

## สรุปประเด็น

คำถาม ?.....

.....ค่าใช้จ่าย

---

การเบิกค่าใช้จ่ายในสถานการณ์ COVID-19

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

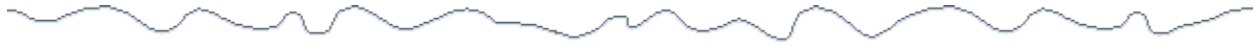
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย

นางอร่าม เทียมทินกฤต

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

# สรุปประเด็นคำถาม



○ การเบิกค่าใช้จ่ายในสถานการณ์ COVID – 19

○ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

○ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## คำนำ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ทำให้พบปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

งานการเงินสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน จึงได้รวบรวมประเด็นปัญหา โดยคาดหวังว่า คู่มือประเด็นปัญหานี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า

นางอร่าม เขียมทินกฤต

ผู้จัดทำ

11 ตุลาคม 2564



## สารบรรณ



	หน้า
การเบิกจ่ายในสถานการณ์ COVID – 19	1 – 3
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	4 – 7
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	8 - 10



ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>การเบิกจ่ายในสถานการณ์ COVID - 19</b>			
1	<p>กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และได้มีการซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน แต่สืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะสามารถเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋วโดยสารดังกล่าวได้หรือไม่</p>	<p>กรณีได้จัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน และไม่สามารถเดินทางได้ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สามารถเบิกค่าธรรมเนียมในการคืน หรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่องการอนุมัติหลักการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p>
2	<p>กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ในช่วงสถานการณ์ COVID-19 มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อะไรบ้างที่เบิกได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเบิกค่าใช้จ่ายของค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะหรือบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ</li> <li>• ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพัก ล่วงหน้า หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พักกรณีไม่ได้เข้าพัก รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง ที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น</li> <li>• การยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<p>(Coronavirus Disease 2019 : COVID-19)</p>

ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3	กรณียกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เบิกค่าใช้จ่ายได้บ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม ที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า</li> <li>• ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงโดยสาร หรือ ค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในการยกเลิกที่พัก</li> <li>• การยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรมฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19)
4	การดำเนินการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ค่าสมนาคุณวิทยากรสามารถเบิกได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ โดยหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ได้ ผู้จัดฝึกอบรม ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการเช่นเดียวกับการฝึกอบรมในรูปแบบปกติ ในส่วนของหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ผู้จัดอบรมบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา การบรรยายของวิทยากร	

ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5	การจัดอบรมในรูปแบบ e-learning สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมได้หรือไม่	การจัดอบรมรูปแบบ e-learning ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ซึ่ง e-learning เป็นการบันทึกวิดีโอการบรรยายของวิทยากรและอัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยผู้เรียนเข้าเรียนได้ตลอดเวลา ซึ่งการจัดฝึกอบรมออนไลน์ วิทยากรต้องสามารถตอบโต้กับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือการสื่อสาร 2 ทาง	
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมออนไลน์ เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน สามารถเบิกได้หรือไม่ และเบิกอย่างไร	การประชุม VDO conference สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน เฉพาะผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องประชุมเท่านั้น	
7	คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สามารถเบิกค่าตอบแทนในการประชุมได้หรือไม่	คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สามารถเบิกค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557	ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b>			
1	กรณีมีผู้เข้าอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ไม่กระทบงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องดำเนินการอย่างไร	โดยหลักการผู้ดำเนินโครงการควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่มีการใช้งบประมาณเพิ่ม สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติจำนวนเพิ่มได้ แต่ไม่ควรบ่อยเกินไป	
2	กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ ได้เชิญวิทยากรที่เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราค่าสมนาคุณวิทยาที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรืออัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	กรณีเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย ถือว่ามหาวิทยาลัยอยู่ในกำกับของรัฐ เนื่องจากรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนั้น การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายในอัตราบุคลากรของรัฐ	
3	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดสามารถจ่ายได้หรือไม่	กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด ต้องได้รับการอนุมัติและอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2) (ค)</li> <li>• คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 2513/2563 เรื่อง แก้ไขเพิ่มคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ข้อ 1 (2) มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>



ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4	กรณีใบเซ็นชื่อมีผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก สามารถใช้ชื่อตกลงจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมกับทางโรงแรมได้หรือไม่ เช่น ตกลง 100 คน แต่มีคนเข้าร่วมอบรมเซ็นชื่อเพียง 80 คน หรือสามารถทำบันทึกชี้แจงจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมน้อยกว่าที่ขอเบิกได้หรือไม่	โดยปกติถ้าผู้จัดอบรมได้จัดค่าอาหาร/อาหารว่างๆ หรือค่าที่พัก ต้องให้ผู้เข้าอบรมแจ้งรายชื่อ หรือตอบรับการเข้าร่วมอบรมในแบบตอบรับ เพื่อผู้จัดจะได้ประมาณการค่าอาหาร/อาหารว่างๆ หรือค่าที่พักได้ โดยส่วนมากผู้จัดจะทราบยอดผู้เข้าอบรมก่อนอยู่แล้ว เพื่อจะได้ประสานกับโรงแรมเรื่องอาหาร/อาหารว่างๆ หรือค่าที่พัก การเบิกจะเบิกตามลายเซ็นผู้เข้าอบรม กรณีที่ได้ตกลงกับทางโรงแรม การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างๆ หรือค่าที่พัก วันแรกเบิกตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้ โดยผู้จัดต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างๆ หรือค่าที่พักตามที่ได้ตกลงไว้ วันที่สองของการอบรมต้องประสานกับโรงแรมในการลดจำนวนเนื่องจากทราบยอดของผู้เข้าอบรมแล้วจะใช้จำนวนที่ตกลงไว้เดิม ตลอดระยะเวลาที่จัดอบรมไม่ได้ เนื่องจากไม่ประหยัด	
5	การอบรมที่มีการนำเสนอผลงานและมีผู้วิพากษ์ด้วย จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับผู้วิพากษ์ ได้หรือไม่	<b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากการวิพากษ์ไม่เข้าลักษณะการเป็นวิทยากรตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	
6	การจัดอบรมจะเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่	<b>เบิกได้</b> แต่ต้องไม่เกินอัตราตามหนังสือกระทรวงการคลังฯ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พงศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 และข้อ 16</li> <li>• หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 2556</li> </ul>

ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7	การจัดโครงการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ นักเรียน ผู้จัดสามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายให้นักเรียนและคณะครูที่มาแก่นักเรียน ได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่ได้ นักเรียนเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</li> <li>• คณะครูที่มีกับนักเรียน ถ้าโครงการขออนุมัติเป็นผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิที่ได้รับ</li> </ul>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 และข้อ 19(3)
8	เชิญข้าราชการบำนาญมาเป็นวิทยากรจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราใด	ข้าราชการบำนาญ ถือว่ามีใช้บุคลากรของรัฐ หากเชิญมาเป็นวิทยากรให้ถือเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 (2) (ข)
9	ในการจัดอบรมจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนเท่ากันได้หรือไม่	ค่าพาหนะต้องเบิกจ่ายตามจริง แต่วงเงินงบประมาณมีจำกัดให้กำหนดว่าให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินประมาณ	
10	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางเข้ารับการอบรม นับเวลาเดินทางก่อนอบรมและหลังอบรม อย่างไร	การนับเวลาเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรมให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก จนกลับถึงบ้านพัก และหักด้วยมื้ออาหารระหว่างการอบรมที่ทางโครงการจัดให้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 (2)
11	กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมโครงการหนึ่ง ผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจากต้นสังกัด ถามว่า ค่าเช่าที่พักจะต้องเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง	ต้องเบิกในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พัก และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) แนบเป็นหลักฐานขอเบิก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 (1)

ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12	ผู้เบิกไม่เข้าใจลักษณะการจัดงานแบบใดที่จะถือว่าการจัดงานตามระเบียบฯ ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบฯ ฝึกอบรมเป็นการจัดงานตามแผนงาน โครงการ ตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 29
13	กรณีผู้จัดอบรม ไปพักที่รีสอร์ท หรือ โฮมเตย์ และได้รับเป็นบิลเงินสด ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะใช้หลักฐานใดมาประกอบการขอเบิกเงิน	ให้ดูว่าบิลเงินสดที่ได้รับ มีรายการที่เป็นสาระสำคัญ 5 ข้อ ครบหรือไม่ ได้แก่ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ถ้ามีสาระสำคัญครบ 5 รายการข้างต้น ครบถ้วน ถือเป็นหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46
14	การไปดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยาย หรือพาเดินชมสถานที่ได้หรือไม่	<b>เบิกไม่ได้</b> แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 (11)



ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</b>			
1	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นเมื่อใด	ตั้งแต่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8
2	การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับอย่างไร	ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็น ½ วัน	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16
3	การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ มีการเบิกค่าเช่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและเบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน	ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8(2)
4	การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวของผู้เดินทางไปราชการ เบิกโดยการคำนวณระยะทางจากระบบสารสนเทศอื่นที่มีใช้ระยะทางของกรมทางหลวง	การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย <b>ตามเส้นทางของกรมทางหลวง</b>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11
5	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีไปร่วมประชุมราชการต้องหักมื้ออาหารหรือไม่	<b>ไม่ต้องหัก</b> เพราะการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น	
6	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถเดินทางได้ นำค่าธรรมเนียมมาเบิกได้หรือไม่	<b>เบิกไม่ได้</b> แต่ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าธรรมเนียมดังกล่าวได้ในกรณีดังนี้ 1. กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ 2. เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย. 53

ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7	การเบิกค่าพาหนะที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือไม่	<b>ต้องชี้แจง</b> ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22
8	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกอย่างไร	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกได้ ดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 2 บาท	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50
9	หากจะต้องเดินทางไปประชุม แล้วต่อด้วยการอบรม หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการฉบับเดียว จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต้องปฏิบัติอย่างไร	สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกันต่อเนื่องกันไปเลยก็ได้แต่ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าไปประชุมวันใด กี่วัน และไปอบรมวันใด กี่วัน หรือจะแยกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นคนละฉบับก็ได้ ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แยกใบสำคัญการเบิกเป็น 2 ชุด ชุดที่เป็นการอบรมให้เบิกตามระเบียบการฝึกอบรม ส่วนการไปประชุมให้เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
10	การจัดประชุมเวลา 09.00 – 12.00 น. สามารถเลี้ยงอาหารกลางวันได้หรือไม่	<b>ไม่ได้</b> การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้าช่วงระยะเวลาการประชุมนั้นคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ดังนั้นหากมีการประชุมถึงเวลาประมาณ 13.30 น.ก็สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้	
11	การประชุมในช่วงเวลา 15.00 – 16.30 น. ผู้จัดประชุมขออนุมัติเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มได้หรือไม่ เนื่องจากประชุมเพียง 1.30 ชม.	<b>ได้</b> เนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดประชุม	

ที่	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12	กรณีเดินทางไปราชการเพื่อร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถเบิกค่าเดินทางไปราชการได้หรือไม่	<b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากไม่ใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402/1991 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## เอกสารเผยแพร่ ฉบับที่ 4

# สาระน่ารู้

## คำนิยามและวัตถุประสงค์

**การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

การประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ

### การฝึกอบรม (ตามระเบียบฝึกอบรม) หมายความว่า

- การอบรม
- การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน
- มีโครงการหรือหลักสูตร
- มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การประชุมเชิงวิชาการ (Workshop)** หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

### ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ช่วงแรก วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
- ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยายมาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้
- การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้



