิโลเมตร <u>ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางเบิกค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ยกเว้น</u> เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติให้เป็นคณะทำงานสามารถเบิกค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ๒.กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ประสงค์เข้าพักโดยไปพักอาศัยที่บ้านตนเอง/ญาติในเขตท้องที่เดียวกันหรือต่างท้องที่กับสถานที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ แต่สามารถเบิกค่าพาหนะจากสถานี่ขนส่งต่าง ๆ เช่น หมอชิต เอกมัย สายใต้ ถึงสถานที่จัดประชุม/ฝึกอบรมได้เฉพาะวันแรกและวันสุดท้ายของโครงการ/ฝึกอบรม เท่านั้น

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๕	ค่าพาหนะ	ก. กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรม มากกว่า ๑ วัน และผู้จัดจัดที่พักให้แล้ว <u>ห้าม</u>เบิกค่าพาหนะรับจ้าง สำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก/ที่ทำงานไปสถานที่จัดประชุม/อบรม ระหว่างวันที่ประชุม/อบรม - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ หากผู้จัดที่พักให้แล้ว ไม่ประสงค์เข้าพักเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักไปสถานที่จัดประชุม/อบรม ระหว่างวันประชุม/อบรม <u>ห้าม</u>เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่ารถโดยสารประจำทางได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับ - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ ที่เข้าพักระหว่างการฝึกอบรมตามผู้จัดที่พักให้ หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกจากรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกจากรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ ข. กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรมวันเดียว - บุคคลภายนอก และไม่ได้สังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิก ค่ารถรับจ้างไป-กลับได้ตามที่จ่ายจริง - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกจากรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถโดยสารประจำทางได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับแต่กรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะด้วย ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกจากรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๖	ค่าเบี้ยเลี้ยง ***การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน	<u>เบิกจ่าย ๒๔๐ บาท/วัน</u> - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>เบิกจ่าย ๒๗๐ บาท/วัน</u> - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง <u>เบิกจ่าย ๑๒๐ บาท/วัน</u> - ประเภทบุคคลภายนอก ***กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
๑๗	ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	-ไม่ให้เบิกจ่าย
๑๘	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	-ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

(๒) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการสำหรับเด็ก เยาวชน และครอบครัว หรือผู้ปกครอง

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร	กรมพินิจฯ กำหนด - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - วิทยากรในสังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิกในอัตราบุคลากรของรัฐ <u>หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u> (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ (จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง
๒	ค่าอาหารสำหรับวิทยากร ๒.๑ กรณีจัดในสถานที่ราชการ ๒.๒ กรณีจัดในสถานที่เอกชน	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย				
๔	ค่าพาหนะในการเดินทางของวิทยากร	-ตามที่จ่ายจริง โดยคิดอัตราเทียบเท่าค่าโดยสารรถไฟชั้นธรรมดา หรือค่ารถโดยสารประจำทาง				
๕	ค่าอาหาร ก.สำหรับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมของศูนย์ฝึก/สถานพินิจฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ข.สำหรับเด็กและเยาวชนศูนย์ฝึก/สถานพินิจฯ ที่เข้าร่วมกิจกรรม ค.สำหรับผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) ง.สำหรับเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) จ.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th>จัดในศฝ./สพ.</th><th>จัดนอกศฝ./สพ.</th></tr><tr><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน</td><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน</td></tr></table>	จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน
จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.					
ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน					
๖	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีการจัดโครงการที่ร่วมกับผู้ปกครองเป็นกลุ่มเพื่อการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู หรือโครงการกีฬาเพื่อการแข่งขัน หรือโครงการบำเพ็ญประโยชน์ หรือโครงการค่ายต่าง ๆ เป็นต้น) ก.สำหรับเด็กและเยาวชน ข.สำหรับผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) ค.สำหรับเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) ง.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	กรมพินิจฯ กำหนด <table><tr><th>จัดในศฝ./สพ.</th><th>จัดนอกศฝ./สพ.</th></tr><tr><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน</td><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน</td></tr></table>	จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน
จัดในศฝ./สพ.	จัดนอกศฝ./สพ.					
ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน					
๗	ค่าอาหารระหว่างเดินทางไปร่วมกิจกรรม ก. สำหรับเด็กและเยาวชน ข. สำหรับเจ้าหน้าที่	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน				
๘	ค่าพาหนะเดินทางของผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน)	-ตามที่จ่ายจริง แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินครอบครัวละ ๖๐๐บาท/๑ ครั้ง ที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ				

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๙	ค่าพาหนะเดินทางของเด็กและเยาวชน (กรณีจัดกิจกรรมนอก ศป./สพ.)	ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกค่าจ้างเหมาบริการรถรับจ้างได้ดังนี้ ๙.๑ รถตู้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่งรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ๙.๒ รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส) ไม่มีเครื่องปรับอากาศรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๙.๓ รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส) มีเครื่องปรับอากาศรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๙.๔ ค่าเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง *** นอกจากการจ้างเหมาพาหนะตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ เช่น ค่าเช่าเรือ หรือแพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
๑๐	ค่าที่พักสำหรับเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครอง (กรณีพักค้างคืนนอกหน่วยงาน) - เด็กและเยาวชน - ผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) - วิทยากร - เจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) - ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
๑๑	ค่าบำรุงสถานที่	-ตามที่จ่ายจริง
๑๒	ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	-ตามที่จ่ายจริง
๑๓	ค่าห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐ บาท/ครั้ง
๑๔	ค่าบัตรชมการแสดง (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/ครั้ง
๑๕	ค่าบัตรผ่านประตู (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/ครั้ง
๑๖	ค่าของรางวัล	-ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน หรือไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ทีม
๑๗	ค่าวัสดุบัตร	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐ บาท/ใบ
๑๘	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น ค่าตอบแทนนักแสดง ตลก วงดนตรี การแสดงพื้นบ้าน ค่าภาพยนตร์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินกีฬา ผู้กำกับเส้น ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน ฯลฯ	-ตามที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย											
๑	ค่าอาหาร	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)</th></tr> <tr> <th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบมื้อ</th></tr> <tr> <td>ราชการ</td><td>๓๐๐</td><td>๕๐๐</td></tr> <tr> <td>เอกชน</td><td>๒๐๐</td><td>๘๐๐</td></tr> </table>	สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)		ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ราชการ	๓๐๐	๕๐๐	เอกชน	๒๐๐	๘๐๐
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)												
	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ											
ราชการ	๓๐๐	๕๐๐											
เอกชน	๒๐๐	๘๐๐											
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน											
๓	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน -บุคคลในสังกัด -บุคคลนอกสังกัด	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท/คน											
๔	เงิน/ของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน	- ตามที่จ่ายจริง ทุกรางวัลรวมกันไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท											
๕	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท											
๖	ของที่ระลึก	- ตามที่จ่ายจริง วงเงินรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท											
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดงาน	- ตามที่จ่ายจริง											
๘	กรณีจ้างเหมาจัดงาน	- ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ											
***การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากคณะรัฐมนตรี และเบิกได้เฉพาะหน่วยงานที่เทียบเท่ากรมขึ้นไป													

หมายเหตุ ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการพิจารณา



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าตอบแทน ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ	
	๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมจัดทำแผนแก้ไข บำบัดฟื้นฟู (มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา)	
	๑.๑ ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม (เฉพาะผู้ที่มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม) ๑.๑.๑ ผู้เสียหาย - ผู้เสียหายมิได้เป็นผู้เยาว์ - ผู้เสียหายเป็นผู้เยาว์	- ๓๐๐ บาท/คน/วัน - ๓๐๐ บาท/คน/วัน
	๑.๑.๒ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของเด็กหรือเยาวชนที่กระทำผิด (เฉพาะรายที่พนักงานคุมประพฤติใช้ดุลยพินิจว่ายากจนและร้องขอ)	- ๓๐๐ บาท/คน/วัน
	๑.๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม นอกเหนือจาก ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ (ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมพินิจฯ)	- ๓๐๐ บาท/คน/วัน
	๑.๒ ค่าพาหนะ (เฉพาะผู้ที่มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม) ๑.๒.๑ ผู้เสียหาย - ผู้เสียหายมิได้เป็นผู้เยาว์ - ผู้เสียหายเป็นผู้เยาว์	- เหม่าจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง - เหม่าจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๑.๒.๒ ฝ่ายเด็กหรือเยาวชน (เฉพาะรายที่พนักงานคุมประพฤติใช้ดุลยพินิจว่ายากจนและร้องขอ)	- เหม่าจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๑.๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม นอกเหนือจาก ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ (ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมพินิจฯ)	- เหม่าจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ ๒.๑ ค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการสหวิชาชีพ	- ๘๐๐ บาท/คน/ครั้ง (ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/เดือน)
	๒.๒ ค่าพาหนะ สำหรับคณะกรรมการสหวิชาชีพ	- เหม่าจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

6

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย (ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓) ๓.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้น ผู้เข้าร่วมประชุมดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน - เจ้าพนักงานพินิจหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - เด็กและเยาวชนที่กระทำผิด - บุคคลในครอบครัวของเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด	- ๓๐๐ บาท/วัน/คน
	๓.๒ ค่าพาหนะในการเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม	- เหม่าจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๔. ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย (ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของบุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓) ๔.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔.๒ ค่าพาหนะเดินทาง ๔.๓ ค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี)	- ๘๐๐ บาท/วัน/คน (ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/เดือน/คน) - เหม่าจ่าย ๒๐๐ บาท/วัน/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน (เทียบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ลักษณะการพักอยู่ ๑-๗ วัน ตามหนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๘๒๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)
	ข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่นภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท และไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง *** ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดกรมพินิจฯ

1/6

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๒	ค่าใช้สอย ข้อ ๑๒ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	- ตามที่จ่ายจริง
	๒. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ (เฉพาะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น พนักงาน ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น)	- เบิกจ่ายตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกรม
	๓. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์ งานของส่วนราชการ	- ตามที่จ่ายจริง
	๔. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลาสำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด	- ตามที่จ่ายจริง - เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	การจัดประชุมราชการของหน่วยงาน ก.ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - ค่าอาหารกลางวัน ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน ข.ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด *** ให้มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย ๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๓. สำเนาทะเบียนการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๔. ระเบียบวาระการประชุม ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๗. เจ้าหน้าที่จัดประชุมรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ หรือค่าอาหารกลางวันหรือใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ๙. ใบสำคัญรับเงิน ๑๐. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ/จ้าง พัสดุ
	๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงาน อื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือ ตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน ส่วนราชการมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
	๗. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจาก การเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการ จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ ทางละเมิดตามกฎหมาย และระบุว่าด้วย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	- ตามที่จ่ายจริง
	๘. ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาว ต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศ ไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณี หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณี การเยี่ยมชม ส่วนราชการในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๙. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศ เกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจาก ทางราชการ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Website และส่วนอื่นที่ เกี่ยวข้องในการจัดทำ Website	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๑๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสาร พาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตร โดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณี เลื่อนการเดินทางไปราชการหรืองดเดินทาง หรือเหตุ สุดวิสัยอื่น ๆ ที่เกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุมิใช่ตัว ผู้เดินทางเป็นเหตุ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

 14
6

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๑๒. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็น การร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๓. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ราชการ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๑๔. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๕. ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๖. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ ที่อาจเป็นพาหนะนำโรค ร้ายมาสู่คน การกำจัดเชื้อโรค เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักของทางราชการจัดไว้ให้	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กรมพินิจฯ กำหนด (กรณีการจัดอาหารระหว่างการเดินทางให้เด็กและเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาให้ฝึกอบรมในต่างท้องที่ที่ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดโดยใช้ระยะเวลาการเดินทางคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้เบิกค่าอาหารตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๔๕ บาท/มื้อ/คน)
	๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๙. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	- ตามที่จ่ายจริง
	๒๐. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการรถใช้ในราชการผู้ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ	- ตามที่จ่ายจริง

14
6

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราค่าเบิกจ่าย
	๒๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๒๒. ค่าพาหนะกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	- ตามระยะทางที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงาน ไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
	๒๓. ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงาน	ตามที่จ่ายจริง
	๒๔. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง
	๒๕. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	- ตามที่จ่ายจริง
	๒๖. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อ HIV จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๒๗. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	- ไม่ใช่ภารกิจปกติของกรม
๓	ค่าวัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ	- ตามที่จ่ายจริง
๔	ค่าสาธารณูปโภค ๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย	- ตามที่จ่ายจริง
	๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	- ตามที่จ่ายจริง
	๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้ระบบ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสารวิทยุติดตามตัว เป็นต้น	- ตามที่จ่ายจริง
	๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน	- ตามที่จ่ายจริง

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย			
๕	ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ๑. ค่าถุงยังชีพ	- ชาย ไม่เกิน ๓๐๐ บาท - หญิง ไม่เกิน ๔๐๐ บาท			
		<table><tr><th>ชาย</th><th>หญิง</th></tr><tr><td>๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท ๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท ๕.ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท ๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๔๐ บาท ๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๘.กางเกงขายาว ๑ ตัวเป็นเงิน ๑๐๐บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐ บาท</td><td>๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท ๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท ๕.ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท ๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๘.กางเกงขายาว ๑ ตัว เป็นเงิน๑๐๐ บาท ๙.เสื้อยอกทรง ๒ ตัว เป็นเงิน ๘๐ บาท ๑๐.ผ้าอนามัย ๓ ห่อ เป็นเงิน ๒๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๐๐ บาท</td></tr></table>	ชาย	หญิง	๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท ๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท ๕.ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท ๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๔๐ บาท ๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๘.กางเกงขายาว ๑ ตัวเป็นเงิน ๑๐๐บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐ บาท
	ชาย	หญิง			
๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท ๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท ๕.ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท ๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๔๐ บาท ๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๘.กางเกงขายาว ๑ ตัวเป็นเงิน ๑๐๐บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐ บาท	๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท ๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท ๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท ๕.ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท ๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท ๘.กางเกงขายาว ๑ ตัว เป็นเงิน๑๐๐ บาท ๙.เสื้อยอกทรง ๒ ตัว เป็นเงิน ๘๐ บาท ๑๐.ผ้าอนามัย ๓ ห่อ เป็นเงิน ๒๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๐๐ บาท				
๒. ค่าพาหนะสำหรับเด็ก/เยาวชนที่ได้รับการสงเคราะห์	- ตามที่จ่ายจริง *** โดยคิดอัตราเทียบเท่ากับค่าโดยสารรถไฟชั้นธรรมดาหรือรถโดยสารธรรมดา หากเป็นรถรับจ้างที่มีค่าเดินทางไม่แน่นอนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ				
๖.	ค่าอาหารเด็ก/เยาวชนในการเดินทางกลับภูมิลำเนา	- วันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๔๕ บาท			
	*** ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้พิจารณาจาก “ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสงเคราะห์เด็ก/เยาวชนยากจน และเด็ก/เยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙				

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาคำว่า “ส่วนราชการ” หรือ “หน่วยงาน” ที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”
แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับ
กระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้อไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุ วงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้ บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความ ในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบทำบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ / หลักสูตร
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้ามื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ ๐๙๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้จ่าย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อยากรักดี ...

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

**รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใ้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกให้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์



กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม
อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น 7
เลขที่ 404 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
เบอร์โทร. 0 2141 6515

