



คู่มือการปฏิบัติงาน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

นางอ้อยทิพย์ รุณผาบ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายเชียงใหม่เขต ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

ที่.....

วันที่

14 มิ.ย. 2567

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ บันทึกเสนอขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยผู้รับผิดชอบงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๑๑ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบท้าย

ข้อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม จำนวน ๑๑ เล่ม

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางวรรณภา ตียะชนานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายชาญชิต ทัทหมี่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยเน้นเฉพาะการเดินทางไปราชการภายในประเทศ หรือการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุมราชการภายในประเทศเท่านั้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 และบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ช่วยให้การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 และบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดที่จะได้ศึกษารายละเอียด เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตน และสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางอ้อยทิพย์ รุณผาบ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	17
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	24
ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19	27
ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการทำงาน	30
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	32
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	34
ข้อสังเกตที่น่าสนใจ	35
ภาคผนวก	39

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่าย ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➢ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)

➢ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

➢ ถ้าเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน

เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➢ ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด

➢ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาว

ต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

➢ พนักงานราชการ

➢ บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการเชิญมาร่วม

ปฏิบัติงาน

ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชการอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

2. การเดินทางไปราชการประจำ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

➢ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

➢ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

➢ การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชการอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้

❖ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ อาทิเช่น กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ระหว่างทางยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นต้น

❖ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

❖ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่สำนักงานปกติ

➢ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

➢ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

➢ กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

➢ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น, ระดับสูง	

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

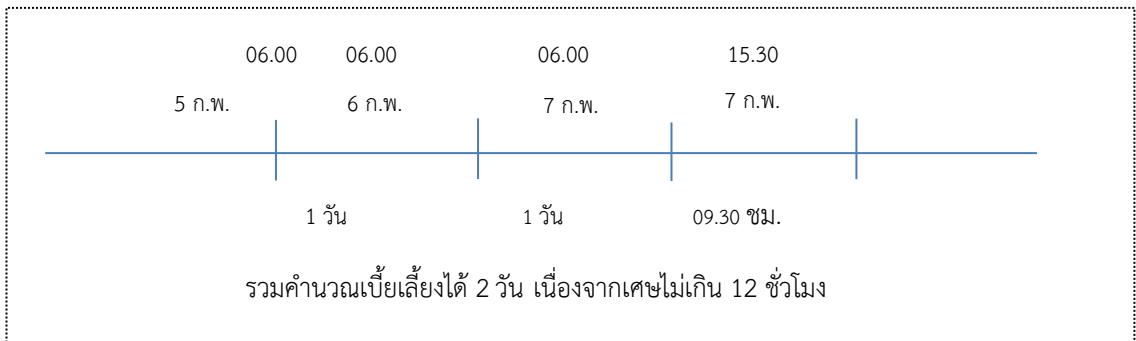
- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาพักก่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาพักหรือลาพักก่อน ให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม 1 วัน และนับได้ 1 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ 1 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน เนื่องจากเกิน 12 ชั่วโมง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน เนื่องจากเกิน 6 ชั่วโมง

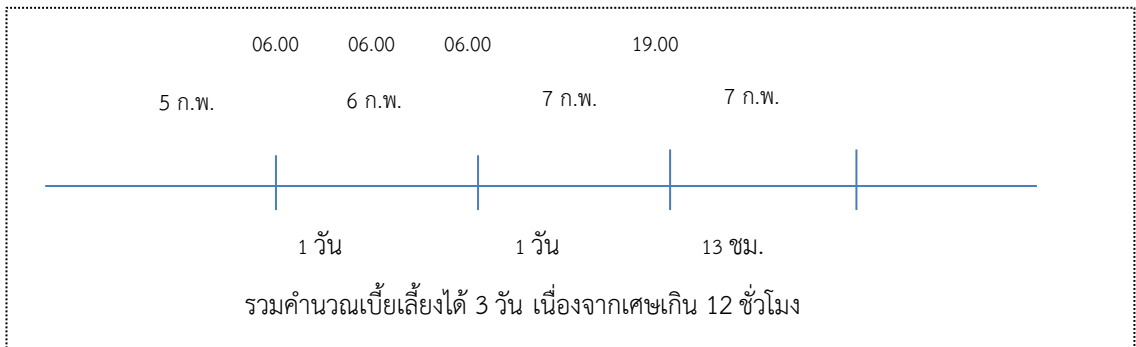
ตัวอย่างที่ 1

นาย ก เดินทางไปราชการออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 15.30 น. คำนวณดังนี้



ตัวอย่างที่ 2

นาย ข เดินทางไปราชการออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 19.00 น. คำนวณดังนี้



ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือพักรักรักรอื่นในระหว่างการเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักรักร อยู่น

- การพักรักรในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักรักรในที่พักรักรที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรักรรับรอง
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักรรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบรายงานการเดินทางว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักรักร ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

➢ ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

➢ เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพัสดุ ถ้าเหลือเศษเดียวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

➢ การเดินทางไปราชการในห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

➢ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกับที่พักแรมเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนันทนาการของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางไปราชการที่มีความจำเป็นต้องพักแรม
2. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. เหตุความไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน
 - ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 - หัวหน้าคณะระดับ 8
 - หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7 – 8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
 - มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
 - ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

อัตราค่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักร่วม	
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1,500	850	800
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติราชการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ			
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น			
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ			
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง			

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาะจ่าย
		พักเดียว	พักคู่	
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9	ระดับต้น			
ประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ระดับสูง	2,500	1,400	1,200

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

➢ ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาะจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม FOLIO)

➢ ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรกเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก

ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม

2.2 ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน

2.3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.4 รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพักคู่ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องและเท่าไร)

2.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

คำพาหนะ

หมายถึง ค่าโดยสาร คำพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

➢ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

➢ กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

➢ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

คำพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ค่าพาหนะรับจ้าง

2. ค่าพาหนะประจำทาง

3. ค่าพาหนะส่วนตัว

1. ค่าพาหนะรับจ้าง

ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ไม่มีรถประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงาน หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้
 - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น ๆ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
4. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละ ไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
5. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
6. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

2. ค่าพาหนะประจำทาง

ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติงาน พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กากตัวโดยสารรถไฟ กรณีเบิกค่ารถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ

การโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางในประเทศ

ประเภท	ระดับ	สิทธิการเบิก
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
วิชาการ	ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน	เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ	
อำนวยการ	สูง ตัน	
บริหาร	สูง ตัน	

หมายเหตุ : ค่าโดยสารเครื่องบิน หมายถึง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระกรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าชำระแทน ไม่สามารถเบิกได้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการในราชอาณาจักร

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

1. กรณีจัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
- ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ❖ ชื่อสายการบิน
 - ❖ วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - ❖ ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
 - ❖ สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - ❖ เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - ❖ วัน เดือน ปี และเวลาเดินทาง
 - ❖ จำนวนเงิน
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2. กรณีจัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง

internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

➢ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินนกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

➢ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

➢ ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ : ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

3. ค่าพาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม หลักเกณฑ์การเบิกดังนี้

➢ การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนเดินทาง

➢ ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง

➢ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

➢ งดเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

➢ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใดคนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้ว ให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกัน หากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอ และไม่ควรถือพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

อัตราการเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ครูผู้ช่วย	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ครูชำนาญการ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ครูชำนาญการพิเศษ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ครูเชี่ยวชาญ/ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ/ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิในการเบิก

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - ❖ คู่สมรส
 - ❖ บุตร
 - ❖ บิดามารดา (ของตนเองและคู่สมรส)
 - ❖ ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

- การเดินทางไปราชการประจำ จะต้องมีใช้การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง

➢ การเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานแห่งใหม่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

➢ กรณีเดินทางไปราชการถึงสถานที่สำนักงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้ว คือหัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

➢ กรณีบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้เดินทางต้องขอก่อนการเดินทาง โดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

จำนวนผู้ติดตาม

ข้าราชการตำแหน่งระดับ	จำนวนผู้ติดตามที่เบิกค่าใช้จ่ายได้
1. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน	1 คน
2. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ลงมา	
3. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	2 คน
4. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ขึ้นไป	

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ - ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่งใหม่
2. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการระดับต่ำสุด
3. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการระดับต่ำสุด
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- ให้เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม

หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ามารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างข้าราชการครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี รวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิในการเบิก

➢ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง หรือข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างที่ถูกพักการจ้าง

➢ บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเองและคู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

➢ ใช้สิทธิเบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง

➢ ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

➢ ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับผู้มีสิทธิขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม กรณีไม่มีทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้อยู่ด้วยกันเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

➢ กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

➢ การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
1. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับกรณีผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการระดับต่ำสุด
2. ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการระดับต่ำสุด
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 – 50	2,000
51 – 100	2,500
101 – 150	3,000
151 – 200	4,000
201 – 250	4,500
251 – 300	5,000
301 – 350	6,000
351 – 400	6,500
401 – 450	7,000
451 – 500	8,000
501 – 550	8,500
551 – 600	9,000
601 – 650	9,500
651 – 700	9,500
701 – 750	10,000
751 – 800	11,500
801 – 850	12,000
851 – 900	13,000
901 – 950	13,500
951 – 1,000	14,000
1,001 – 1,050	15,000
1,051 – 1,150	16,000
1,151 – 1,200	17,000

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1,201 – 1,250	17,500
1,251 – 1,300	18,500
1,301 – 1,350	19,000
1,351 – 1,400	19,500
1,401 – 1,450	20,000
1,451 – 1,500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วัน เดือน ปี ที่ขอไปราชการ
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
 - กรณีจะเดินทางไปโดยรถพาหนะส่วนตัว ระบุระยะทางในการเดินทาง ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทางจากผู้บังคับบัญชา
- ต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หนังสือเชิญ / กำหนดการ)
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียวสถานที่ขอไปราชการ
 - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น
 - ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - ค่าพาหนะส่วนตัวกรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ / ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายชื่อชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีจัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
- ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ❖ ชื่อสายการบิน
 - ❖ วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - ❖ ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
 - ❖ สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - ❖ เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - ❖ วัน เดือน ปี และเวลาเดินทาง
 - ❖ จำนวนเงิน
- บัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

7.2 กรณีจัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

➢ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

➢ บัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

8. กรณีไปราชการ ณ โรงเรียนในสังกัด ให้แนบสำเนาบันทกสมุดตรวจเยี่ยมหรือสำเนาบันทกสมุดการนิเทศ

9. ค่าเช่าที่พัก

➢ กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาะสม ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก

➢ กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อยมีรายละเอียดดังนี้

- ❖ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
- ❖ ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
- ❖ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ❖ รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องและเท่าไร (Folio))
- ❖ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ❖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิมให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

https://drive.google.com/file/d/1737Y2Q55YbKxDU3K0wIPw2qMLBgVhJ2W/view?usp=drive_link

➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)

https://drive.google.com/file/d/1gO4CmakhsVD_Qeon0zMQbtDfj_HkoViA/view?usp=drive_link

➢ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

https://drive.google.com/file/d/19Kcyp2g19caFQaSCztRRY9PHj6zIZN09/view?usp=drive_link

➢ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย

https://drive.google.com/file/d/1XQCApZ-J1DplCi5hk1stA9wzRPoUiz2a/view?usp=drive_link

➢ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560

https://drive.google.com/file/d/1U5A8NOaHEPsl3h4xUT9JQ3MSnWOK7NGr/view?usp=drive_link

➢ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2453/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

https://drive.google.com/file/d/1LoARRnWUQZHKVz980pEYrXuXJDUG_kZs/view?usp=drive_link

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

- ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน
- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ➢ ทัวไป : ระดับทักษะพิเศษ ➢ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ➢ อำนวยการ : ระดับสูง ➢ บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ➢ ทัวไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ➢ วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ➢ อำนวยการ : ระดับต้น
ประเภทบุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบฯ พัสด)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิด และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐและบุคลากรภายนอก)
- ผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้เฉพาะบุคคลตามที่กล่าวข้างต้นเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตราระหวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม		ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
4	ค่าประกาศนียบัตร		
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		
6	ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
10	ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน แห่งละ 1,500 บาท	เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าเช่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น * รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0406.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560*

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - การพิจารณาอนุมัติโดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาทางการเงินด้วย
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสม กับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานดังรายการต่อไปนี้

ค่าสมนาคุณวิทยากร

➢ ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะ	หลักเกณฑ์
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/การสัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

➢ การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

❖ นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

❖ กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

❖ กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

➢ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน
ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน

หมายเหตุ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับ

➢ ส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

➢ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหาร

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (จ่ายตามที่ สพฐ.กำหนด)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (จ่ายตามที่ สพฐ.กำหนด)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

- การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องพักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้
- การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

➢ การจัดที่พักให้ประธานในที่ประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม

➢ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

หมายเหตุ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ.กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ

- ส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน

คำพาหนะ

1. กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้
 - ❖ การฝึกอบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - ❖ การฝึกอบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 - ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง และกรณีวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งได้

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➢ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

➢ ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
- ❖ ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้
- ❖ ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

➢ บุคลากรของรัฐ

❖ นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงเวลาที่เดินทางกลับสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

❖ นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง

❖ ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักออกจากเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราร้อยละ 270 บาท อัตราค่าอาหารคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับในอัตราร้อยละ 240 บาท อัตราค่าอาหารคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางครั้งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

➢ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรม

- ❖ จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน
- ❖ จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน
- ❖ ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมอบรมท่าจังหวัด กรุงเทพฯ กำหนดการอบรมวันที่ 13 – 15 กุมภาพันธ์ 2565 ได้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม โดยออกจาก บ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 22.30 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารให้ 5 มื้อ

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 06.00 น ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 22.30 น ได้ 3 วัน 16 ชั่วโมง 30 นาที คิดเป็น 4 วัน

2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท = 240×4 วัน = 960 บาท

3. ค่าอาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ (ค่าอาหารมื้อละ 80 บาท) = 80×5 มื้อ = 400 บาท

4. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 3 = $960 - 400$ = 560 บาท

คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน = 560 บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- หนังสืออนุมัติโครงการ / หลักสูตร และอนุมัติให้จัดฝึกอบรม อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้
 - ชื่อโครงการ / หลักสูตร
 - วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
- โครงการ / หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- กำหนดการฝึกอบรม / ตารางการฝึกอบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม
- หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อยมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
 - ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัก คู่ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องและเท่าไร (Folio))
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมบัญชีลงเวลารายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานแสดงการประกอบธุรกิจหรือสำเนา บัตรประชาชนผู้ชาย

9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ชาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ / ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ และหนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามีการจ่าย)

11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น กรณีค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้ใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิกด้วย

13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)

https://drive.google.com/file/d/1uuNEf8ngF_A4z44IezZNtPGKHaxczQDZ/view?usp=drive_link

➢ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั้ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2555

https://drive.google.com/file/d/1w0DfSUua-G873t-rNy5akKFlzZLYUBTX/view?usp=drive_link

➢ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

https://drive.google.com/file/d/1ZliSfCx3m70JfPkBmwp8CYrBaR5-U7li/view?usp=drive_link

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิ เช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุขิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะ เบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

- เป็นการจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย
- ค่าใช้จ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดอยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

การจัดงานที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ได้แก่

- การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ
- การจัดงานนิทรรศการ
- การจัดงานแถลงข่าว
- การจัดการประกวดหรือแข่งขัน เป็นต้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
 - ❖ กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน
 - ❖ กรณีจัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน
- ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักรู้ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

หมายเหตุ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ.กำหนด สำหรับ

- ❖ ส่วนกลางให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

➢ ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

หมายเหตุ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ.กำหนด สำหรับ

❖ ส่วนกลางให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

➢ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

➢ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดงาน

➢ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

➢ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

➢ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดที่จัดงาน

➢ ค่าสาธารณูปโภค

➢ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริการสุขา ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

➢ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

➢ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

➢ ค่ายาและเวชภัณฑ์

➢ ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

❖ กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน

❖ กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน

หมายเหตุ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ.กำหนด สำหรับ

❖ ส่วนกลางให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

➢ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

❖ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท :
วัน : คน กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ.กำหนด สำหรับส่วนกลางให้ขออนุมัติ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน
ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

❖ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นละ
ไม่เกิน 1,500 บาท

❖ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน

➢ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

➢ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติ โดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

➢ ชื่องาน

➢ วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้งาน และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปงาน ซึ่งจะต้อง
ครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

➢ จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน

➢ สถานที่จัดงาน

➢ ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอก
งบประมาณ รายการ.....)

➢ จำนวนเงินที่ขอใช้

2. กำหนดการจัดงาน

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน

5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีการ (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว อย่าง
น้อยมีรายละเอียดดังนี้

➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม

➢ ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

➢ รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัก
คู่ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องและเท่าไร (Folio))

➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

➢ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมบัญชีลงเวลารายชื่อและลายมือชื่อ
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานแสดงการ
ประกอบธุรกิจหรือสำเนา บัตรประชาชนผู้ชาย

8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ / ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ และหนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามีการจ่าย)

10. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามีการจ่าย)

11. เงินรางวัล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงินแนบเอกสารหลักเกณฑ์การพิจารณาการมอบเงินรางวัลและประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล (ถ้ามีการจ่าย)

12. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

13. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น กรณีค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้ใช้กากับัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิกด้วย

14. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดจ้างการฝึกอบรม/การจัดงาน

➢ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการจัดงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

➢ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย

➢ ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม หรือร่วมจัดงาน สำหรับบุคลากรของรัฐให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19

การอบรมออนไลน์

หมายถึง การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ ต่าง ๆ โดยมีวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ตลอดเวลา)

รูปแบบออนไลน์

- VDO Conference
- ZOOM
- www.obectv.tv
- www.youtube.com/obectvonline
- www.facebook.com/obectvonline (ค้นหาช่อง OBEC Channel)

วิธีการดำเนินการ

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์
- แผนบโครงการที่ระบุรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ โดยระบุกำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจนและประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการกำหนด

หลักฐานประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ / หลักสูตร และอนุมัติให้จัดฝึกอบรม อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้
 - ชื่อโครงการ / หลักสูตร
 - วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
2. โครงการ / หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. กำหนดการฝึกอบรม / ตารางการฝึกอบรม
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม
5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
7. การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดฝึกอบรม และเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมบัญชีลงเวลารายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมหลักฐานแสดงการประกอบธุรกิจหรือสำเนา บัตรประชาชนผู้ชาย
8. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ และหนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามีการจ่าย)
9. ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture/VDO) ที่แสดงให้เห็นเป็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
10. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

https://drive.google.com/file/d/1uuNEf8ngF_A4z44IezZNtPGKHaXczQDZ/view?usp=drive_link

➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

https://drive.google.com/file/d/1wNYoS3sTpsYg7AwdhuHAJapDgk-DqkcF/view?usp=drive_link

➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

https://drive.google.com/file/d/16NxcnZcAmpTHN7KzVPJzQOyTl6bp6pW-/view?usp=drive_link

➤ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

https://drive.google.com/file/d/1ZliSfCx3m70JfPkbmwp8CYrBaR5-U7li/view?usp=drive_link

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่าย	การจัดประชุมฝึกอบรม					การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย
	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง		
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
1. ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แบนใบเสร็จรับเงิน ผู้จัดจ่าย ต้องประสานและจัดให้พักคู่	ก	2,400	1,300	2,400	1,300	1. ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ข้อ 1 – 3 ตามค่าใช้จ่าย ฝึกอบรมในตารางนี้ 2. ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร ➢ บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท : คน ➢ ภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท : คน 3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน อัตราไม่เกินวันละ 1,500 บาท : คน ต้องได้รับคำสั่ง แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตัดสินการจัดการ ประกวด การแข่งขัน 4. ค่าโล่/ถ้วยรางวัล อัตราไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท จำนวนตามประกาศ การแข่งขันของผู้ชนะเลิศ 5. เงินรางวัล อัตราตามความเหมาะสมและประหยัด งบประมาณที่ สพฐ. ได้อนุมัติให้จ่ายได้ 6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานและได้รับอนุมัติ จาก สพฐ. แล้ว
	ข	1,200	600	1,450	900	
	บุคคลภายนอก	1,200	600	1,200	750	
2. ค่าอาหาร ➢ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	ก	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
	ข	850	600	850	600	
	บุคคลภายนอก	600	400	600	400	
➢ จัดในสถานที่เอกชน	ก	500	300	500	300	
	ข	1,200	850	1,200	850	
	บุคคลภายนอก	800	600	950	700	
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		ภาครัฐ	ภาคเอกชน			
		35	50			
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการบรรยาย ที่กำหนดไว้ในการฝึกอบรมอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน	ก	800	1,600	กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตรา ที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานผู้จัด		
	ข	600	1,200			
	บุคคลภายนอก	600	1,200			
5. ค่ากระเป๋าสตางค์เอกสาร เฉพาะผู้เข้ารับการอบรม (การประชุม อบรม สัมมนา ผอ.เขต งต.เบิก)		ใบละไม่เกิน 200 บาท		ใบละไม่เกิน 300 บาท		
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ.2555 ข้อ 8 ที่ สพฐ. อนุมัติแล้ว	ค่าของสมนาคุณการศึกษาดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าพิธีเปิด – ปิด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าประกาศนียบัตร ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ (ค่าสื่อ ค่าเข็มกลัดติดเสื้อ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ห้ามมิให้เบิก)					

หมายเหตุ

- การเดินทางไปราชการเพื่อสังเกตการณ์หรือประเมินผล ณ สถานที่จัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาออกจากที่พักจนถึงกลับที่พัก หักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ (ให้นำค่าอาหารเข้าที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย)
- ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการจัดพัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภาคกิจการตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิ เช่น

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
- การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ลักษณะการประชุมราชการ

- กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- มีรายการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้อง ชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ❖ จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ
 - ❖ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
- ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักฐานประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. ใบเสร็จรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย /ร้านค้า กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
4. บัญชีลงเวลาการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
5. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

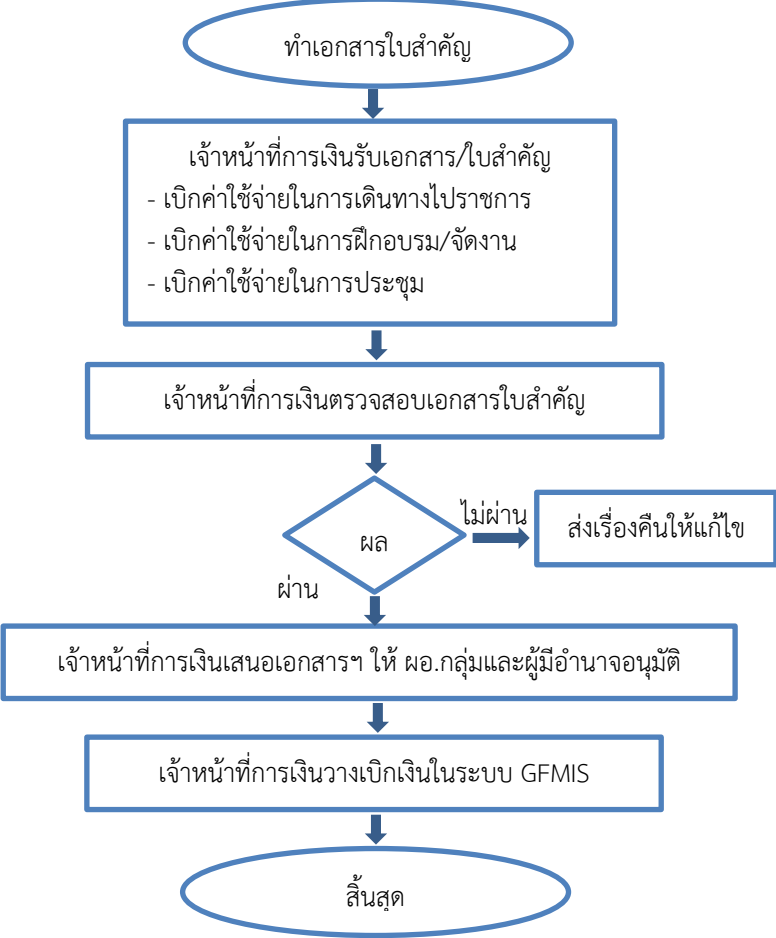
ความแตกต่างระหว่าง

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหรืออย่างชัดเจน ➢ มีการร่วมแสดงความคิดเห็น ➢ นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ➢ มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน ➢ มีกำหนดการที่แน่นอน ➢ เป็นการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
https://drive.google.com/file/d/1E2ZFQraiGDNlwsI2kYqLu056mqHAPy_-/view?usp=drive_link
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
https://drive.google.com/file/d/1myjbmB_DTYskXoGXTeVCysAKbhrbGVYg/view?usp=drive_link
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2257
https://drive.google.com/file/d/1bjhmYmi3QFNLEjb7NePtuoNiXd8J1Nab/view?usp=drive_link
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 240/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2557
https://drive.google.com/file/d/1R574dxVSlqnmqNt3fa3Cd1RRwyuuto1M/view?usp=drive_link
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556
https://drive.google.com/file/d/15za7lmlPk_l6fDZ7oDwVMotKwHTQtOle/view?usp=drive_link

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([ทำเอกสารใบสำคัญ]) --> B[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร/ใบสำคัญ - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน - เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม] B --> C[เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ] C --> D{ผล} D -- ไม่ผ่าน --> E[ส่งเรื่องคืนให้แก้ไข] D -- ผ่าน --> F[เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเอกสารฯ ให้ ผอ.กลุ่มและผู้มีอำนาจอนุมัติ] F --> G[เจ้าหน้าที่การเงินวางเบิกเงินในระบบ GFMIS] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่ม/ฝ่าย ส่งเอกสารใบสำคัญ 2. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารใบสำคัญ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน - ค่าใช้จ่ายในการประชุม 3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ผ่าน ส่งเรื่องคืนเจ้าของเอกสารใบสำคัญ เพื่อให้แก้ไข - ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเสนอเอกสารใบสำคัญให้ผู้อำนวยการกลุ่มและ รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติขอเบิกเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินวางเบิกเงินในระบบ GFMIS และเสนอเอกสารใบสำคัญให้ผู้อำนวยการกลุ่มและ รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติขอเบิกเงินในระบบ GFMIS 5. สิ้นสุดการเบิกเงิน 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้อำนวยการกลุ่ม, รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้อำนวยการกลุ่ม, รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน</p>

ข้อสังเกตที่น่าสนใจ

1. การแนบหลักฐานขอเบิกเงิน

➤ แนบบัญชีจริง หากจำเป็นต้องใช้สำเนาในการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและระบุว่ามีจริงอยู่ที่ใด

2. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

➤ เบิกได้เฉพาะวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือจัดฝึกอบรม เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ 2565 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ 2565 เบิกได้ตามสิทธิ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนและหลังวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ 2565 จะมีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิต้องได้รับอนุมัติเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะเบิกได้

3. การเดินทางไปราชการเพื่อตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน

➤ ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พักลักษณะเหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะตามสิทธิที่พึงจะได้รับ)

4. การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หรือเดินทางไปเพื่อสังเกตการณ์ฝึกอบรม หรือสังเกตการณ์จัดงาน (ผู้เดินทางมิได้เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดงาน)

➤ ถือเป็นการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หากเกิดสิทธิผู้เดินทางสามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เบี้ยเลี้ยงเหม่าจ่าย หักด้วยมื้ออาหารถ้าผู้จัดอาหารให้ ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริงกรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ค่าพาหนะตามสิทธิที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด)

5. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมหรือออกราชการ

➤ ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พักลักษณะเหม่าจ่ายหรือจ่ายจริง และค่าพาหนะตามสิทธิที่พึงจะได้รับ) แม้ว่าผู้จัดประชุมจะจัดอาหารให้ ก็ไม่ต้องนำมาหักค่าเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด

6. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

➤ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง (12.01 ชั่วโมงขึ้นไป) นับเพิ่มอีก 1 วัน หากเศษที่เหลือไม่เกิน 12 ชั่วโมง (12.00 ชั่วโมงพอดี) ไม่นับเพิ่มให้อีก 1 วัน ต้องตัดทิ้ง

7. การเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

➤ ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรมหรือร่วมงานเบิกไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดให้เบิกจ่ายได้

8. การเดินทางไปราชการโดยได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว

➢ การเลือกใช้พาหนะส่วนตัวสำหรับการเดินทางไปราชการ ต้องใช้ตลอดเส้นทางการเดินทางจะเลือกเดินทางเป็นช่วง ๆ โดยช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะส่วนตัว อีกช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ได้

9. การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่

➢ การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิก ณ สำนักงานแห่งใหม่ กรณีย้ายตามคำร้องขอของตนเองเบิกไม่ได้

10. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร

➢ เบิกได้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการเป็นเหตุ (ส่วนราชการสั่งให้งด หรือให้เลื่อนการเดินทาง)

11. การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

➢ เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ และรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

12. การเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ

➢ กำหนดการประชุมราชการต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร เช่น กำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น. – 13.30 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น. – 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการประชุมราชการแล้ว เป็นต้น

13. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบ

➢ บุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบถือเป็นบุคลากรของรัฐ เนื่องจากยังอยู่ในกำกับของรัฐและได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามอัตราของบุคลากรของรัฐ

14. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งเป็นผู้รับบำนาญ

➢ ผู้รับบำนาญถือเป็นบุคคลภายนอก เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

➢ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (เบิกลักษณะเหม่าจ่ายไม่ได้)

16. การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะจ่ายในลักษณะเหม่าจ่ายเท่ากันทุกคนได้หรือไม่

➢ การจ่ายค่าพาหนะไม่ว่าจะเป็นกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือการเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

17. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม และค่าเช่าอุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรม

➤ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ขอให้ห้องหรือหลีกเลี่ยง เนื่องจากข้อเท็จจริงส่วนใหญ่เจ้าของสถานที่ให้บริการโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย แต่หากจำเป็นต้องจ่าย เช่น การฝึกอบรมที่ต้องใช้เป็นห้องปฏิบัติเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเสร็จสิ้นการอบรมแล้วและได้รับคำสั่งให้หยุดติดต่อประสานงานราชการอีก 1 วัน

➤ กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว และจำเป็นต้องพักค้างคืนเพื่อติดต่อประสานงานราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้ เช่น เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 7 – 9 มีนาคม 2565 เสร็จสิ้นการฝึกอบรมเวลา 16.30 น. และวันที่ 10 มีนาคม 2565 ได้รับคำสั่งให้หยุดติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ฉะนั้น คืนวันที่ 9 มีนาคม 2565 สามารถใช้สิทธิเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้

19. การจัดฝึกอบรมสามารถจัดประชุมผ่านระบบ VIDEO Conference ได้หรือไม่

➤ สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้มีข้อห้ามแต่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องที่มีการ VIDEO Conference เท่านั้น กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบดังกล่าว นอกสถานที่จัด VIDEO Conference จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ได้ เช่น สพฐ.จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ VIDEO Conference ณ ห้องปฏิบัติการของ สพฐ. มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ณ ห้องปฏิบัติการ จำนวน 20 คน เชิญวิทยากรบรรยาย 1 คน สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน รับฟังผ่านระบบดังกล่าว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน สพฐ. ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนเบิกไม่ได้

20. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใด

➤ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 กำหนดให้จ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้

❖ กรณีการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และ

❖ กรณีอื่น ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ฉะนั้น หากกำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมเพื่อการดังกล่าวไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น กำหนดหลักสูตรอบรม วันที่ 29 กันยายน 2564 – วันที่ 4 ตุลาคม 2564 และได้รับเงินยืมแล้วในวันที่ 28 กันยายน 2564 สามารถดำเนินการใช้จ่ายจากเงินยืมได้ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564

21. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม เบิกได้หรือไม่

➤ เบิกได้ ถ้าทั้ง 2 กิจกรรมอยู่ในช่วงเวลาที่ติดต่อกันและคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว เช่น กำหนดหลักสูตรอบรม ระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564 – วันที่ 10 ตุลาคม 2564 โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม กิจกรรมที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564 – วันที่ 2 ตุลาคม 2564 และกิจกรรมที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 – 10 ตุลาคม 2564 โดยได้รับเงินยืมในวันที่ 28 กันยายน 2564 แล้ว

กรณีดังกล่าว กิจกรรมที่ 1 สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564 โดยใช้จ่ายจากเงินยืมดังกล่าวได้ สำหรับกิจกรรมที่ 2 ไม่ถือเป็นการจัดติดต่อกันเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันแต่ถือเป็นการใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2565 จะใช้จ่ายจากเงินยืมที่ได้รับไม่ได้

22. ข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ผ่านการทดลองงาน ไปราชการได้หรือไม่ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างไร

➤ หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเกิดสิทธิ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

23. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติ จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกได้หรือไม่

- ได้ หากใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ
- ❖ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ❖ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ❖ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร
 - ❖ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ❖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

24. ค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัดกำหนดให้จ่ายค่าลงทะเบียนภายในเดือนสิงหาคม 2565 โดยกำหนดการฝึกอบรมระหว่างเดือนสิงหาคม – เดือนพฤศจิกายน 2564 ซึ่งมีการอบรมเป็นช่วง ๆ ค่าลงทะเบียนที่จ่ายไปจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณใด

➤ ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ซึ่งต้องยื่นขอเบิกเงินภายในปีงบประมาณ พ.ศ.

ภาคผนวก

การอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ขออนุญาต	การเดินทางไปราชการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตนเอง	ภายในราชอาณาจักร
	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	ภายในราชอาณาจักร
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ภายนอกจังหวัดหรือ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการสถานการศึกษา	ตนเอง	ภายในจังหวัดหรือภายใน เขต พื้นที่การศึกษา
	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสถานศึกษา	ภายในราชอาณาจักร

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ตามที่ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว และคณะ
เดินทางไปราชการ/เข้ารับการประชุม/อบรม เรื่อง
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ณ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว และคณะ ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....) จากแผนงาน/โครงการ
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) หน้า 2

- 2 -	
<p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
<p style="text-align: center;">ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท (_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
<p>หมายเหตุ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none">1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2. กรณียื่นขอเบิกจ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป	ค่ารถ จาก ถึง		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ จาก ถึง		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ จาก ถึง		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
เที่ยวไป	ค่ารถ จาก ถึง		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ จาก ถึง		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ จาก ถึง		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
	หมายเหตุ		
	มีสัมภาระไม่สะดวกในการโดยสารรถประจำทาง		
	จำเป็นต้องนั่งรถรับจ้าง		
	ลงชื่อ.....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้.

(ลงชื่อ) _____

วันที่ _____

