

**รวบรวม**  
**ระเบียบเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน**  
**เพื่อการวิจัย**



# สารบัญ

	หน้า
<b>1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน</b>	
1.1 ระเบียบสำนักงานสภาพัฒนาการศึษาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2543	1
1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5 / ว 73 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2541	4
1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5 / ว 41996 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2540	7
<b>2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>	
2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4 / ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545	10
2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4 / ว 103 ลงวันที่ 28 กันยายน 2544	17
2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0502/3181 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2538	26
<b>3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b>	
3.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5 / ว 129 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2543	27
3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502 / ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534	31
3.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502 / ว 49 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2535	51
<b>4. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2545 ของกระทรวงศึกษาธิการ</b>	55
<b>5. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</b> (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531)	60
<b>6. แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย</b>	76
<b>7. ตัวอย่างเอกสารที่ใช้เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย</b>	79



**การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**หมวดเงินอุดหนุน**





ระเบียบสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน  
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย  
พ.ศ. 2543

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 2.1 ของหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0526.5 / ว 73 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2541 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ จึงกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"เงินอุดหนุน" หมายถึง เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย ซึ่งสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้รับการจัดสรร

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง

ข้อ 4 โครงการที่จะขอใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน จะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

ข้อ 5 การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยแก่ผู้รับทุนวิจัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้รับทุนวิจัย ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการวิจัย โดยแยกเป็นประเภทรายจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน

ข้อ 6 และเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ จึงจะเบิกจ่ายได้

(2) การเบิกจ่ายเงินตามโครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติของแต่ละโครงการ

(3) สถาบันแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้ผู้รับทุนวิจัย เป็นงวด ๆ ไม่น้อยกว่า 3 งวด ดังต่อไปนี้

(ก) งวดแรกให้จ่ายไม่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินประจำงวดที่ได้รับของแต่ละโครงการ

(ข) การเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป ผู้รับทุนวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งแนบรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของเงินงวดก่อน และรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เสนอต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป และให้สถาบันเก็บหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ

(ค) การเบิกเงินงวดสุดท้าย ให้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนตามสัญญา โดยมีการรับรองของคณะกรรมการในข้อ 5 (7) และแนบรายงานสรุปรายรับรายจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเช่นเดียวกับ (ข) ที่ใช้ไปทั้งสิ้นและยอดคงเหลือ

(ง) กรณีเงินคงเหลือจากการดำเนินการวิจัย ให้ผู้รับทุนวิจัยส่งคืนสถาบัน

(4) การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดให้แก่ผู้รับทุนวิจัย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(5) ผู้รับทุนวิจัยจะเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินได้ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่งานวิจัยและมีอัตราค่าใช้จ่ายที่ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย และเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ จึงจะเบิกจ่ายได้

(6)ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการจัดซื้อ / การจัดจ้างทำครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ได้มาตามวรรคแรก จะต้องดำเนินการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ของสถาบันก่อนให้ผู้รับทุนวิจัยเบิกไปใช้ในการวิจัย และติดตามให้ผู้รับทุนวิจัยส่งมอบคืนเมื่อการวิจัยสิ้นสุดหรือยกเลิก

(7)ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตรวจสอบค่าใช้จ่าย หลักฐานการจ่าย และติดตามผลการดำเนินการตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายตามโครงการวิจัยของผู้รับทุนวิจัย มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการวิจัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(3) ค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ดังนี้

(ก) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่ได้มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย อัตราวันละไม่เกิน 300 บาท / คน

(ข) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนดไว้

(ค) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย โครงการละไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ทั้งนี้ ไม่เกินโครงการละ 20,000.- บาท

(ง) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล อัตราคนละไม่เกิน 100 บาท/วัน

(จ) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาในโครงการ อัตราครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท

(ฉ) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ชุดละไม่เกิน 500 บาท

(4) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7 ให้สถาบันวางฎีกาเบิกเงินทั้งหมดจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยไม่ต้องแนบเอกสาร แต่หมายเหตุว่าสำหรับโครงการใด และนำเงินที่เบิกนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ โดยแยกตามปีงบประมาณและไม่รวมกับบัญชีอื่นของสถาบัน

ข้อ 8 การจ่ายเงินให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วหากมีเงินคงเหลืออยู่ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 9 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543



(นายสงบ อักษรณะ)

เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

# คำวนที่สุด

ที่ กค 0526.5/ว 73

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กท 10400

24 สิงหาคม 2541

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 41996 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2540  
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 35 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2541  
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 61 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2541

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เพื่อส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่จะเร่งกระจายเงินงบประมาณเข้าสู่ระบบโดยเร็ว ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาการขาดสภาพคล่องทางการเงินของประเทศได้ในระดับหนึ่ง จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 2 และ 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับ องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

1.1 ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณได้ทั้งจำนวน โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา แต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โครงการใด จำนวนเท่าไร และเมื่อได้รับเงินแล้วให้นำไปจ่ายให้ผู้รับตามวัตถุประสงค์ของการขอรับเงินอุดหนุนนั้น

1.2 กรณีส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังที่จะเบิกเงินทราบ

2.3 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณได้ทั้งจำนวน โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา แต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โครงการใด จำนวนเท่าไร ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้วางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และเมื่อได้รับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ตามข้อ 2.2

(2) กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้วางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ตามข้อ 2.2

2.4 การจ่ายเงินให้จ่ายตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.5 การจ่ายเงินให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.6 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.3 และข้อ 1.4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ศุภชัย พิศิษฐวานิช**  
(นายศุภชัย พิศิษฐวานิช)  
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 3

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739573

# ด่วนมาก

ที่ กค 0526.5/ว 41996

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

18 ธันวาคม 2540

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการหรือปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเป็นจำนวนมาก

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับฐานะการเงินการคลังของประเทศ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ดังนี้

## 1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1.1 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

1.1.1 ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระและภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกาแต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่า เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร และเมื่อได้รับเงินแล้วให้นำไปจ่ายให้ผู้รับตามวัตถุประสงค์ของการขอรับเงินอุดหนุนนั้น

1.1.2 กรณีส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

1.2 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

1.2.1 ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกาแต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่า เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร

1.2.2 รายการที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้ว

1.2.3 การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1.2.4 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ

1.1.2 - ข้อ 1.1.4

2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการปกติเช่นเดียวกับกรณีตามข้อ 1.2

3. การเบิกจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

4. สำหรับเงินอุดหนุนอื่นของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้กระทรวงศึกษาธิการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปได้

5. การเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ และส่วนราชการได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ไปก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 กรณีดำเนินการเสร็จสิ้นโครงการแล้วและหรือไม่สามารถดำเนินการตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน และมีเงินเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.2 กรณีดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้นโครงการ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 และหากมีเงินเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารนั้นส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

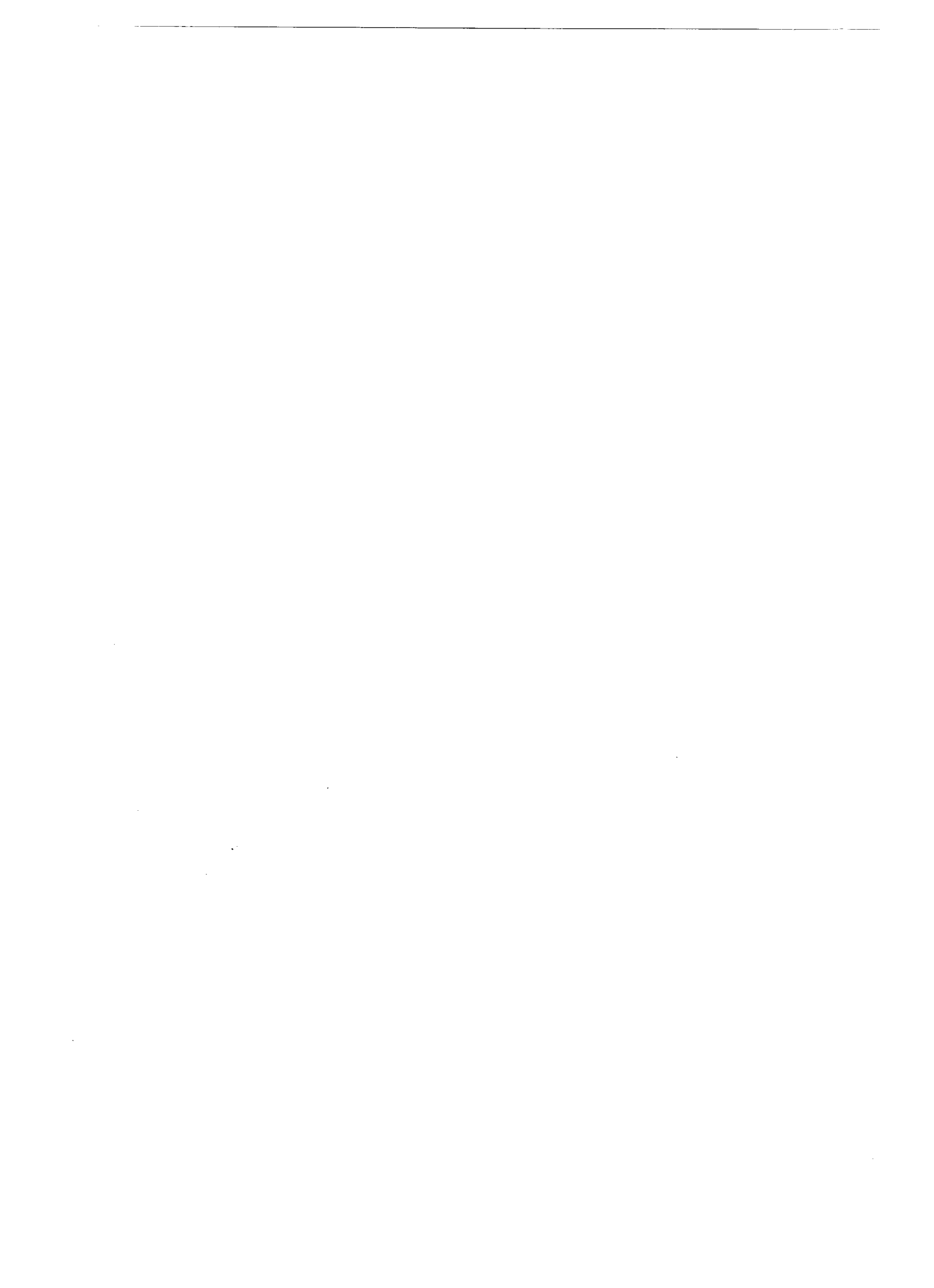
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739573



**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ**



ส่วนงานคลังและพัสดุ  
 เลขที่ 28 15  
 วันที่ 28 มี.ค. 2545  
 เวลา 14.00 น.  
 สนง.สภาสถาบันราชภัฏ

COMPUTER  
 จำนวนภาพที่ถ่าย  
 1325  
 วันที่ 22 มี.ค. 2545  
 เวลา 14.00 น.  
 สนง.สภาสถาบันราชภัฏ



ที่ กค 0530.4/ 2 1177

กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระราม 6 กท 10400

|| มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน |สภาพัฒนาระบบบริหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่ จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เขียน เลขที่ กค 0530.4/ 2 1177 เมื่อวันที่ 1/2

1. ททช.

2. มอบชุดแบบเดิมและนำชุดฉบับใหม่ไปมอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

1) นายวิจิตร สุวรรณรัตน์  
 (ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร)

17 มี.ค. 45  
 75 มี.ค. 45  
 07 มี.ค. 45

(นางอัญญา ทนทนต์)

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-2273-9984

มอบชุดแบบเดิม

75 มี.ค. 45

นายวิจิตร สุวรรณรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....  
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. .... เวลา.....น  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....





## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็น รายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เขียน....." ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการกับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยงเส้นทาง  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเส้นทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น  
 ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย  
 ทุกประการ"  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  
 ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 จำนวน.....บาท (.....)  
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....  
 จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม  
 ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
 ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้  
 หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
 ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
 เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
 ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น  
 ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน  
 และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่  
 ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ  
 การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ  
 และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข  
 ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน  
 ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ  
 เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ  
 ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ  
 เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง  
 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง  
 ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ  
 เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น  
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี  
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม  
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน  
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

## ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย

แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใส่สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด

เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น  
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ  
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ  
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น  
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย  
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0530.4/ 0-103

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๒๘ กันยายน 2544

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทาง  
ไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ  
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

ด้วยกระทรวงการคลังได้แก้ไขปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ  
เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะ  
ค่าครองชีพในปัจจุบัน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพันธุ์ นิรมานเหมินทร์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-22739984



**ระเบียบกระทรวงการคลัง**

**ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ  
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 เพื่อให้อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการสอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 49 และมาตรา 51 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544"

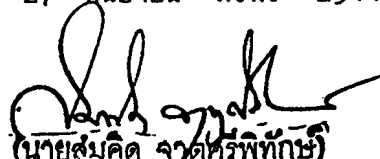
ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2541 และให้ใช้บัญชีหมายเลข 1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศทำระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 และให้ใช้บัญชีหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศทำระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2544

  
(นายสุเมธิต จาคะพรพิทักษ์)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## บัญชีหมายเลข 1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหม่าจ่าย)

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือ พลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	120	72
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 คณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือน จำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศเอกพิเศษ ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศนายดาบ ตำรวจถึงพันตำรวจเอก	180	108
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	240	144

### ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

### ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

## บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศไทย

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร ถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	ไม่เกิน 800
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 คณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศเอกพิเศษ ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	ไม่เกิน 1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200

### บัญชีหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ <del>นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป</del> หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

หมายเหตุ

ประเภท ก. เบิกตามจ่ายจริง

ประเภท ข. เบิกเหมาจ่าย

### บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สหรัฐอเมริกา
2. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
3. ราชอาณาจักรสเปน
4. สาธารณรัฐอิตาลี
5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. เครือรัฐออสเตรเลีย              | 18. ราชอาณาจักรแซมเบีย          |
| 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย             | 19. สาธารณรัฐชิลี               |
| 3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก             | 20. นิวซีแลนด์                  |
| 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์               | 21. ฮังการี                     |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน         | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์         |
| 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์         | 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย        |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์             | 24. สาธารณรัฐตุรกี              |
| 8. ราชอาณาจักรสวีเดน               | 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์        |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 26. สาธารณรัฐฮังการี            |
| 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม            | 27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 11. แคนาดา                         | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์          |
| 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)    | 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก         |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส              | 30. มอริเชียส                   |
| 14. ใต้หวัน                        | 31. สาธารณรัฐเช็ก               |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล         | 32. สาธารณรัฐสโลวาเกีย          |
| 16. สาธารณรัฐโปแลนด์               | 33. ราชอาณาจักรโมนาโก           |
| 17. กัมพูชา                        |                                 |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. รัฐบาล์เรน
2. สาธารณรัฐประชาชนจีน
3. สาธารณรัฐไซปรัส
4. สาธารณรัฐอินเดีย
5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
6. สาธารณรัฐอิรัก
7. รัฐอิสราเอล
8. ราชอาณาจักรฮังการี
9. รัฐคูเวต
10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
11. รัฐสุลต่านโอมาน
12. รัฐกาตาร์
13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
15. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน)
16. สาธารณรัฐอาหรับชีเรีย
17. ราชอาณาจักรตองกา
18. ราชรัฐอันดอร์รา
19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
20. โรมานี
21. สาธารณรัฐบรูไน
22. สาธารณรัฐแคเมอรูน
23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
24. สาธารณรัฐชาด
25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
28. สาธารณรัฐแกมเบีย
29. สาธารณรัฐกานา
30. สาธารณรัฐเคนยา
31. สาธารณรัฐมาลี
32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
33. สาธารณรัฐไนเจอร์
34. สาธารณรัฐเซเนกัล
35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
38. สาธารณรัฐเบนิน
39. เครือรัฐบาฮามาส
40. สาธารณรัฐคอซตาริกา
41. สาธารณรัฐปานามา
42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
43. จาเมกา
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย
49. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
50. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
51. สาธารณรัฐเบลารุส
52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
53. จอร์เจีย
54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
56. สาธารณรัฐลัตเวีย
57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
58. สาธารณรัฐมอลโดวา
59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
60. เติร์กเมนิสถาน
61. ยูเครน
62. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
64. สหรัฐเม็กซิโก
65. มาเลเซีย
66. ราชอาณาจักรเนปาล
67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
69. สาธารณรัฐยูกันดา
70. สาธารณรัฐแซมเบีย
71. สาธารณรัฐซิมบับเว
72. สาธารณรัฐตูนิเซีย

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

## ด่วนมาก

ที่ กค 0502/3181

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

7 กรกฎาคม 2538

เรื่อง คอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

เรียน อธิบดีกรมประมง

อ้างถึง หนังสือกรมประมง ด่วนมาก ที่ กษ 0519 (1)/8832 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงหรือเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก กรณีสถานที่พักแรมหลายแห่งใช้ค่านำหน้าหรือค่อท้ายชื่อ เป็นคำอื่นแทนคำว่า โรงแรมหรือโฮเต็ล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน บ้านพัก บ้านสวน เกสต์เฮาส์ รีสอร์ท บังกาโล วิลล่า แมนชั่น ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบว่าจะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537 หรือจะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกินคนละ 100 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 95 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2534 ข้อ 3.3 และจะใช้หลักเกณฑ์หรือหลักฐานใดในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักนอกเหนือจากใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ มีเจตนารมณ์ให้ข้าราชการผู้เดินทางเข้าพักแรมในโรงแรม และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ ในกรณีที่ข้าราชการผู้เดินทางเข้าพักแรมในสถานที่พักแรมอื่นที่มีใช้โรงแรมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 95 ข้อ 3.3 กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน

กรณีตามที่หารือ หากข้าราชการผู้เดินทางเข้าพักแรมในสถานที่พักแรมที่ได้จดทะเบียนโรงแรม ซึ่งสถานที่พักแรมต่างๆ เหล่านั้น จะไม่สามารถใช้ค่านำหน้าหรือค่อท้ายชื่อว่าเป็นโรงแรมหรือโฮเต็ลได้ ผู้เดินทางย่อมจะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น เว้นแต่ข้าราชการผู้เดินทางนำหลักฐานการจดทะเบียนโรงแรม มาประกอบกับใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ จึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบได้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) มณีมัย วุฒิชเรนดิรัถย์  
(นางมณีมัย วุฒิชเรนดิรัถย์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง  
โทร. 2739573



**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม**



ส่วนงานคลังและพัสดุ  
เลขที่.....  
วันที่ 27 พ.ย. 2543  
เวลา 15.00 น.  
สนง.สภาสถาบันราชภัฏ

19068  
27 พ.ย. 2543  
1000

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0526.5/ 129



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กท 10400

14 พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2543

เรียน เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

2100 5/11  
28 พ.ย. 43

มอบหมายให้  
ผู้รับทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมใจนึก เองตระกูล)

ปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

เพื่อโปรด

1. ทราบ

2. มอบส่วนงานคลังและพัสดุ

ให้เขียนหนังสือภายในสังกัดทราบ (นายวิจิต สุวรรณรัตน์)

และถือปฏิบัติ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

28 พ.ย. 43  
(นายเฉลิมเกียรติ กล้ายนิล)

กรมบัญชีกลาง  
สำนักการเงินการคลัง  
ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง  
โทร. 2739984



**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 15 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 15 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัดหรือผู้ทำหน้าที่วิทยากรในการปฐมนิเทศข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่าย

(1.1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน 1 คน

(1.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือ สัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 5 คน

(1.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(1.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้  
ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรม  
มีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(2.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการ  
หรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ  
ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น  
องค์กรอิสระ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(2.2) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (2.1) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละ  
ระดับการฝึกอบรม

(2.3) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มี  
ความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่  
ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชา  
ที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

(2.4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ถ้า  
วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 21 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด  
เรียกเก็บสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

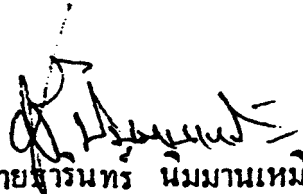
(1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ องค์กรอิสระ หรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือ  
ร่วมกันจัด

(2) การฝึกอบรมที่เอกชนจัดหรือร่วมกับส่วนราชการ องค์กรอิสระ หรือ รัฐวิสาหกิจจัด ซึ่งหน่วยงานผู้จัดรับรองว่ามีเอกชนเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าจำนวน 3 ใน 4 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

กรณีที่ค่าลงทะเบียนตามวรรคแรกได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือ ค่ายานพาหนะแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วแต่กรณี”

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

  
(นายสุรนทร นมมานเหมินท์)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0502/ว 76

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

7 มิถุนายน 2534

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534  
วิธีการเบิกจ่ายและการรายงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0533/80730 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2531  
(2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0533/ว 133 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2532  
(3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 57 ลงวันที่ 22 เมษายน 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ  
พ.ศ.2534

(2) แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้สถานที่และการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนาทั้งหมด และให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 ที่ส่งมาด้วย (1)

ฉะนั้น เพื่ออนุวัติตามบัญชี 30 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง (1) ถึง (3) และกำหนดวิธีการเบิกจ่ายและการรายงานไว้ดังต่อไปนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการโดยแนบบัญชีรายชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะแทนประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ให้ปฏิบัติดังนี้



ผู้สังเกตการณ์ แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม นอกจากกรณีตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533 โดยอนุโลม พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ประกอบการขอเบิกเงิน

6. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

8. ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมภายใน 80 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง และหรือผู้สังเกตการณ์เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อหัวหน้าราชการเจ้าของงบประมาณ ภายใน 80 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

7. ให้ส่วนราชการผู้เบิกรวบรวมหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบพร้อมงบเดือน

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739613 ต่อ 4442

## แบบใช้ราชการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร ..... ในประเทศหรือต่างประเทศ  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. ชื่อ .....

2. การฝึกอบรมระดับ ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์  
ทั้งหมด ..... คน

3. ค่าอาหาร

<input type="radio"/> เช้า	จำนวน .....	มื้อ	อัตรามื้อละ .....	บาท	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> กลางวัน	จำนวน .....	มื้อ	อัตรามื้อละ .....	บาท	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> เย็น	จำนวน .....	มื้อ	อัตรามื้อละ .....	บาท	เป็นเงิน .....	บาท	
						รวมค่าอาหาร .....	บาท

ค่าที่พัก

<input type="radio"/> สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ							
<input type="radio"/> สถานที่พักแรมของเอกชน							
<input type="radio"/> ห้องพักรู้	อัตราคนละ .....	บาท	จำนวน .....	วัน	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> ห้องพักคนเดียว	อัตราคนละ .....	บาท	จำนวน .....	วัน	เป็นเงิน .....	บาท	
						รวมค่าที่พัก .....	บาท

4. ค่ายานพาหนะ

<input type="radio"/> เครื่องบิน	อัตราคนละ .....	บาท	จำนวน .....	ครั้ง	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> รถยนต์	อัตราคนละ .....	บาท	จำนวน .....	ครั้ง	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> รถไฟ	อัตราคนละ .....	บาท	จำนวน .....	ครั้ง	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> เรือ	อัตราคนละ .....	บาท	จำนวน .....	ครั้ง	เป็นเงิน .....	บาท	
<input type="radio"/> อื่นๆ .....							
						รวมค่ายานพาหนะ .....	บาท

5.  ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง .....

..... บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....) .....

..... บาท

6. ลงชื่อ ..... ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### คำอธิบายวิธีการออกรายการ

- (1) "ชื่อ" รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือรายชื่อผู้สังเกตการณ์
- (2) "การฝึกอบรมระดับ" การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง หรือ การฝึกอบรมระดับสูง
- (3) "ค่าอาหาร ค่าที่พัก" ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ ทั้งนี้อัตราแต่ละคนต้องไม่เกินดังนี้
  1. ค่าอาหารไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินคนละวันละ 2,500 บาท สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
  2. ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
- (4) "ค่ายานพาหนะ" ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ ทั้งนี้อัตราค่ายานพาหนะลักษณะเหมา แต่ละคนต้องไม่เกินอัตราที่จะต้องจ่ายเป็นรายบุคคล ตามระดับการฝึกอบรม ส่วนอัตราค่ายานพาหนะลักษณะอื่นๆ แต่ละคนต้องไม่เกินอัตราดังนี้
  1. การฝึกอบรมระดับต้น ไม่เกินสิทธิข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า
  2. การฝึกอบรมระดับกลาง ไม่เกินสิทธิข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า
  3. การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินสิทธิข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า
 เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- (5) "ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง" ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ และแสดงรายการค่าใช้จ่าย
- (6) "ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย"
  1. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า
  2. กรณีหน่วยงานฝึกอบรมต่ำกว่าระดับกอง ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานนั้น เป็นผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่า

**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ**

พ.ศ. 2534

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เหมาะสม  
กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2534 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2532

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่ง  
ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ  
พลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการ  
พลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่าย  
รัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้าง  
ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

"หน่วยงานผู้จัด" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีส่วน  
ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิง  
ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี  
โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการไปปฏิบัติงานด้วย

**“การฝึกศึกษา”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

**“การดูงาน”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

**“การฝึกงาน”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

**“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม”** หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ทั้งนี้ไม่รวมถึงเกษตรกร ยุวเกษตรกร อาสาพัฒนา อาสาสมัคร เยาวชน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้นโดยเฉพาะ

**“การฝึกอบรมระดับต้น”** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**“การฝึกอบรมระดับกลาง”** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**“การฝึกอบรมระดับสูง”** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**“ค่าอาหาร”** หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

**“วิทยากร”** หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### ทั่วไป

ข้อ 6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจและหรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 7 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 8 การฝึกอบรมในต่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 9 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม
- (2) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาเฉพาะผู้ที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีบุคคลดังกล่าวสังกัดส่วนราชการอื่นและเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามที่สังกัดส่วนราชการอื่น สังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม และบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เว้นแต่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายในอัตราที่นอกเหนือจากที่กล่าว

ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(1) ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

(2) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการเทียบตำแหน่งดังนี้

- (1) บุคคลที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1
- (2) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ
- (3) บุคคลที่ส่วนราชการขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว
- (4) วิทยากร ให้เทียบระดับตำแหน่งตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงสุดของแต่ละระดับ การฝึกอบรม ยกเว้นการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10
- (5) กรณีส่วนราชการเห็นสมควรเทียบระดับตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ถึง (4) ให้ขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบบัญชีหมายเลข 1

## หมวด 2

### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ 13 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (5) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (11) ค่าอาหาร
- (12) ค่าเช่าที่พัก
- (13) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (9) สำหรับบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ถึง (13) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 15 ข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18

ข้อ 15 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัดหรือผู้ทำหน้าที่วิทยากรในการปฐมนิเทศข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่าย

(1.1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

(1.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

(1.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(1.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(2.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น <sup>องค์กรอิสระ</sup> หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(2.2) วิทยาการที่มีไขว้บุคคลตาม (2.1) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(2.3) การฝึกอบรม<sup>ระดับกลาง</sup>ระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเข้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

(2.4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

ข้อ 16 ค่าอาหาร กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารสำหรับบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 17 ค่าเช่าที่พัก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมกำหนดให้พักแรมร่วมกัน และออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก สำหรับบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(1.1) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องตามสภาพของสถานที่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

(1.2) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับสูง ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(1.3) การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ และวิทยากร ทุกระดับการฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(1.4) การจัดที่พักสำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมทุกระดับการฝึกอบรม ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม (1.1) กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

## (2) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมระดับสูง ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ วิทยากร ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

## (3) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

(3.1) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเรียกเก็บ

(3.2) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข 4

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ซึ่งมีทั้งห้องพักคนเดียวและห้องพักตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเฉลี่ยไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

ข้อ 18 ค่ายานพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะระหว่างการฝึกอบรมหรือการดูงาน และออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมระดับต้น ในอัตราตามสถิติข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า

(2.2) การฝึกอบรมระดับกลาง ในอัตราตามสถิติข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(2.3) การฝึกอบรมระดับสูง ในอัตราตามสถิติข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

สำหรับอัตราค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินกว่าอัตราที่จะต้องจ่ายเป็นรายบุคคล

ข้อ 19 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ แทนบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมดำเนินการดังนี้

(1) คำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราดังนี้

(1.1) ค่าอาหาร ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3

(1.2) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4

(1.3) ค่ายานพาหนะ ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 18(2) และแจ้งให้ส่วนราชการผู้ส่งทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ต่อไป

(2) ค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม ข้าราชการ และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และหรือวิทยากร ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละระดับการฝึกอบรม โดยให้หักเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากต้นสังกัด

(3) สำหรับหลักเกณฑ์การจัดที่พักและยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 17 และข้อ 18

ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้เป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมในส่วนที่มีได้ดำเนินการสำหรับบุคคลตามข้อ 9(1) ถึง (3) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแต่ละวัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1.1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้หักเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1.2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

### หมวด 3

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาและผู้สังเกตการณ์

ข้อ 21 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้ารับการศึกษา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บสำหรับการศึกษา ดังนี้

- ๑) ค่าลงทะเบียน <sup>๑๖๐</sup> หรือ <sup>๒๐๐</sup>
- (1) การศึกษาที่ส่วนราชการ <sup>๑๖๐</sup> รัฐวิสาหกิจ จัดหรือร่วมกันจัด
- (2) การศึกษาที่เอกชนจัดหรือร่วมกับส่วนราชการ <sup>๑๖๐</sup> หรือรัฐวิสาหกิจจัด ซึ่งหน่วยงาน

ผู้จัดรับรองว่ามีเอกชนเข้ารับการศึกษา ไม่น้อยกว่าจำนวน 3 ใน 4 ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมด

กรณีที่ค่าลงทะเบียนตามวรรคแรกได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาคณะพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการผู้จัดศึกษาออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการศึกษาและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 23 กรณีส่วนราชการผู้จัดศึกษาออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการศึกษาและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา เฉพาะส่วนที่ส่วนราชการผู้จัดศึกษามีได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ 20

ข้อ 24 กรณีส่วนราชการผู้จัดศึกษาเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน โดยส่วนราชการผู้ส่งออกค่าใช้จ่ายเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาและผู้สังเกตการณ์ ตามจำนวนเงินต่อคนที่ส่วนราชการผู้จัดศึกษาแจ้ง ในอัตราไม่เกินข้อ 19

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่ส่วนราชการผู้จัดศึกษามีได้ดำเนินการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ 20

ข้อ 25 กรณีส่วนราชการผู้จัดศึกษาไม่จัดหรือไม่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการศึกษาและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## หมวด 4

## ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 14 เว้นแต่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเพิ่มจากบัญชีหมายเลข 2 หนึ่งเท่า

สำหรับค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 15

(2) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ สำหรับบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.1) ค่าอาหาร คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท

(2.2) การจัดที่พักและอัตราค่าที่พักในลักษณะเช่าหรือลักษณะเหมา ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 17 แต่อัตราไม่เกินบัญชีหมายเลข 5

(2.3) ค่ายานพาหนะระหว่างการฝึกอบรม หรือการดูงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ข้อ 18

ข้อ 27 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะแทนบุคคลตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 19 เว้นแต่อัตราค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท ค่าที่พักไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5

ข้อ 28 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้เป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในส่วนที่มีได้ดำเนินการของบุคคลตามข้อ 9(1)ถึง (3) โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใต้นักเกณฑ์ ข้อ 20

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ในการเดินทางไปฝึกอบรมที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 3 เว้นแต่ กรณีหน่วยงานผู้จัดดังกล่าวเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ โดยส่วนราชการผู้ส่งออกค่าใช้จ่ายเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท

(2) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5

(3) ค่ายานพาหนะระหว่างการฝึกอบรม หรือการดูงาน ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตาม

ข้อ 18(2)

## หมวด 5

## การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ 30 การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 31 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 32 กรณีส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดิมไปก่อน ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2534

(ลงชื่อ) สุทธิ สิงห์เสนห์

(นายสุทธิ สิงห์เสนห์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<sup>1</sup> แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 ต.ค. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. มีผลใช้บังคับ 16 กุมภาพันธ์ 2541 ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. 0526.5/ว13 ลงวันที่ กุมภาพันธ์ 2541

<sup>2</sup> แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 มีผลใช้บังคับ 16 กุมภาพันธ์ 2541 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0526.5/ว13 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2541

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	อายุ	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 60	ไม่เกิน 20

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

## 2 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 550
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,100

ที่ กค 0502/ว 49

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

23 มีนาคม 2535

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับบุคคลภายนอก

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534

ตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 แล้วนั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดขึ้นโดยเฉพาะสำหรับบุคคลอื่นที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเป็นไปในแนวเดียวกันทั้งคล่องตัวในทางปฏิบัติ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์นี้ หมายถึง การฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดขึ้นในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรืออื่นๆ ทำนองเดียวกัน และหมายความรวมถึงการไปดูงานฝึกงานในประเทศด้วย

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลอื่นที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ อนุมัติให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 เว้นแต่

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายเท่ากับการฝึกอบรมระดับต้น

2.2 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ทั้งที่เป็นบุคคลอื่นซึ่งมีข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ข้าราชการและหรือลูกจ้างของทางราชการที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

**ค่าอาหาร**

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละวันละ	150 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละวันละ	75 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละวันละ	250 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละวันละ	125 บาท

**ค่าที่พัก**

กรณีใช้สถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ตามสภาพของสถานที่ เว้นแต่กรณีเหลือเศษสองคนค้างเพศกันซึ่งมิได้เป็นคู่สมรสหรือเหลือเศษคนเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดให้พักตามความเหมาะสม อัตราค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เฉลี่ยไม่เกินคนละวันละ 300 บาท

**ค่ายานพาหนะ**

ค่ายานพาหนะเดินทางก่อน หลัง หรือระหว่างการประชุม และหรือระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือกรณีขีมนยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
- (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะอื่นนอกจาก (1) ให้อนุโลมปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง ทั้งนี้ สำหรับกรณีค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

2.2.2 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในส่วนที่มีจัดให้ ดังนี้

- (1) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารไม่เกินคนละวันละ

100 บาท

การฝึกอบรมที่จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารตามความเหมาะสมไม่เกิน 2 ใน 3 ของค่าอาหารตามวรรคแรก

(2) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละวันละ 300 บาท

(3) ค่ายานพาหนะ ให้อนุโลมเบิกจ่ายในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง

(4) ข้าราชการและหรือลูกจ้างของทางราชการที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ให้ออกเบิกจ่ายโดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่นจะให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดก็ได้

การฝึกอบรมที่จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(5) การเดินทางไปกลับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

2.3 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม ข้าราชการ และลูกจ้างของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.3.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกจ่ายโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 2.2 เว้นแต่การจัดห้องพักสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

2.3.2 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในส่วนที่มีได้จัดให้ โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใต้เงื่อนไขข้อ 2.2.2(4) วรรคท้าย และ (5)

2.3.3 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่ประสงค์จะจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะตามข้อ 2.3.1 และ ข้อ 2.3.2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม ข้าราชการและลูกจ้างของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มี

เกียรติ และผู้ติดตาม โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

3. การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือทรัพย์สินทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วแต่กรณี

กรณีได้รับความช่วยเหลือบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

4. กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรมร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งต้องออกค่าใช้จ่ายบางส่วนสมทบด้วย ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบตามประเภทค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

5. การเบิกจ่าย ให้อนุโลมถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0602/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 เว้นแต่การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งแนบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อประกอบการขอเบิกเงินกับหน่วยงานการเงินของส่วนราชการด้วย

6. กรณีส่วนราชการได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ หรือมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ส่วนราชการนั้นเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติหลักการต่อไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในรุ่นนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันศ สิมะเสถียร

(นายพันศ สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

**มาตรการประหยัดงบประมาณ**

**พ.ศ. 2545**

**ของกระทรวงศึกษาธิการ**



ของ

กระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0203.2/ว 10131 ลงวันที่ 28 กันยายน 2544

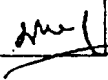
โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอความร่วมมือ ให้ข้าราชการในสำนักงาน เสียสละไม่ขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเฉพาะงานในหน้าที่ประจำ</li> <li>2. การเสียสละไม่ขอเบิกจ่ายเงินรายการนี้ ให้รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากเงินนอกงบประมาณด้วย</li> <li>3. พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุด</li> <li>4. พิจารณาอนุญาตจำนวนวันอย่างเหมาะสม</li> <li>5. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน โดยตรงเท่านั้น</li> <li>6. อัตราการเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ</li> </ol>
2	การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 33 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2538	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20 บาท ต่อครั้งวัน</li> <li>2. การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 30 บาท ต่อครั้งวัน</li> </ol>
3	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน โดยตรง และควรไม่เกิน 3 คน</li> <li>2. พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่สำคัญ</li> <li>3. มอบหมายให้หน่วยงานในพื้นที่ปฏิบัติงานแทนพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในพื้นที่เป็นคณะทำงานร่วม</li> </ol>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	การเบิกจ่ายเงินค่าเบียดเบียนและค่าเช่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากไปราชการหลายคนในคราวเดียวกันโดยต้องพักแรมเป็นเวลานาน ขอให้พิจารณาเช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักแทนการพักที่โรงแรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 129 (3) “เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ”</li> <li>2. กำหนดระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน ถือเป็นระยะเวลานาน</li> </ol>
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท</li> <li>2. หากเกินให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นราย ๆ ไป</li> </ol>
6	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยเครื่องบิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ได้ตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป</li> <li>2. นอกเหนือจากข้อ 1 ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เป็นราย ๆ ไป (โดยมีโครงการหรือเหตุผลที่จำเป็นให้ชัดเจน)</li> <li>3. การใช้พาหนะ โดยเครื่องบินต้องเป็นงานเร่งด่วน จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่กำหนด</li> <li>4. กรณีงานราชการที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงานแล้ว ให้เดินทางโดยพาหนะรถประจำทาง</li> </ol>

	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
7	การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ ประจำหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ปรับลดจำนวนการบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันลงเหลือหน่วยงานละ 2 ฉบับ</li> <li>2. ใช้ระบบหมุนเวียนหนังสือพิมพ์ เพื่อแลกเปลี่ยนประเภทที่ต่างกันในแต่ละหน่วยงาน</li> <li>3. สำหรับหน่วยงานที่มีห้องสมุด และหน่วยงานประชาสัมพันธ์สามารถซื้อหรือบอกรับสิ่งพิมพ์ได้ตามความจำเป็น และประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
8	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดาและให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่</li> <li>2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน</li> <li>3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด</li> </ol>
9	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ส่วนราชการใช้ดุลพินิจ ในการบริหารงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้จ่ายบริการ) ของทางราชการ ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่</li> <li>2. พิจารณาตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกินคนละ 1,000 บาท โดยส่วนที่เกินให้ข้าราชการผู้ถือครองฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว. 38 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2541</li> </ol>
10	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ	ให้ผู้ถือครองหมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านพักรับผิดชอบค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าใช้โทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายทางไกล/เคลื่อนที่/PCT

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
11	การใช้โทรศัพท์ติดต่อบริษัทระหว่างหน่วยงาน ในสำนักงาน	ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน
12	การใช้เครื่องปรับอากาศ	ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน
13	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เปิดใช้ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. ปิดไฟฟ้าทุกครั้งที่หมดความจำเป็นต้องใช้</li> <li>3. ให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
14	การใช้น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังการใช้</li> <li>2. หากพบท่อประปาชำรุด ให้โทรแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องด่วน</li> <li>3. ให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
15	การเบิกจ่ายเงินค่าควบคุมงานก่อสร้าง	กรณีเป็นงานที่หน่วยงานจัดทำเอง และควบคุม งานกระทำในเวลาราชการ ไม่ควรเบิกจ่าย เพราะเป็น ลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นเดียวกัน (ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)
16	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	กรณีข้าราชการที่เช่าบ้านบิดา มารดาตนเอง หรือ บ้านของบิดา มารดา คู่สมรส โดยไม่ได้จ่ายเงินค่าเช่า บ้านจริง เป็นการเบิกไม่เหมาะสม แม้เป็นการเบิกจ่าย ตามสิทธิ ควรให้งดการเบิกจ่าย (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2541)



รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนา โดยเฉพาะ ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระดับกลาง) ในสถานที่เอกชน หรือ โรงแรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง แต่ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เช่น อาหารกลางวัน มื้อละ ไม่เกิน 150 บาท อาหารเย็น มื้อละ ไม่เกิน 180 บาท</li> <li>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 40 บาท</li> <li>3. หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินตามอัตรา ข้อ 1 และ 2 ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ol>

**หมายเหตุ** มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2545 เป็นข้อสรุปจากการประชุมปรึกษาหารือ  
ของผู้อำนวยการกองคลัง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง (เฉพาะกรมที่ไม่มีกองคลัง)  
ผู้อำนวยการกองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงฯ  
และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของกรม  
เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2544 ณ ห้องประชุมอธิบดี ชั้น 3 อาคารรัชมังคลาภิเษก  
กระทรวงศึกษาธิการ



**ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ**

**พ.ศ. 2520**

**(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531)**



## ระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

พ.ศ. 2520

(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

\*\* ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“กองคลัง” หมายความว่า รวมถึงแผนกคลังหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภูมิภาคด้วย

“หัวหน้ากองคลัง” หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าแผนกเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

“ตู้รับภัย” หมายความว่า กำป็น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมอบ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมอบ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด 1

### ข้อกำหนดในการรับเงิน

## ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประจำตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามยูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จ

รับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่ม

**\*\*ข้อ 14** ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง เอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ 2

### การรับเงิน

**ข้อ 15** การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราฟัฟ หรือ ตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

**ข้อ 16** การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสาร ของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสาร ดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับ เงินตามกฎหมายเบิกเงินจากคลัง

**ข้อ 17** โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่ม หนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

**ข้อ 18** ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝาก ธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามกฎหมาย ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับ ประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้าน หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

**ข้อ 19** เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่

ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด 2

# ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

## ส่วนที่ 1

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

\*\*ข้อ 23 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ตามสาระสำคัญในข้อ 22 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

\*\*ข้อ 24 การจ่ายเงิน ด้ยราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิก

เงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ได้ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มิใช่หลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็จำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 28 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์

ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

\*\*ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

\*\*ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 34 การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

\*\*ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเงินของส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากของธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

### ส่วนที่ 3

## วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

\*\*ข้อ 38 ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินทศรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

\*\*ข้อ 38 ทวิ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีชื่อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

\*\*ข้อ 39 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" หรือ "หรือตามคำสั่ง" แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

## ส่วนที่ 4 การจ่ายเงินยืม

**ข้อ 40** การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

**ข้อ 41** สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้ากองคลัง 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้ากองคลังพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

**ข้อ 42** การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

**ข้อ 43** การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

**ข้อ 44** เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

**ข้อ 45** เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 46** ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

**ข้อ 47** ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้ากองคลังเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### หมวด 3

## ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

### ส่วนที่ 1

### ตุนิรภัยเก็บเงิน

ข้อ 48 ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นจัดให้มีตุนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ 49 ตุนิรภัยของส่วนราชการ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น

ข้อ 50 ตุนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51 ลูกกุญแจตุนิรภัยตู้หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มือน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ดังนี้

- (1) สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลังกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- (2) สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 52 ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตุนิรภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

### ส่วนที่ 2

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 53 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง



หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

### ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 58 ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบทำระเบียบนี้เป็นประจำวันทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินตัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 59 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 60 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 61 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยปฏิบัติตามข้อ 59 แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 62 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งหรือคินเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งคินเหนียวหรือแผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 63 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 64 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูทรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการตรวจดูกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### หมวด 4

### ข้อกำหนดในการนำเงินส่งคลัง

#### ส่วนที่ 1

#### กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 65 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดดังนี้

(1) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

(3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

#### ส่วนที่ 2

#### การนำเงินส่ง

ข้อ 66 การนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลัง บัญชี 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 67** ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ดูแลให้มีการนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันที่นำเงินส่งนั้น

**ข้อ 68** การนำเงินส่งกรณีที่เป็นเงินสดมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

การไปรับเงินจากธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัดหรือสถานที่อื่นหรือการนำเงินไปจ่ายนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว

#### หมวด 5

### ข้อกำหนดในการตรวจสอบภายใน

**\*\*ข้อ 69** การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**\*\*ข้อ 70** ยกเลิก

**\*\*ข้อ 71** ยกเลิก

**\*\*ข้อ 72** เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

**\*\*ข้อ 73** หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน

ในกรณีที่เป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามจะต้องตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งโดยด่วน

กระทรวงการคลัง

สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

(ลงชื่อ) สุพัฒน์ สุธารธรรม

(นายสุพัฒน์ สุธารธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

\* กระทรวงการคลัง แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค. 0502/5214 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2520

\* แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531

### รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด/อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค            ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ) .....		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น            บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตาม  
รายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....  
กรรมการ

.....  
กรรมการ  
ทราบแล้ว

.....  
กรรมการ

.....  
หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

**แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย**







โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน .....

โทร. ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... ได้รับเงินจาก .....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1.		
2.		
3.		
หมายเหตุ : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ.....		
ในวันที่.....		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน



โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวมเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

( ลายมือชื่อของผู้รับเงิน )

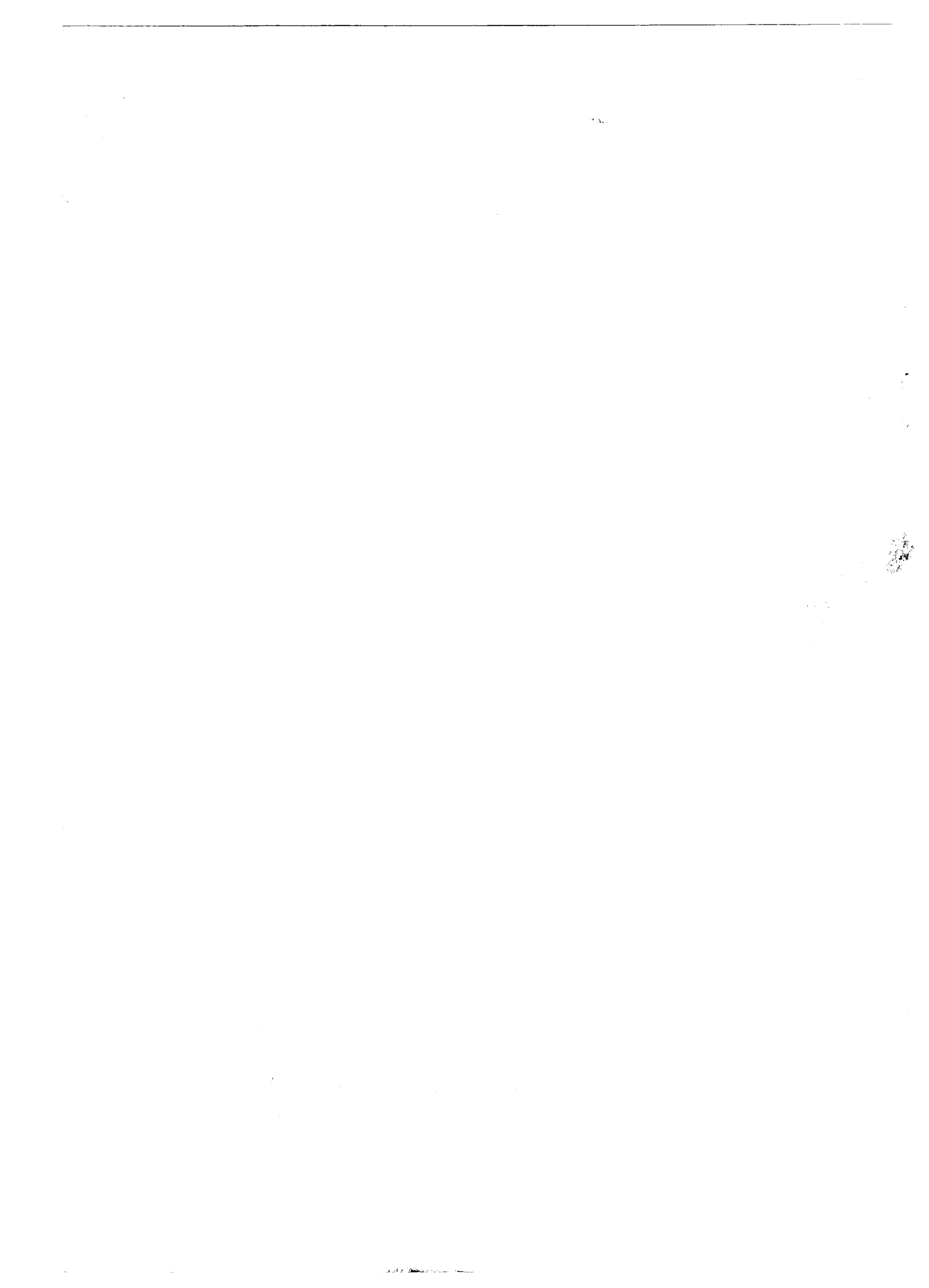


**ตัวอย่างเอกสารที่ใช้  
เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย**



### ตัวอย่างเอกสารที่ใช้เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย ฯลฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน ของผู้รับเงิน</li> </ol>
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545)</li> <li>2. หนังสืออนุมัติไปราชการของหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ol>
3. ค่าวัสดุ / ค่าบริการ	<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสถาบันราชภัฏโดยมีอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการจัดซื้อ / การจัดจ้าง แต่เอกสารที่ต้องใช้ประกอบที่สำคัญต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. รายงานการตรวจรับ</li> <li>3. หนังสืออนุมัติในการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>4. รายงานการขอซื้อ / จ้าง</li> </ol>
4. ค่าเช่าสถานที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งระบุวัน เวลา และสถานที่ ตรงกับกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ</li> </ol>



### ตัวอย่างเอกสารที่ใช้เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย ฯลฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน ของผู้รับเงิน</li> </ol>
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545)</li> <li>2. หนังสืออนุมัติไปราชการของหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ol>
3. ค่าวัสดุ / ค่าบริการ	<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสถาบันราชภัฏโดยมีอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการจัดซื้อ / การจัดจ้าง แต่เอกสารที่ต้องใช้ประกอบที่สำคัญต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. รายงานการตรวจรับ</li> <li>3. หนังสืออนุมัติในการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>4. รายงานการขอซื้อ / จ้าง</li> </ol>
4. ค่าเช่าสถานที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งระบุวัน เวลา และสถานที่ ตรงกับกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ</li> </ol>

