สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความสนใจได้ทราบ และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมราชการให้มีความเหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด และเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 - 16
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	17 - 25
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	26 - 31
4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	32 - 33
5. มาตรการประหยัด สพม.มหาสารคาม	34
6. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	35
7. ภาคผนวก	36 – 54
8 . คณะผู้จัดทำ	55

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนด
- ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการ เชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการ ประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้
- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วง การเดินทางไปปฏิบัติราชการได้อาทิเช่นกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการระหว่างทาง ยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ต้องจ่าย เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการอาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ ไม่มีปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติทั้งนี้ ให้พิจารณาถึง ความจำเป็นและประหยัด
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถ เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลา ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก1วัน
- กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)
- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ**กรณีนับเวลาเกิน 6ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

- **อัตรา เบี้ยเลี้ยงเบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด**

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	270
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหารหรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น ระดับสูง	

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักแรม

นางสาวก.ข้าราชการระดับชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานครได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1 - 4 กันยายน 2564 โดยออกเดินทาง จากบ้านพักตั้งแต่ วันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 05.00 น.และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 4 กันยายน 2564 เวลา 23.30 น.
วิธีคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

วันที่ 1 ก.ย.2564เวลา 05.00 น.ถึงวันที่2ก.ย.2564เวลา 05.00 น. = 1วัน
วันที่ 2 ก.ย.2564เวลา 05.00 น.ถึงวันที่3ก.ย.2564เวลา 05.00 น. = 1วัน
วันที่ 3 ก.ย.2564เวลา 05.00 น.ถึงวันที่4ก.ย.2564เวลา 05.00 น. = 1วัน
วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 23.30 น. รวม 18.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน)

ดังนั้น นางสาวก. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวม 4 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 960.- บาท

หมายเหตุ หาก นางสาว ก. เดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 17.00 น. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเพียง 3 วัน เท่านั้น เนื่องจากเศษที่เหลือเท่ากับ 12 ชั่วโมง ซึ่งไม่เกิน 12 ชั่วโมง

2. กรณีไม่มีการพักแรม

นาย ข. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานคร ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรีในวันที่ 20 กันยายน 2564 โดยออกเดินทาง จากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับเวลาเดินทางไป-กลับ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

- นับเวลาเดินทางระหว่างเวลา 05.00 น.-19.30 น. ได้14.30 ชั่วโมง นาย ข. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 240 บาท
- หาก นาย ข. เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง นาย ข. ก็จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน = 120 บาท เนื่องจากนับเวลาได้เกิน 6 ชั่วโมง

ค่าเช่าที่พัก

- ค่าเช่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่าง การเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น
- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

ลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ ของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทาง ว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะจ่ายจริง

ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็น หลักฐานประกอบ การขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่2คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่อง เที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก สูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้น อีกไม่เกินร้อยละ 25

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ในที่เดียวกับที่พักแรม เพื่อใช้เป็นที่ประสานงานราชการของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะ จ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

อัตราค่าเช่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด **บาท : วัน : คน**

ข้าราชการ	**ระดับ**	**จ่ายจริง**		**เหมาจ่าย**
		พักเดี่ยว	**พักคู่**	
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1,500	850	800
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ			
ประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าระดับ 8ลงมา	ระดับต้น			
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ			
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9	ระดับต้น			
ประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400	1,200
ประเภทบริหารหรือเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ระดับสูง			

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่าง การลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการ

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน การเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็น)

ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าพาหนะประจำทาง
- ค่าพาหนะส่วนตัว

ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทาง ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน

ตาราง สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

<table>
<tr><th>ค่าใช้จ่าย</th><th colspan="3">ระดับชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</th><th colspan="5">ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียวเทียบเท่าขึ้นไป</th></tr>
<tr><td>1.ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วนับเป็น1วัน กรณีไม่พักค้างนับเกิน 6 ชั่งโมงเบิกได้ครึ่งวัน 120.-/135.-</td><td colspan="3">240</td><td colspan="5">270</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.ค่าที่พัก
มีความจำเป็นต้องพักแรม
ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางที่พักค้างบนยานพาหนะ
ห้ามมิให้เบิกกรณีมีบ้านพักรับรอง</td><td>เหมาจ่าย</td><td colspan="2">จ่ายจริง(แนบใบเสร็จรับเงิน)</td><td>เหมาจ่าย</td><td colspan="4">จ่ายจริง(แนบใบเสร็จรับเงิน)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">800.00</td><td>พักเดี่ยว</td><td>พักคู่</td><td rowspan="2">1,200.00</td><td colspan="2">ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า</td><td colspan="2">บริหารระดับสูงขึ้นไป</td></tr>
<tr><td>1,500.00</td><td>850.00</td><td>พักเดี่ยว</td><td>พักคู่</td><td>พักเดี่ยว</td><td>พักคู่</td></tr>
<tr><td>2,200.00</td><td>1,200.00</td><td>2,500.00</td><td>1,400.00</td></tr>
<tr><td>3.ค่าโดยสารเครื่องบิน ระดับชำนาญการหรือเทียงเท่า
ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง
ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน</td><td colspan="3">ชั้นประหยัด</td><td colspan="2">รองปลัด/อธิบดี/ผู้ตรวจ</td><td colspan="3">รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการ

ปลัดกระทรวง/เทียบเท่าระดับกระทรวง</td></tr>
<tr><td colspan="2">ชั้นประหยัด</td><td colspan="3">ชั้นธุรกิจ</td></tr>
<tr><td>4. ค่าโดยสารรถไฟ ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้น 1 บนอ.ป. โดยแนบใบเสร็จรับเงิน</td><td colspan="7">เท่าที่จ่ายจริง อัตราตามตารางเวลาเดินรถไฟ</td></tr>
<tr><td>5. ค่าโดยสารรถประจำทาง</td><td colspan="7">เท่าที่จ่ายจริง</td></tr>
<tr><td>6. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAX)
ผู้เบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นทุกระดับตำแหน่ง</td><td colspan="7">การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันหรือภายในกรุงเทพฯไม่เกินวันละ2เที่ยว ยกเว้นทางเดินทางไปสอบคัดเลือกในจังหวัดเดียวกันห้ามมิให้เบิก กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ต่อต่อกับกรุงเทพฯ หรือข้ามผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท</td></tr>
<tr><td>7. กรณีใช้รถราชการ
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน</td><td colspan="7">1.เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ
2.หนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ</td></tr>
<tr><td>8. กรณีใช้ยาพาหนะส่วนตัว
ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</td><td colspan="7">1. เงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของกรมทางหลวง รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาทรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
1. ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวตามที่ได้รับอนุมัติตลอดเส้นทางโดยให้คณะร่วมโดยสารไปด้วย ห้ามมิให้เบิกคนละคันและงดเบิกค่าพาหนะอื่น</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
    - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
    - สถานที่ไปราชการ
    - วันเดือนปีที่ไปราชการ
    - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ จัดรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
    - จำนวนเงินที่ขอใช้
    - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
    - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบกากตั๋วโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
5. ค่าเช่าที่พัก
    - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
    - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
      - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
      - ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
      - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพักคู่ หรือเดี่ยว ที่นอน ราคา ห้องละเท่าไหร่)
- จำนวนเงินที่ขอเบิกและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ดำเนินแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้
   - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้จ่าย)
   - ชื่อหน่วยงาน (ผู้จ่าย) อาทิ เช่น สำนักนายกคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
   - หมายเลขทะเบียนรถ
   - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนลิตร ฯ ละเท่าใด
   - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
   - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแบบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ในหลักฐานต้องระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยเครื่องบิน และใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ
- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ให้บันทึกรายละเอียดว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

7.2 กรณีขอเบิกเงินเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด
- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

- ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
- ชื่อสายการบิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
- ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน (flight)
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงิน

จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้ตั๋วหลักฐาน

ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

แบบที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(โครงการ/กิจกรรม).....

.....

.....

โดยขอเบิกจาก งบประมาณ ( ) งบดำเนินงาน ของ สพม.มค.

( ) อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกลุ่ม..... ลงชื่อผู้ขอเบิก.....

(.....) (.....)

ความเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน หรือ ผู้แจ้งจัดสรร 1. ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท 2. ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวนเงิน ..... บาท 3. เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน ..... บาท 4. คงเหลือ จำนวนเงิน ..... บาท ลงชื่อ..... (.....) วันที่	**ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่คุมเงินงวด (เจ้าหน้าที่การเงิน)** 1. ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท 2. ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวนเงิน ..... บาท 3. เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน ..... บาท 4. คงเหลือ จำนวนเงิน ..... บาท ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เบิก ( ) ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณและเอกสารหลักฐานถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) วันที่	**ความคิดเห็น ผอ. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** ( ) เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ( ) เห็นควรชะลอ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....
ความคิดเห็น รอง ผอ. สพม.มค. ( ) เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ( ) เห็นควรชะลอ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่	**ความคิดเห็น ผอ. สพม.มค.** ( ) อนุมัติเบิกจ่าย ( ) ชะลอ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ตามสำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการลำดับที่ .....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด ..... พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....
.....โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
								ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง.....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน 2. ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง.....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน 3. ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง.....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน 4. ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง.....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน 5. ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง.....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน 6. ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง.....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน **หมายเหตุ** เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ	....

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... ถึง	- ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก เลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ถึง .....อำเภอ ..... จังหวัด ..... ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท - ค่ารถโดยสารประจำทาง ..... จาก.....ตำบล ..... อำเภอ .....จังหวัด..... ถึง .....อำเภอ ..... - จังหวัด ..... ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท ค่ารถโดยสารประจำทาง ..... จาก.....ตำบล ..... อำเภอ .....จังหวัด..... ถึง .....อำเภอ ..... จังหวัด ..... ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	....	
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่ม ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... ถึง	ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... เดินทางจากบ้านพัก เลขที่ ..... อำเภอ ..... จังหวัด..... ถึงสถานที่จัดอบรม/ประชุม..... ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... รวมระยะทางไป – กลับ ..... ก.ม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	.....	
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่ม ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ความหมาย

บุคลากรของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบฯพัสดุ)

เจ้าหน้าที่

บุคลากรของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ

การฝึกอบรม

- ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่ใช่การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง ประเภท

ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ระดับสูง

บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง

ประเภท ข

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง ประเภท

ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ระดับต้น

ประเภทบุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	*ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		*เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
4	ค่าประกาศนียบัตร		
5	ค่าถ่ายเอกสาร ทำสำเนาเอกสารและสิ่งพิมพ์		
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		*ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		*จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	*เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	*เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	*ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ:

รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**ข้อยกเว้น** *รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0406.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 *

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

- **การนับชั่วโมงค่าสมนาคุณวิทยากร**
    - นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง
    - กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง(30นาที)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

หมายเหตุ : กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกำหนด

- ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหาร : อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม แก้ไขเพิ่มเติม
ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ทางราชการ / รัฐวิสาหกิจ บาท / วัน / คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท / วัน / คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 700
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าที่พัก : อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม

ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,400 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ : กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่าย เกินกว่าอัตราที่ สพฐ.กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ค่าพาหนะ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

การจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และ การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ไม่ใช่การฝึกอบรมในรูปแบบ E-learning ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพร้อมแนบโครงการ ซึ่งระบุชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ หลักสูตรหรือโครงการ กำหนดการ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. จัดให้มีการบันทึกภาพ เสียง หรือทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณี ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดข้างต้นโดยเบิกค่าใช้จ่ายให้เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อย่างอื่นเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
    - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดงานไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
    - ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้
    - ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

- **บุคลากรของรัฐ**

- นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้ – พรุ่งนี้เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน)
- ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันแต่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)
- ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา วันละ 270 อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ : การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

- **จัดอาหารให้ 2 มื้อ** เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ **80 บาท/วัน**
- **จัดอาหารให้ 1 มื้อ** เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ **160 บาท/วัน**
- **ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ** เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ **240 บาท/วัน**

ตัวอย่าง

ข้าราชารระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลกวันที่ 24 สิงหาคม 2567 เวลา 08.00น.ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14.00 น. กำหนด การอบรมในวันที่ 25 - 29 สิงหาคม 2564 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด?

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น.
   ถึง 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงเป็น 6 วัน
2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440.-บาท
3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลงด้วยจำนวนเงิน ข้อ 4 (1440-800) เหลือ 640 บาท

คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม
2. หลักสูตร / โครงการ
3. กำหนดการฝึกอบรม / ตารางการฝึกอบรม
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานฝึกอบรม
5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องบ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
    - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
    - ชื่อหน่วยงาน
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - หมายเลขทะเบียนรถ
    - รายการ / ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
    - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถ ประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
*กรณี ขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตั๋วโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ : การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

1.รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ได้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมคุ้มค่า และประหยัด

1.1 ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

1.2 ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ – ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงานหรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

1.3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

1.4 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

1.5 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

1.6 ค่าสาธารณูปโภค

1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

1.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการ เรียกเก็บ

1.9 ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

1.10 ค่ายาและเวชภัณฑ์

1.11 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

1.12 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

2. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
จัดในสถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ (บาท/มื้อ/คน)	**จัดในสถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)**
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมงานเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567
(ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้)

ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ บาท / วัน / คน		จัดในสถานที่ของเอกชน บาท / วัน / คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 700
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567
(ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้)

ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,400 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ :

1. การเบิกค่าใช้จ่ายให้พิจารณาว่าการจัดงานในครั้งนี้ มีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลกลุ่มใด ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือว่าเป็นการจัดงานประเภท ข และเบิกจ่ายตามอัตราของผู้เข้าร่วมงานประเภท ข เป็นต้น

2. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงานมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือ พิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.-บาท ต่อคน

หมายเหตุ :

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลพินิจของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ค่าโล่/ถ้วยรางวัย/ของรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน	เงิน/รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500.- บาท ต่อวัน /คน	ชิ้นละไม่เกิน 1,500.-บาท	ตามดุลยพินิจและจำเป็นประหยัดเหมาะสม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลพินิจของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ : รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่(กวจ)0406.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน

<table>
<tr><th colspan="6">การจัดประชุมฝึกอบรม</th><th>การจัดงาน / ค่าใช้จ่าย</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ค่าใช้จ่าย</th><th rowspan="2">ประเภท</th><th colspan="2">หลักเกณฑ์ สพฐ.</th><th colspan="2">กระทรวงการคลัง</th><td rowspan="15">1.ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ข้อ 1-3ตามค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในตารางนี้
2.ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร
- บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน
- ภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ1,200 บาทต่อคน
3.ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน
อัตรา ไม่เกินวันละ 1,500 บาทต่อคน ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตัดสินการจัดการประกวด การแข่งขัน
4.ค่าโล่/ถ้วยรางวัล
อัตรา ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท
จำนวนตามประกาศการแข่งขันของผู้ชนะเลิศ
5.เงินรางวัล
อัตรา ตามความเหมาะสมและประหยัดงบประมาณที่ สพฐ. ได้อนุมัติให้จ่ายได้
6.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานและได้รับอนุมัติจาก สพฐ.แล้ว</td></tr>
<tr><th>พักเดี่ยว</th><th>พักคู่</th><th>พักเดี่ยว</th><th>พักคู่</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1.ค่าเช่าที่พัก:
เท่าที่จ่ายจริงแนบใบเสร็จรับเงินผู้จัดจ่ายต้องประสานและจัดให้พักคู่</td><td>ก</td><td>2,400</td><td>1,300</td><td>2,400</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>1,400</td><td>7,00</td><td>1,450</td><td>900</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>1,200</td><td>600</td><td>1,200</td><td>750</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.ค่าอาหาร
2.1 จัดในสถานที่ราชการ</td><td></td><td>ครบมื้อ</td><td>ไม่ครบมื้อ</td><td>ครบมื้อ</td><td>ไม่ครบมื้อ</td></tr>
<tr><td>ก</td><td>850</td><td>600</td><td>850</td><td>600</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>600</td><td>400</td><td>600</td><td>400</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>500</td><td>300</td><td>500</td><td>300</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2.2 จัดในสถานที่เอกชน</td><td>ก</td><td>1200</td><td>850</td><td>1200</td><td>850</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>900</td><td>700</td><td>950</td><td>700</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>800</td><td>600</td><td>800</td><td>600</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td><td rowspan="2"></td><td>ภาครัฐ</td><td>ภาคเอกชน</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>35</td><td>50</td></tr>
<tr><td rowspan="3">4.ค่าสมนาคุณวิทยากร
เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการบรรยายที่กำหนดไว้ในการฝึกอบรมอัตราชั่วโมงละไม่เกิน</td><td></td><td>บุคลากรของรัฐ</td><td>ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ</td><td colspan="2" rowspan="3">กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานผู้จัด</td></tr>
<tr><td>ก</td><td>800</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td>ข และ
บุคคลภายนอก</td><td>600</td><td>1,200</td></tr>
</table>

การจัดประชุมฝึกอบรม						การจัดงาน / ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่าย	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง		
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
5. ค่ากระเป๋าใส่เอกสารเฉพาะผู้เข้ารับการอบรม (การประชุมอบรมสัมมนา ผอ.เขต งดเบิก)		ใบละไม่เกิน 200 บาท		ใบละไม่เกิน 300 บาท		
2.ค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ที่ สพฐ. อนุมัติแล้ว	ค่าของสมนาคุณการศึกษาดูงาน แห่งละไม่เกิน 1500 บาท ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าพิธีเปิด – ปิด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าประกาศนียบัตรปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ(**ค่าเสื้อ ค่าเข็มกลัดติดเสื้อ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ห้ามมิให้เบิก)					

หมายเหตุ

- การเดินทางไปราชการเพื่อสังเกตการณ์หรือประเมินผล ณ สถานที่จัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ทุกกรณีให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมจัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด
- ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางให้นับเวลาออกจากที่พักจนกลับถึงที่พักหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้(ให้นำค่าอาหารเข้าที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย)
- ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการจัดพักคู่

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ

2. กำหนดการจัดงาน

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานจัดงาน

4. หนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมงาน

5. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้อง

เติมน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถ ประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

กรณี ขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบ กากตั๋วโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1**. การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม หรือการประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดประชุมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

1.1.มีการกำหนดเป้าหมาย มีวาระหรือมีประเด็นของการประชุมอย่างชัดเจน

1.2.มีผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

1.3.มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุม ถูกต้องครบถ้วนในการนี้ให้หมายรวมถึง การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อ วันที่ 5 กุมพาพันธ์ 2556 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร0506/ว24 วันที่ 6 กุมพาพันธ์ 2556) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่อยู่ในสถานที่จัดประชุมราชการ ได้แก่ ประธาน ผู้ร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

***ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

อัตราค่าอาหารวางและเครื่องดื่ม	
จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/มื้อ/คน)	**จัดในสถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)**
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

2.2 กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อ ต่อคน

2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด และหากเป็นรายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
4. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
5. เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมิได้ ลงลายมือชื่อ)
6. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และแก้ไขเพิ่มเติม
7. สรุปรายงานผลการประชุม
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

1. หากหน่วยงานผู้จัด จัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการระบุว่า เป็นการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระหว่างการประชุมนั้น ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
2. กรณีหากมีการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรการประหยัดงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ 2568

รายการ	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน
1.จัดฝึกอบรม /จัดงาน	**จัดอบรมภายในสำนักงานและจังหวัด**	**ภายในจังหวัดที่ตั้ง สนง.**
-ค่าอาหารกล่องอาหารจานเดียว -อาหารบุฟเฟ่ต์ -อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 60บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 100บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 35บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 80บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 150บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 50บาท/มื้อ/คน
	)จัดอบรม/จัดงานต่างจังหวัด(ใช้ หลักเกณฑ์ สพฐ.	
	จัดอาหารครบทุกมื้อ 600บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 400บาท/วัน/คน จัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม 35บาท/วัน/คน	จัดอาหารครบทุกมื้อ 900บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 700บาท/วัน/คน จัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50บาท/วัน/คน
2. ประชุมราชการ - คาอาหารวางและเครื่องดื่ม - คาอาหาร (กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)	ไมเกิน 35 บาท/มื้อ/คน ไมเกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไมเกิน 50 บาท/มื้อ/คน ไมเกิน 120 บาท/มื้อ/คน
	หลักเกณฑ สพฐ.	
	คาอาหารไมเกิน 120 บาท/มื้อ/คน อาหารวางและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน	คาอาหารไมเกิน 120 บาท/มื้อ/คน อาหารวางและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน
3. คาสถานที่	**หลักเกณฑ สพฐ.**	
	งดเบิก/หลีกเลี่ยง คาเช่าสถานที่	งดเบิก/หลีกเลี่ยง คาเช่าสถานที่
	*กรณีจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ่ายอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บค่าเช่าสถานที่(	
4. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินข้าราชการเหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 4 00 บาท	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินเอกชนเหมาจ่ายไม่เกินวันละ บาท 1,000
	หลักเกณฑ สพฐ.	
	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ -.1,500บาท ต่อวัน ต่อคน	

หมายเหตุ : การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ ต่าง ๆ ในการฝึกอบรมเช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือเครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้ ชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็น และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนออนุมัติต่อ ผอ.สพม.มหาสารคาม (ตามหลักเกณฑ์ของสพฐ.)การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการภายในจังหวัด ให้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อน หากรถยนต์ส่วนกลางไม่ว่างหรือไม่สามารถใช้งานได้ จึงขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะส่วนกลางให้ความเห็น และลงนามกำกับด้วย

- ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทาง ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก ค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน

รายการ	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพมมหาสารคาม.
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600.-บาท	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ -.400บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท
-- ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400.-บาท

เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มองอำนาจ อนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2560

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2453/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2555

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2557

10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 240/2557 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ(ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2557

11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป

ภาคผนวก

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๑๔๖๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อนึ่ง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันมีภาวะค่าครองชีพสูงขึ้น ภาคเอกชนผู้ประกอบกิจการโรงแรมมีการปรับอัตราค่าบริการในส่วนของค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ของภาคเอกชนซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าสถานที่ราชการสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม ไม่สามารถสรรหาผู้ประกอบกิจการโรงแรมที่มีความพร้อมในเรื่องของห้องจัดอบรม อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดอบรม รวมถึงสถานที่ตั้งที่สะดวก และปลอดภัยในการเดินทางไปยังสถานที่จัดอบรม ภายใต้อัตราค่าบริการของภาคเอกชน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร
๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๒.๒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๓ ค่าสมนาคุณ...

๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
อบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน
อบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๔ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภท	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ บาท / วัน / คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท / วัน / คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๓.๓ ค่ากระเป๋า...

๓.๓ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓. (๓.๑ ถึง ๓.๓) เกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๔.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๔.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔. สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ : รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ยกเว้น** รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๖.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

การจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ไม่ใช่การฝึกอบรมในรูปแบบ E-learning ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพร้อมแนบโครงการ ซึ่งระบุชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ หลักสูตรหรือโครงการ กำหนดการ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดให้มีการบันทึกภาพ เสียง หรือทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณี ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเบิก...

การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายให้เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

****

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังต่อไปนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด

๑.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
๑.๒ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
๑.๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
๑.๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
๑.๕. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
๑.๖ ค่าสาธารณูปโภค
๑.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
๑.๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
๑.๙ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
๑.๑๐ ค่ายาและเวชภัณฑ์
๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
๑.๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๒.๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง...

๒.๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมงานเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ บาท / วัน / คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท / วัน / คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

หมายเหตุ : ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้พิจารณาว่าการจัดงานในครั้งนั้น มีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลกลุ่มใด ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือว่าเป็นการจัดงานประเภท ข และเบิกจ่ายตามอัตราของผู้เข้าร่วมงานประเภท ข เป็นต้น

๒. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ เกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้

อยู่ในดุลยพินิจ...

อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๔. **ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน**

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน	เงิน / รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน	ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ตามดุลยพินิจและจำเป็นประหยัด เหมาะสม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

<u>หมายเหตุ</u> : รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๖.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

****

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม หรือการประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดประชุมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ มีการกำหนดเป้าหมาย มีวาระหรือมีประเด็นของการประชุมอย่างชัดเจน

๑.๒ มีผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

๑.๓ มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุม ถูกต้องครบถ้วน

ในการนี้ให้หมายรวมถึง <u>การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ /ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่อยู่ในสถานที่จัดประชุมราชการ ได้แก่ ประธาน ผู้ร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๒.๒ กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และหากเป็นรายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เอกสาร...

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ

๓.๒ หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๓.๕ เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมการประชุม มิได้ลงลายมือชื่อ)

๓.๖ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. หากหน่วยงานผู้จัด จัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการระบุว่า เป็นการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระหว่างการประชุมนั้น ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

๒. กรณีหากมีการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

****

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ว.๓๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. **อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ**

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. **เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ**

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. **การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้**

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

แบบที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(โครงการ/กิจกรรม).....

.....

.....

โดยขอเบิกจาก งบประมาณ ( ) งบดำเนินงาน ของ สพม.มค.

( ) อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกลุ่ม..... ลงชื่อผู้ขอเบิก.....

(.....) (.....)

ความเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน หรือ ผู้แจ้งจัดสรร 1. ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท 2. ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวนเงิน ..... บาท 3. เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน ..... บาท 4. คงเหลือ จำนวนเงิน ..... บาท ลงชื่อ..... (.....) วันที่	**ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่คุมเงินงวด (เจ้าหน้าที่การเงิน)** 1. ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท 2. ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวนเงิน ..... บาท 3. เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน ..... บาท 4. คงเหลือ จำนวนเงิน ..... บาท ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เบิก ( ) ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณและเอกสารหลักฐานถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) วันที่	**ความคิดเห็น ผอ. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** ( ) เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ( ) เห็นควรชะลอ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....
ความคิดเห็น รอง ผอ. สพม.มค. ( ) เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ( ) เห็นควรชะลอ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่	**ความคิดเห็น ผอ. สพม.มค.** ( ) อนุมัติเบิกจ่าย ( ) ชะลอ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....

แบบที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....กลุ่ม/โรงเรียน .....ขอยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

โดยใช้เงิน ( ) งบดำเนินงาน ของ สพม.มค.

( ) การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี .....
ที่ ศธ. ..... ลงวันที่ .....

( ) ตามโครงการในแผนปฏิบัติการฯ ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

โครงการ.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....ในวันที่.....

จึงขอยืมเงินงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

แผนปฏิบัติการประจำปี..... หน้า ..... มีรายละเอียดดังนี้

1. ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ..... บาท
2. ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวนเงิน ..... บาท
3. เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท
4. คงเหลือ จำนวน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกลุ่ม
(.....)

ความเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน หรือ ผู้แจ้งจัดสรร .... ลงชื่อ..... (.....)	**ความเห็นของ เจ้าหน้าที่คุมเงินงวด (เจ้าหน้าที่การเงิน)** .... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงิน .... ลงชื่อ..... (.....)	**ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** .... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของ รอง ผอ. สพม.มค. .... ลงชื่อ..... (.....)	**ความเห็นของ ผอ. สพม.มค.** ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....)

แบบที่ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
กลุ่ม/.....ขอยืมเงินทดรองราชการ
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
.....
.....ในวันที่.....
จึงขอยืมเงินทดรองราชการ จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม .... ลงชื่อ..... (.....)	**ความเห็นของ เจ้าหน้าที่การเงิน** .... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ .... ลงชื่อ..... (.....)	**ความเห็นของ ผอ. สพม.มค.** ( ) อนุมัติเบิกจ่าย ( ) ชะลอ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของ รอง ผอ. สพม.มค. .... ลงชื่อ..... (.....)	

แบบ 8500

สัญญายืมเงิน **ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม**	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....ณ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่า	.....
- ค่า	.....
- ค่า	.....
- ค่า	.....
(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน (บาท)	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)
ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....
(.....)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(ด้านหน้า)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

คณะผู้จัดทำ

1.นายจักราวุธ สอนโกษา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นการศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
2.นายวสิษฐ์ สมจิตศรีปัญญา	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นการศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
3.นางกฤษณา กฤตาคม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
4.นางบุญชู โคตรบรรเทา	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
5.นางชุติกาญจน์ จิรโรจน์วณิช	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
6.นางจารุวรรณ สภูยศ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
7.นางสาวสุภาพร แฝงยงค์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
8.นางสาววาทินี ไชยชนะ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
9.นางสาวชนากานต์ พรหมประดิษฐ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
10.นางสาวตวงพร เพชรสังคุณ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
11.นางสาวสุฑารัตน์ สิงคลีบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี