



การจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
โครงการฝึกอบรมและการจัดงานภายในประเทศ

สำนักงานสภรณ์จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

สารบัญเรื่อง

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ที่มาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
กลุ่มเป้าหมาย	๑
วิธีการดำเนินการ	
บทที่ ๒ แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒
๑. ขั้นตอนการใช้สิทธิ์เดินทางไปราชการ	๔
๒. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	
๓. ค่าพาหนะ	
ค่านิยมของพาหนะประจำทาง	๕
๔. การฝึกอบรม	๘
๕. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๖. แก่นความรู้	๑๓.



๑. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร โครงการฝึกอบรม และการจัดงาน ภายในประเทศ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกิดข้อทักท้วงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ข้อเกิดปัญหาหลักฐานการขอเบิกจ่ายไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ยื่นหลักฐานโดยไม่ศึกษาระเบียบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงต้องยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้สิทธิ และผู้จัดการฝึกอบรมจึงต้อง ศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าวและอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาดส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำองค์ความรู้ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้สิทธิ และผู้จัดการฝึกอบรม มีการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้สิทธิ และผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้สิทธิ และผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

๕. วิธีการดำเนินงาน

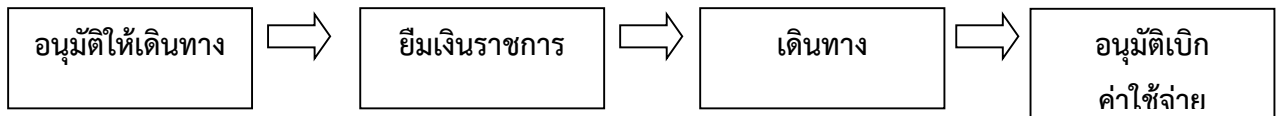
๑. แต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมทีมงานจัดการความรู้ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. คณะทำงาน รวบรวม เอกสาร คู่มือ และสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่นๆ
๓. คณะทำงานประชุมบุคลากรในจังหวัด เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ตามแผนจัดการความรู้
๔. ติดตามและสรุปผลงานจากบุคลากรของสำนักงาน นำความรู้ที่ได้ดำเนินการจัดการความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง



บทที่ ๒

แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการใช้สิทธิเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีสิทธิ : ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๑.ข้าราชการและลูกจ้าง ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒.บุคคลภายนอก ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติ : ให้ลากิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ลักษณะการเดินทาง มี ๓ ประเภท

- ๑.การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๒.การเดินทางไปราชการประจำ
- ๓.การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑.การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- * นอกที่ตั้งสำนักงาน
- * สอดคัดเลือก รับการคัดเลือก
- * ช่วยราชการ, รักษาการในตำแหน่ง, รักษาการแทน
- * ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- * เดินทางข้ามแดนชั่วคราวข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ,สูง	๒๗๐

การนับเวลา

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ถือ เป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน ให้นับ ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกค่าเช่าที่พัก

- เบิกลักษณะจ่ายจริง
- เบิกลักษณะจ่ายเหมา

กรณี การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เดียวกันทั้งคณะ

กรณี เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง



อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ประเภท/ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย	
	เดี่ยว	คู่	กรมส่งเสริม สหกรณ์	กรมบัญชีกลาง
<p>ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ทั่วไป: อาวุโส วิชาการ: ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต้น</p> <p>กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก รวม ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เบิก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ เว้นแต่ ไม่เหมาะสม, เหตุ จำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินห้องพักเดี่ยว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐	๖๐๐	๘๐๐

ประเภท/ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย	
	เดี่ยว	คู่	กรมส่งเสริม สหกรณ์	กรมบัญชีกลาง
<p>ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ อำนวยการ: ต้น บริหาร: ต้น</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>วิชาการ: ทรงคุณวุฒิ บริหาร: สูง</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	



กรณีห้ามเบิก

- การพักรักษาซึ่งโดยปกติต้องพักรักษาในยานพาหนะ
- กรณีที่ทางราชการจัดที่พักให้แล้ว

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

ค่านิยมของพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำเส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

รถไฟ ประเภท รถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ผู้มีสิทธิเบิกได้ ดังนี้

- ทัวไป – ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
- วิชาการ – ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ – ต้น , สูง
- บริหาร – ต้น , สูง

หลักเกณฑ์ปกติ

- ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

อัตราเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ๑.ไป-กลับ ที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน
- ๒.การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เทียว
- ๓.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพ



- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาราชการในตำแหน่งรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง ๑ ปีแต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ ๑ ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกเหมาจ่ายตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

กรณี ไปประจำสำนักงาน ซึ่งต่างสังกัดให้เบิก ค่าใช้จ่ายสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ , กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมต้องมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าภูมิลำเนาเดิมโดยอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

-การฝึกอบรมของส่วนราชการ มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

๒. ประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ ระดับต้นหรือเทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

-ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

-ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่

๒. พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์

๔. ค่าประกาศนียบัตร

๕. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖. ค่าหนังสือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๗. ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม

ประหยัด

๘. ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๙. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท



๑๐. ค่าสมนาคุณวิทยากร/อาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

-ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การบรรยาย ไม่เกิน ๑ คน

๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คนรวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน ไม่จำกัดกลุ่ม

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นการนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้นับตามตารางการฝึกอบรมไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง) แต่ชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาทีถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกกึ่งหนึ่ง ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ (บาท/ชม./คน)	มิใช่บุคลากรภาครัฐ (บาท/ชม./คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

หมายเหตุ ถ้าจะให้สูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมระบุเหตุผล

- ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลัง ให้เบิกจ่ายที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น ของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ/(บาท/วัน/ คน)		เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก กรณีจัดอาหาร มื้อ	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
	ไม่เกิน ๑๕๐		ไม่เกิน ๔๐๐	
อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕		ไม่เกิน ๕๐	



หมายเหตุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีวิธีนับ ดังนี้

๑. ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน

๒. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. ให้นับจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้

๔. ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓ = ๒๔๐/๓=๘๐ บาท)

-ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

๓. ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

-ค่าพาหนะ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีใช้พาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริงกรณีใช้พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สิทธิการเบิก
การฝึกอบรม ประเภท ก	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
การฝึกอบรม ประเภท ข	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน



- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากร กรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

-การจัดอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น ถ้าส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการ ผู้จัดอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับ การอบรม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน/คน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๓. ค่าพาหนะ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่า เครื่องบิน)

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตาม นโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก (ต้องจ่ายจริง ให้ จับคู่นอน เศษนอนเดี่ยว) ใช้อัตราระเบียบฝึกอบรม ค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มาตรการประหยัดตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และ มติ ครม.เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
๕. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐
๖. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



แก่นความรู้

หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
กรณียืมเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
๓. บันทึกการอนุมัติโครงการ แล้วพร้อมรายละเอียด
๔. บันทึกการอนุมัติดำเนินการตามโครงการ
๕. ตารางฝึกอบรม หรือ กำหนดการ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ
๗. ใบตัดยอดงบประมาณ

เอกสารทุกฉบับผู้ยืมเงินลงชื่อรับรองสำเนาด้วย
กรณีเบิก และ กรณีส่งใช้คืนเงินยืม

๑. บันทึกการอนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดแนบ
๒. บันทึกการอนุมัติดำเนินการตามโครงการ
๓. ตารางฝึกอบรม หรือ กำหนดการ
๔. ใบลงทะเบียน
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ
๖. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ เอกสาร
ทุกฉบับผู้ยืมเงินลงชื่อรับรองสำเนาด้วย



บทที่ ๓
ผลการจัดการความรู้และอภิปรายผล



การจัดการความรู้ (KM) ปี ๒๕๕๙

แบบฟอร์ม แผน/รายงานผลการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการสำนักงาน							
องค์ความรู้ที่จำเป็น/หมวดองค์ความรู้ :(องค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมที่จัดเก็บองค์ความรู้ในเข้า Digital file การจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน)							
๑. แนวทางการบริการ/ค่าใช้/รายได้/เงินงบประมาณ/โครงการ/เงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือ							
๒. แนวทางการบริการ/รายได้/เงินงบประมาณ/โครงการ/เงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือ							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ผลลัพธ์)	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การปฐมนิเทศ -จัดประชุมทีมงานจัดการความรู้ ประสานงานภายนอก	ภายใน กรกฎาคม ๒๕๕๙	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ KM TEAM เบิกจ่าย	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ เป็นคณะทำงาน	สำนักงาน จังหวัด พิษณุโลก	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ปรึกษาหารือภายในและ ประสานงานภายนอก	ภายใน กรกฎาคม ๒๕๕๙	ความสำนึกในภาระ ข้อสรุปในแนวทางการ เบิกจ่าย	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการเงินและบัญชี บุคลากรคลังกรม, จังหวัดและ กรมบัญชีกลาง	สำนักงาน สหกรณ์ จังหวัด พิษณุโลก	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๓.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -จัดประชุม ถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนความรู้	ภายใน สิงหาคม ๒๕๕๙	ร้อยละของผู้ร่วมโครงการ เทียบกับกลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสำนักงาน สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก	สำนักงาน สหกรณ์ จังหวัด พิษณุโลก	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๔.	การเรียนรู้ -บุคลากร นำความรู้ที่ได้ ดำเนินการจัดการความรู้ไปใช้ใน การปฏิบัติงานจริง	ภายใน สิงหาคม ๒๕๕๙	รายการองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้และผลการ ตรวจสอบใบสำคัญ	บุคลากรสำนักงาน สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก	สำนักงาน สหกรณ์ จังหวัด พิษณุโลก	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
ผู้รายงาน :นางสมภาลี เมียมดี.....			ผู้อนุมัติ :			สหกรณ์จังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก วันที่ ๑, ๒	
หมายเหตุ : ให้หน่วยงานย่อยจัดการตามความเหมาะสม							