

# ระเบียบทางการเงิน การคลัง และพัสดุ



กองบริหารการคลัง

# กองบริหารการคลัง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงาน  
งบประมาณ

กลุ่มงานพัสดุ  
และบริหาร  
สินทรัพย์

กลุ่มงานพัฒนา  
ระบบงานคลัง  
และการเงิน

กลุ่มงานบัญชี

# งบประมาณ



# งบประมาณแผ่นดิน



## งบประมาณรายรับ

- รายได้
- เงินกู้
- เงินคงคลัง



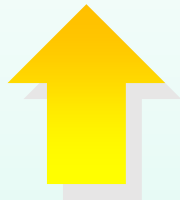
## งบประมาณรายจ่าย

- งบกลาง
- งบสำหรับส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจ

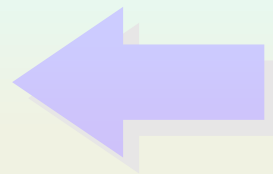
# กระบวนการจัดทำงบประมาณ

## วงจรงบประมาณ(Budget Cycle)

การจัดเตรียมงบประมาณ  
(งบประมาณรายรับ-รายจ่าย)



การบริหารงบประมาณ  
(รวมการรายงานและติดตามผล)



การอนุมัติ  
งบประมาณ

# การจัดทำงบประมาณ

## 1. สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

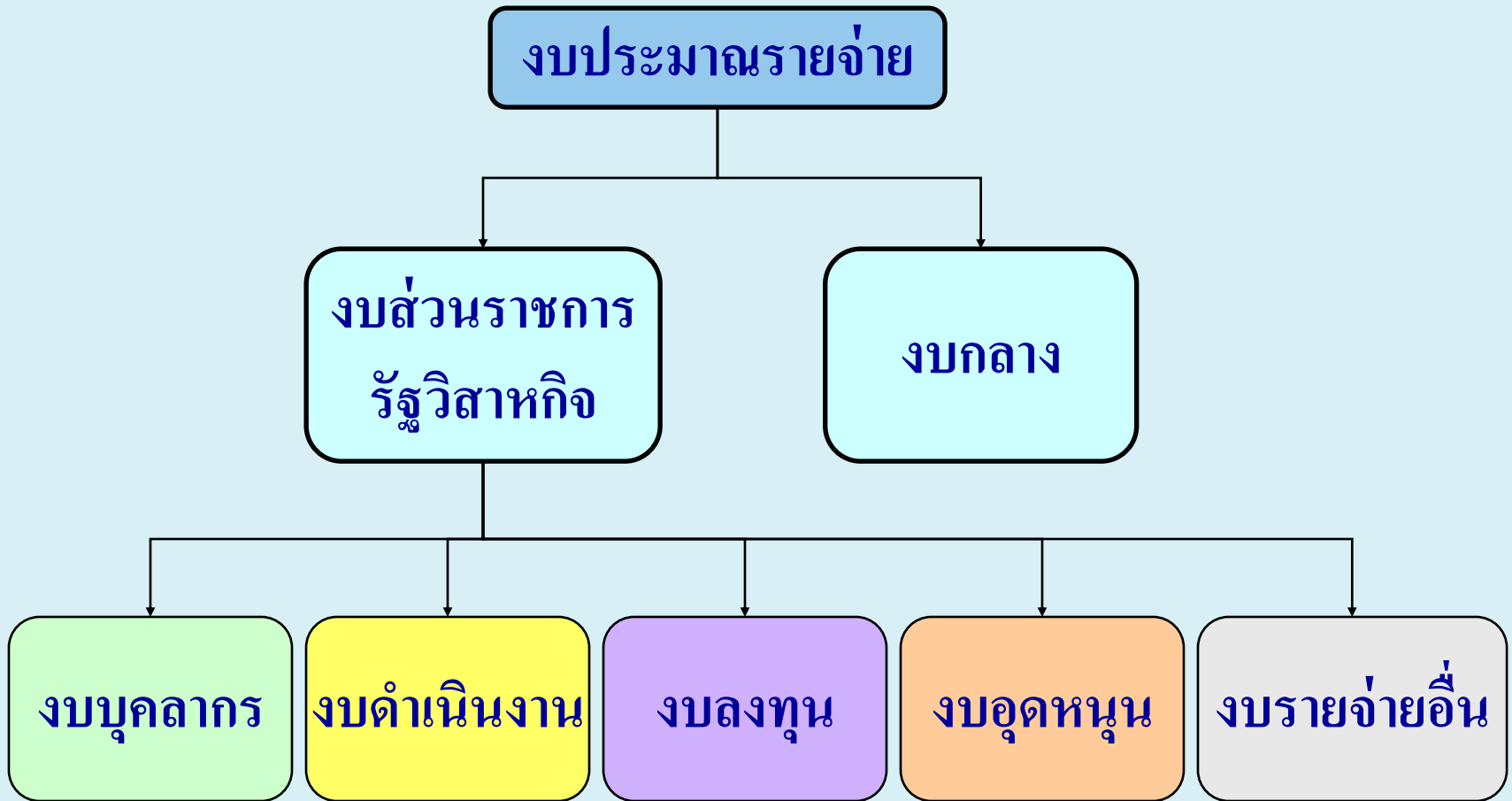
- นโยบายระดับชาติ
- นโยบายระดับกระทรวง

## 2. สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

- แก้ปัญหา
- พัฒนา

## 3. คู่คุณค่า (ประหยัด/ประสิทธิภาพ)

# งบประมาณรายจ่ายประจำปี



# การจำแนกประเภทงบรายจ่าย

## ๑. งบบุคลากร

- ใช้เพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

## ๒. งบดำเนินงาน

- ใช้เพื่อการบริหารงานประจำ

## ๓. งบลงทุน

- ใช้เพื่อการลงทุน

## ๔. งบเงินอุดหนุน

- ใช้เพื่อเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ

## ๕. งบรายจ่ายอื่น

- รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง
- รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น

# งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## แผนงานบุคลากรภาครัฐ

- ใช้สำหรับการบริหารบุคลากรภาครัฐ

## แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่ & อำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

## แผนงานยุทธศาสตร์

- ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

## แผนงานบูรณาการ

- ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

# การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

เพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์ & สิ่งก่อสร้าง  
(จัดหาเกินวงเงินที่ได้รับ  $\leq 10\%$  ของเงินที่ได้รับ)

ระหว่างบรายจ่าย &  
ระหว่างผลิต/โครงการ

งบประมาณเหลือจ่าย  
(ยกเว้นงบบุคลากร)

อำนาจหัวหน้า  
ส่วนราชการ

แผนงานพื้นฐาน &  
แผนงานยุทธศาสตร์  
(แผนเดียวกัน)

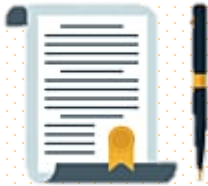
# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562  
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงิน  
จัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ  
รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562



# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33  
ลงวันที่ 18 มกราคม 2553  
และหนังสือที่เวียนการปรับปรุงเพิ่มเติม  
รวมทั้ง หนังสือชักซ้อมความเข้าใจของสำนักงบประมาณ



# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

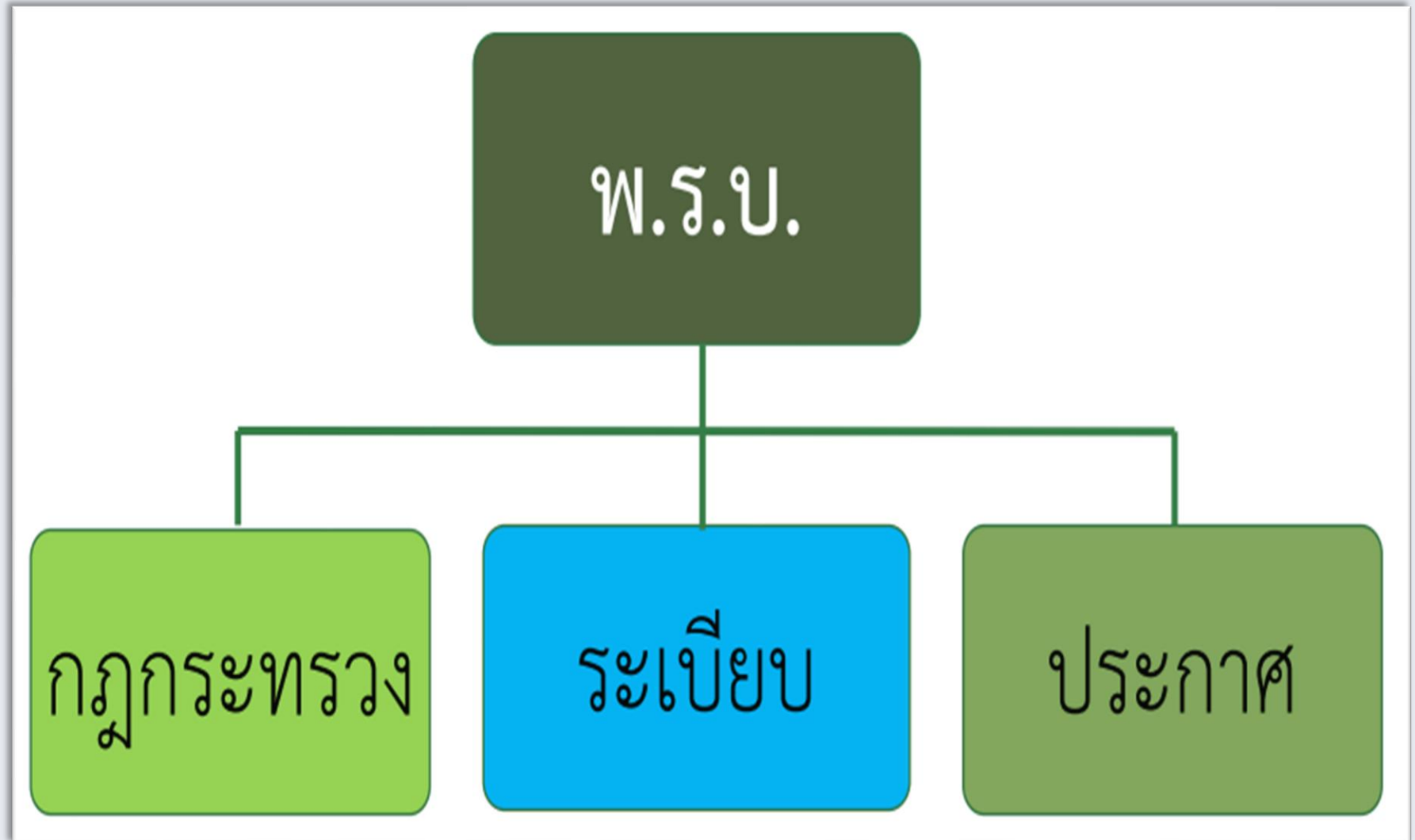
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือที่แจ้งเวียนเพิ่มเติม  
รวมทั้งหนังสือชักชวนความเข้าใจ





**พระราชบัญญัติ  
และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

# โครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง



# “คำนิยาม”ตาม พ.ร.บ.

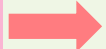
หมายความว่า

การจัดซื้อจัดจ้าง



การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ



สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า



วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่นใด งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ



งานจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ รับขนจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ไม่รวมจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน

# ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



# วิธีการซื้อหรือจ้าง



## ○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธี

### 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market :  
e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุดวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไปที่เป็น  
สินค้าไม่ซับซ้อน มี  
มาตรฐานซึ่งได้กำหนด  
ประเภทสินค้าไว้ใน e-  
Catalog

### 2. วิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding :  
e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป  
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้  
ใน  
e-Catalog

### 3. วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป  
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้  
กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงาน  
ของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มี  
ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ  
อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ  
ดำเนินการด้วยวิธี  
e-Market/ e-Bidding โดยให้  
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

# การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

## การทำสัญญา

- \* ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- \* หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนดโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ สามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียหายเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

# การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ☺ ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- ☺ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลา โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ  
ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง  
และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

# บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และหนังสือที่แจ้งเวียนเพิ่มเติม  
รวมทั้งหนังสือชักชวนความเข้าใจ



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



# หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน



# การเบิกเงินของส่วนราชการ



หนี้ต้องถึง  
กำหนดชำระหรือ  
ใกล้จะถึงกำหนด

ชำระ



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน  
ปีงบประมาณใด  
ให้เบิกจากเงินงบประมาณ  
รายจ่ายของปีนั้น



# โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย **เว้นแต่**



กันเงินไว้  
เบิกเหลือมปี



ค่าใช้จ่าย  
ค้างเบิกข้าม  
ปี



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือ  
เป็นรายจ่ายเมื่อ  
ได้รับแจ้งให้ชำระ  
หนี้



เงินยืม  
คาบเกี่ยว

# การเบิกจ่ายเงินยืม

**เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

## ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินตรงราชการ



# กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) : ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน



# การจ่ายเงิน



**ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน**  
**มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้**  
**จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน**  
**กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับ**  
**อนุญาตให้จ่าย**



# หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



# ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

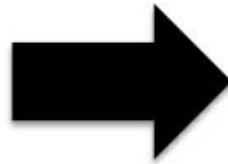
1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



# วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

การจ่ายเงินให้จ่าย  
ผ่านระบบ  
**e-Payment**



ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้



Save time & money  
using online  
banking

Register for eBanking >



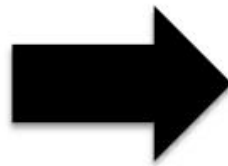
# การรับเงิน



# วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

หลัก

การรับเงินให้รับ  
ผ่านระบบ  
**e-Payment**



ข้อยกเว้น

การรับเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด  
หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้รับ  
ได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ  
มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่  
สามารถรับผ่านระบบ  
**e-Payment** ได้



# การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ **e-Payment** ตามที่ กค. กำหนด

2. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท



3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน



4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน



# กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย



1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย



2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย



3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

# การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตั้ นรภ้ย
2. กรรทรการ
3. วรทรการเกบรทรการจรง



# กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ / ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
  - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
  - มอบกุญแจ ตราจันับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน



**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**  
ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/  
เอกสารแทนตัวเงินอื่น



# การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง



# กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

## 1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

## 2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน ไม่เกิน 3 วันทำการ

## 3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



## กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

### 4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

### 5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

### 6. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

### 7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง



# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 ก.พ. 56 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 56



# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม\*\*



# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

(ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด)

- (10) ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร  
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกิน 300 บาท)
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกิน 1,500 บาท)
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ



# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565



