

รายงานผลความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ สังกัด งานคลังและพัสดุคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ รุ่นที่ 6 จัดโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาการโดย คุณกิตติมา อังกิ้นันท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่งกรมบัญชีกลาง ในระหว่างวันที่ 14-15 พฤษภาคม 2569 ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ โดยสามารถสรุปเนื้อหา ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครฐนั้น เป็นการเน้นการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เปียประชุม กรรมการและค่าตอบแทนต่างๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว ได้มีการซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับวิทยากร เกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่างๆ ได้รับความรู้ใหม่ๆที่เพิ่มขึ้นได้แก่

1. กรณีการเดินทางไปราชการ แล้วผู้เดินทางแจ้งว่านอนพักบ้านญาติโดยไม่ขอเบิกค่าที่พักกรณี เช่นนี้ สามารถทำได้ ทั้งนี้ บ้านญาติที่พักจะต้องเหมาะสมและสะดวกสำหรับการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากพักบ้านญาติที่อยู่ไกลจากสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วจะขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านญาติ-สถานที่ปฏิบัติงานอีกไม่ได้

2. การพิจารณาระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ผู้เดินทางพิจารณาความเหมาะสมสมควร และพึงตระหนักถึงความประหยัดของทางราชการเป็นสำคัญ ถึงแม้ว่าผู้เดินทางจะมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนการปฏิบัติราชการก็ตาม ยกตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 5-6 ม.ค.69 การขออนุมัติเดินทางไปราชการผู้เดินทางสามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 4-7 ม.ค. 69 ได้ หากการเดินทางของผู้เดินทางใช้วิธีเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งเที่ยวบินเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ มีหลายเที่ยวและหลายสายการบินในแต่ละวัน ดังนั้นผู้เดินทางควรพิจารณาระยะเวลาในการเดินทางให้เหมาะสม เช่น หากเดินทางโดยเครื่องบินจากเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ ในวันที่ 4 ม.ค. 69 เที่ยวบินเวลา 8.00 น. ก็คงจะไม่เหมาะสม เนื่องจากทำให้ส่วนราชการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เพราะต้องเริ่มคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เดินทางตั้งแต่ผู้เดินทางออกจากที่พักก่อนไปขึ้นเครื่องบินซึ่งหากผู้เดินทางเลือกที่จะเดินทางในช่วงเย็นของวันที่ 4 ม.ค.69 ก็จะทำให้ส่วนราชการประหยัดค่าใช้จ่ายและไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการในวันที่ 5 ม.ค.69

3. การเดินทางไปราชการแล้วต้องการที่จะติดต่อธุระส่วนตัวเพิ่มเติม (ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติราชการ) สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมเวลาทั้งหมด โดยการเบิกจ่ายให้พิจารณาดังนี้

3.1. กรณีติดต่อธุระส่วนตัวก่อนการปฏิบัติราชการ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เริ่มตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ – กลับที่ตั้ง ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่จังหวัดเชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 30 ม.ค. 69 ซึ่งการขออนุมัติเดินทางไปราชการปกติจะต้องขออนุมัติระหว่างวันที่ 29-31 ม.ค. 69 แต่วันที่ 28-29 ม.ค.69 เป็นวันหยุดราชการ ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 28 ม.ค. 69 เพื่อติดต่อธุระส่วนตัว จะต้องขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 28-31 ม.ค.69 ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ วันที่ 30 ม.ค. 60 – กลับถึงที่ตั้ง (เชียงใหม่) โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้คือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (ทั้งไป-กลับ) หากกรณีการติดต่อธุระส่วนตัวของผู้เดินทางไม่ได้อยู่สถานที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ (กรุงเทพฯ) เช่น ติดต่อธุระส่วนตัวอยู่ชลบุรี ค่าพาหนะขาไปจากเชียงใหม่ – จังหวัดชลบุรี สามารถเบิกจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะเชียงใหม่ กรุงเทพฯ เท่านั้น และต้องระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การขออนุญาตหรือขออนุมัติว่าจะขอเบิกในส่วนของค่าพาหนะขาไปจากเชียงใหม่ – ชลบุรี โดยขอเบิกไม่เกินอัตราค่าพาหนะเชียงใหม่ กรุงเทพฯ เท่านั้น

3.2. กรณีติดต่อธุระส่วนตัวหลังการปฏิบัติราชการ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เริ่มตั้งแต่ออกจากที่ตั้ง – ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 30 ม.ค.69 ซึ่งการขออนุมัติเดินทางไปราชการปกติจะต้องขออนุมัติระหว่างวันที่ 29-31 ม.ค. 69 ประกอบกับผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนระหว่างวันที่ 31 ม.ค. 69 - 2 ก.พ. 69 และผู้เดินทางประสงค์จะอยู่ต่อเพื่อติดต่อธุระส่วนตัว จะต้องขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมเวลาการเดินทางทั้งหมดระหว่างวันที่ 29 ม.ค. 69 – 2 ก.พ.69 ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเริ่มนับตั้งแต่ออกจากสถานที่ตั้งวันที่ 29 ม.ค. 69 – สิ้นสุดการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จในวันที่ 30 ม.ค. 69 โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้คือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (ทั้งไป-กลับ) หากกรณีการติดต่อธุระส่วนตัวของผู้เดินทาง ไม่ได้อยู่สถานที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ (กรุงเทพฯ) เช่น ติดต่อธุระส่วนตัวอยู่ชลบุรี ค่าพาหนะ ขากลับจากชลบุรี – เชียงใหม่ สามารถเบิกจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะจากกรุงเทพฯ ไปเชียงใหม่เท่านั้น และต้องระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การขออนุญาตหรือขออนุมัติว่าจะขอเบิกในส่วนของค่าพาหนะขากลับจากชลบุรี – เชียงใหม่ โดยขอเบิกไม่เกินอัตราค่าพาหนะกรุงเทพ เชียงใหม่ เท่านั้น

4. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเลี้ยงอาหาร วิธีการในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการทั้งหมด แล้วหักออกด้วยจำนวนมื้ออาหารที่เลี้ยง * อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/มื้อ ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางได้รับคำสั่งให้ไปประชุมวันที่ 5-6 ก.พ. 69 (การประชุมมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน) การขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 4-7 ก.พ. 69 หากผู้เดินทางออกจากที่ตั้งวันที่ 4 ก.พ. 69 เวลา 8.00 น. และกลับถึงที่ตั้งวันที่ 7 ก.พ. 69 เวลา 22.00 น. รวมเวลาไปราชการทั้งหมด 3 วัน 14 ชั่วโมง การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณตามสิทธิของผู้เดินทาง (สมมติผู้เดินทางระดับ 8 อัตราเบี้ยเลี้ยงก็คือ 300 บาท/วัน)

การคำนวณที่ถูกต้อง (ระยะเวลาเดินทางไปราชการทั้งหมด X อัตราเบี้ยเลี้ยง) – (จำนวนมื้ออาหารที่เลี้ยง X (300/3)) = 3 วัน 14 ชั่วโมง ปัดเป็น 4 วัน X 300 = 1,200 – (มื้อเที่ยงวันที่ 5-6 จำนวน 2 มื้อ X 100 = 200) ฉะนั้น กรณีนี้จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ทั้งสิ้น 1,200-200 = 1,000 บาท

5. กรณีขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะใดต้องเดินทางโดยพาหนะนั้น ๆ ห้ามเปลี่ยนโดยไม่มีเหตุอันควร และการเบิกจ่ายค่าพาหนะไป – กลับ ระหว่างที่พัก – สถานที่ปฏิบัติราชการในแต่ละวันให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม โดยประหยัด ตัวอย่าง เช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ จำนวน 2 วัน โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทาง และเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางได้ เดินทางจากเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อถึงกรุงเทพฯ การเดินทางระหว่างที่พัก – สถานที่ปฏิบัติราชการ – ที่พัก จะใช้รถรับจ้างเป็นพาหนะในการเดินทางและขอเบิกค่ารถรับจ้างไม่ได้ หรืออีกตัวอย่างหนึ่ง เช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ จำนวน 2 วัน โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในการเดินทางระหว่างบ้านพัก – สนามบิน จะใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยจะขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนของการเดินทางจากบ้านพัก – สนามบิน ไม่ได้ ต้องเบิกค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รายงานจ่ายประเภทค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจ้างเหมา จ้างทำ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำเอกสารการขออนุมัติถึงผู้มีอำนาจแล้วแนบด้วยหลักฐานการจ่ายเงิน สำหรับรายงานประเภทค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ได้มีการซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นได้แก่

1. การนับเวลาบรรยายเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม/โครงการ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2. การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานให้จัดได้เฉพาะการดูงานในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. "การฝึกอบรมประเภท ก" หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ประเภททั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ)
- ประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ)
- ประเภทอำนวยการ (ระดับสูง)
- ประเภทบริหาร (ระดับต้น, ระดับสูง)

2. "การฝึกอบรมประเภท ข" หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส)
- ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ)
- ประเภทอำนวยการ (ระดับต้น)

3. "การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานได้ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

****กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกสามารถจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น**

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- การใช้และตกแต่งสถานที่
- พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

****ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก ซึ่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน, ใบสำคัญรับเงิน**

****ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด**

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ภาคบรรยายเบิกได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย และทำกิจกรรม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- **วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักเพื่อรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่ง

หนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้
- วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหารและ ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม
ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 50 บาทต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 2,500 บาทต่อ วัน

อัตราเบิกจ่ายค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

- (๑) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

(ข) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักเหมาจ่าย (ต่อคนต่อวัน)	ค่าที่พักจ่ายจริง (ต่อคนต่อวัน)
๑. บุคลากรสายวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือระดับเทียบเท่าลงมา และสายสนับสนุนวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเทียบเท่าลงมาบุคคลภายนอกและนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว	300 บาท	800 บาท	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท ห้องคู่ไม่เกิน 1,000 บาท
๒.บุคลากรสายวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือระดับเทียบเท่า บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเทียบเท่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากหัวหน้าส่วนงาน และประธานสภานักงาน	300 บาท	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท ห้องคู่ไม่เกิน 1,400 บาท

๓.กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภา มหาวิทยาลัย	300 บาท	-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 3,000 บาท ห้องคู่ไม่เกิน 1,700 บาท
การเดินทางในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหากมีความจำเป็นไม่สามารถหาที่พักในอัตรา ข้างต้นได้ เช่น ช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือกรณีไม่มีที่พักในอัตราราคาดังกล่าวในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ ปฏิบัติงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า			

อัตราค่ายานพาหนะ

- (1) ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น หรือจากหน่วยงานอื่น สามารถ
เบิกจ่ายค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง
- (2) ใช้นยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้คือ
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น
เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจไม่ได้ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- (3) กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- (4) ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

อัตราค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
- (1) ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
 - (2) ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายในข้อ (1) หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้า
รับการฝึกอบรม ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ยกเว้นค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมและมีการจัดอาหารให้

- (1) ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ (ที่พัก หรือที่ทำงาน) จนกลับถึงที่พัก หรือที่ทำงาน
- (2) 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
- (3) ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายถึง การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"ผู้แทน" หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศได้ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

*"ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

(1) ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้

- 2.1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดให้ครบทุกมื้อ) ไม่เกินวันละ 1,200 บาท/คน/วัน
- 2.2) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดไม่ครบทุกมื้อ) ไม่เกินวันละ 800 บาท/วัน
- 2.3) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
- 2.4) ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ภาคบรรยายเบิกได้ไม่เกิน 1 คน

- อภิปราย หรือสัมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน
 - การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย และทำกิจกรรม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- **วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย**

คำตอบแทนเจ้าหน้าที่

"เจ้าหน้าที่" ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาท/วัน

"เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" เบิกจ่ายคำตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

"ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม" ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ

"กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดให้งดเบิก

"กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ที่พักหรือพาหนะหรือออกให้บางส่วน" ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้

- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้บางมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง

"กรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศ" ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ

เปรมจิตร์ เทพานนท์

ผู้รายงาน

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร