



คู่มือปฏิบัติงานการเงิน (Work Manual)

นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้สอย จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย เกิดการบริการที่มีคุณภาพ เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 1 ได้ปฏิบัติและให้บริการผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน (Work Manual) ฉบับนี้จะมีคุณประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และผู้เกี่ยวข้องอื่นได้มีความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน	1
แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	2
การยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ	4
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	6
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน	11
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	15
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	17
การเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมกรรมการ	18
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	19
แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติยืมเงิน	20
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	21
แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	24
แบบฟอร์มใบสำคัญติดกากตัวเครื่องบิน	29
บันทึกตัวอย่างขอจ้างบุคคลภายนอก	30
บันทึกขอสงฆ์หนี้เงินยืม	31
งบหน้าการเบิกค่าใช้จ่าย	32
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	33
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	34
แบบฟอร์มใบสำคัญติดใบเสร็จรับเงิน	35

.....

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การบริการการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้
3. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปเป็นแนวทางการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินงบบริหารส่วนราชการได้

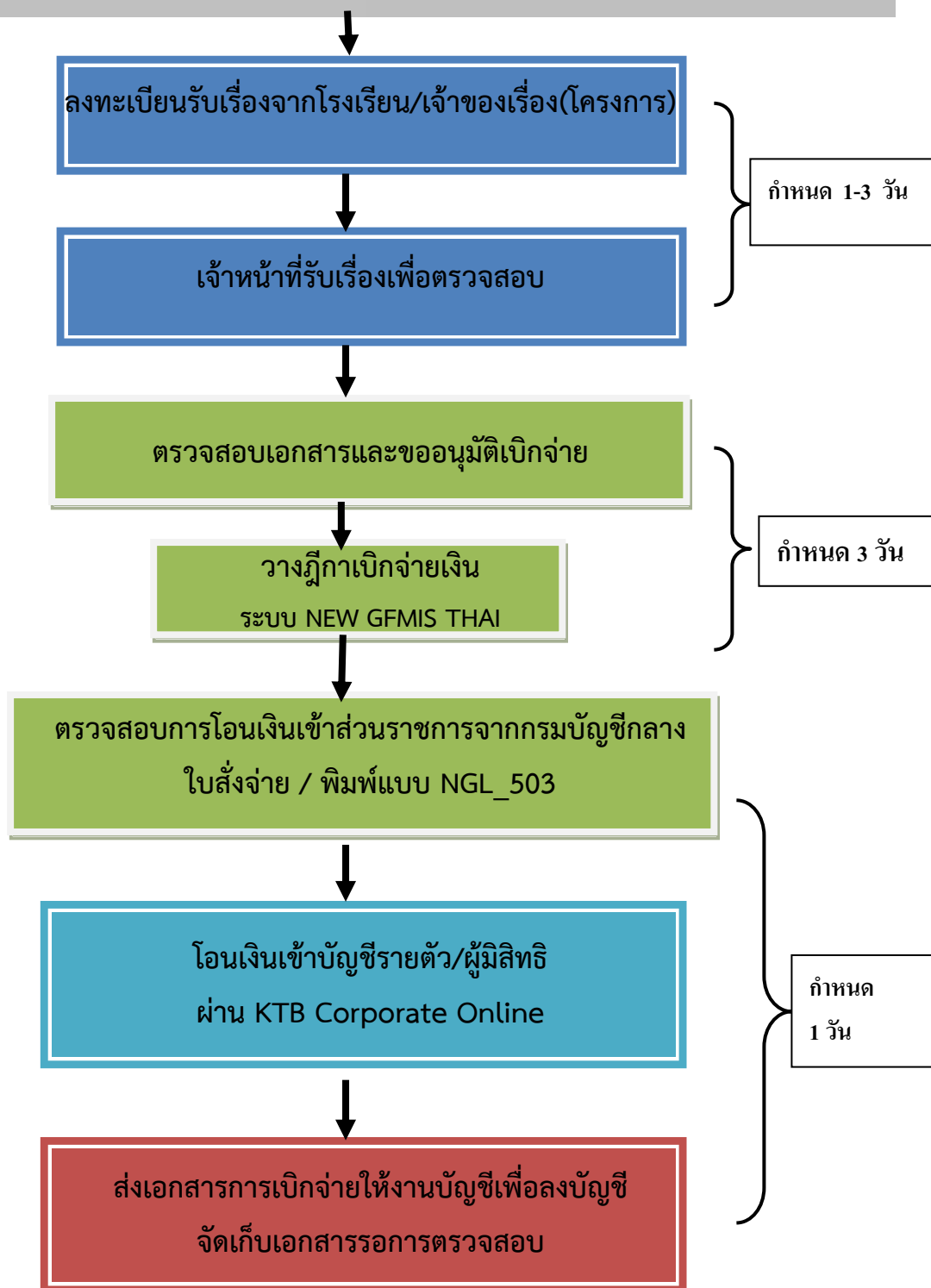
ขอบเขตการดำเนินการ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 มีโรงเรียนในสังกัด ต้องกำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา ให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโครงการในกำกับและการบริหารจัดการจำนวนมาก ต้องกำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา ให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
3. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและ รวดเร็ว
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนได้รับเงินขอเบิกอย่างถูกต้อง รวดเร็วตามความต้องการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนส่งหลักฐานการขอเบิก ขอยืมเงิน พร้อมหลักฐานและหลักฐานประกอบการโอนเงินโดยใช้บริการธนาคาร เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ขอเบิก โดยหลักฐานประกอบการเบิกโดยใช้บริการธนาคารเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการให้เมื่อเงินได้รับการโอนจากกรมบัญชีกลาง
2. ฝ่ายทะเบียนรับ - ส่ง ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือและส่งและหลักฐานการขอเบิกเงิน พร้อมนำส่งหลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบริหารส่วนราชการ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหลักฐานขอเบิก จำนวนเงิน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ มีรายการใดผิด ไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนเงิน การลงนาม เจ้าหน้าที่ที่ส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไข
4. เจ้าหน้าที่สรุปรายละเอียดขอเบิก ขอยืมเงินงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการขอเบิกเงิน การยืมเงิน
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ New GFMS Thai
6. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวแก่ผู้มีสิทธิ

แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบริหารส่วนราชการ



หมายเหตุ ดำเนินการเบิกจ่าย ยืมเงิน กำหนดระยะเวลา 5 - 7 วัน

ผู้รับผิดชอบ นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทรศัพท์ 08 7245 6997

การยืมเงินราชการ เงินตรองราชการ

กรณีที่ได้รับจัดสรรเงินและได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้ว หากจะไปราชการ จัดอบรม ให้ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้โดยยื่นเอกสารหลักฐานขอยืมเงินก่อนวันไปราชการหรือ วันจัดงาน อย่างน้อย 5 วัน

กรณียังไม่ได้รับจัดสรรเงิน หรือมีราชการเร่งด่วน สามารถขอยืมเงินตรองราชการไปก่อนได้ โดยยื่นก่อนล่วงหน้า 2 วัน

เอกสารยื่นขอยืมเงิน

1. หนังสือนำเสนอจากโรงเรียน/ บัณฑิตจากกลุ่ม
2. สัญญายืมเงิน 2 ชุด
3. หนังสือสั่งให้ไปราชการ พร้อมแนบแบบขอไปราชการด้วย
4. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
5. หนังสือเชิญวิทยากร เชิญผู้เข้าอบรม ขอใช้สถานที่ในการจัดอบรม

กรณีซื้อวัสดุในการจัดอบรม ขอให้ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อเบิกเงินให้แก่ร้านค้า แต่หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยืมเงินซื้อวัสดุได้ไม่เกิน 10,000 บาท

การส่งเอกสารข้างนี้

1. เมื่อจัดอบรมเสร็จให้ส่งเอกสารข้างนี้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน โดยมีเอกสารหลักฐานแนบดังนี้
 - 1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - 1.2 ตารางการอบรม
 - 1.3 หนังสือเชิญวิทยากร
 - 1.4 หนังสือขอใช้สถานที่
 - 1.5 หนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม
 - 1.6 บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (บัญชีลงเวลา)
 - 1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกทำอาหาร/ จัดสถานที่ (แนบสำเนาบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว)
 - 1.8 งบหน้าลำหนี้โดยแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินให้แก่บุคคลต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - 1.9 กรณีจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ผู้เข้ารับการอบรมต้องเขียนรายงานการเดินทางแนบเอกสารข้างนี้
2. ส่งเอกสารข้างนี้กรณีไปราชการ ภายใน 15 วันหลังจากกลับจากราชการโดยแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
 - 2.1 หนังสือสั่งให้ไปราชการจากต้นสังกัด กระทรวง
 - 2.2 แบบขอไปราชการโดยระบุให้ชัดเจนว่าจะเดินทางโดยรถราชการหรือรถส่วนตัว และกรณาระบุเลขทะเบียนรถด้วย กรณีใช้รถส่วนตัวให้บันทึกขออนุมัติพร้อมระบุเหตุผล
 - 2.3 รายงานการเดินทางไปราชการ

- 2.4 กรณีพักโรงแรมให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบรายงานการเดินทาง
- 2.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถไฟชั้น 1 ให้แนบกากตัวเดินทาง

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 1.3 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลว. 26 ก.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 1.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 27 ลว. 15 ก.พ. 48 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ
- 1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- 1.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

2. เอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิก

- 2.1 แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 2.2 หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
- 2.3 กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - 2.3.1 หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - 2.3.2 หนังสือคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทาง
- 2.4 กรณีใช้รถราชการ
 - 2.4.1 หนังสือขอใช้รถราชการ
 - 2.4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 2.4.3 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- 2.5 กรณีเบิกค่าเครื่องบิน
 - 2.5.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
 - 2.5.2 กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากกบัตรโดยสาร
 - 2.5.3 กรณีซื้อ E – Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

3. หลักฐานการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

3.1.1 ไปราชการชั่วคราว

- * นอกที่ตั้งสำนักงาน
- * สอดคัดเลือก รับการคัดเลือก
- * ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน

- * ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- * เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3.1.2 ไปราชการประจำ

- * ประจำต่างประเทศ/ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- * ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- * ไปปฏิบัติงาน/ ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- * ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

3.1.3 กลับภูมิลำเนาเดิม

- * การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำกรณีที่อยู่จากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

3.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- * ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- * กรณีพักแรม 24 ชม. 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- * กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- * กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- * กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

3.2.2 ค่าเช่าที่พัก

3.2.3 ค่าพาหนะ

3.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

3.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

3.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)

3.3.2 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

3.3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

3.3.4 ค่าเช่าที่พัก

3.3.5 ค่าพาหนะ

3.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

3.4.1 ค่าเช่าที่พัก

3.4.2 ค่าพาหนะ

3.4.3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

4. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา:บาท:วัน:คน
ทั่วไป/ระดับอาวุโสลงมา	240
วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	240
ทั่วไป/ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ/ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270

5. อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป/ระดับอาวุโสลงมา	800	1,500	850
วิชาการ/ชำนาญการพิเศษลงมา	800	1,500	850
ทั่วไป/ระดับทักษะพิเศษ	1,200	2,200	1,200
วิชาการ/ระดับเชี่ยวชาญ	1,200	2,200	1,200
วิชาการ/ระดับทรงคุณวุฒิ	1,200	2,500	1,400

ห้ามเบิกกรณี

- * พักในยานพาหนะ
- * ทางราชการจัดที่พักให้

6. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

6.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน

การขอเบิกค่าพาหนะ

6.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6(เดิม) ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เบิกได้ในกรณีดังนี้

6.2.1 ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

- * ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
- * ถ้าข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

6.2.2 ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก และ สพฐ. มีมาตรการยกเว้นการเดินทางระหว่าง

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม)

6.2.3 เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งระดับ 5 (เดิม)ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

6.3 การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ

6.3.1 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ดังนี้

- | | |
|---------------------|------------------|
| (1) รถยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ 4 บาท |
| (2) รถจักรยานยนต์ | กิโลเมตรละ 2 บาท |

6.3.2 คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/ หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

6.4 การเบิกค่ารถไฟ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ชั้น 2 และ 3 เบิกได้ทุกระดับตำแหน่ง สำหรับชั้น 1 เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป และต้องแนบกาทัวรถไฟด้วยทุกครั้ง

6.5 ค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกได้เฉพาะค่าโดยสาร ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระที่เกินเฉพาะกรณีราชการเป็นเหตุ และค่าเปลี่ยนเที่ยวบินเฉพาะกรณีราชการเป็นเหตุ สิทธิที่เบิกได้ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 ดังนี้

ตำแหน่ง	สิทธิที่เบิกได้
ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานรัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำแหน่งแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
ข. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุตาม ก. ข้างต้น	ชั้นประหยัด
ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุตาม ก. หรือ ข. ข้างต้น	ชั้นประหยัด เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

6.6 การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

- | | |
|--|------------------|
| 6.4.1 กลุ่มงานบริการ/ เทคนิค | เทียบระดับ 1 – 2 |
| 6.4.2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป | เทียบระดับ 3 – 8 |
| 6.4.3 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ | เทียบระดับ 3 – 8 |

ยกเว้น ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด

เทียบระดับ 9

6.7 สิทธิในการเบิกและการเทียบตำแหน่งลูกจ้าง

6.5.1 จ้างจากเงินงบประมาณ ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

6.5.2 เทียบตำแหน่ง

- | | | |
|--|------------|---|
| * แรงงานกึ่งฝีมือ | เทียบระดับ | 1 |
| * ฝีมือ/ ฝีมือพิเศษ ระดับต้น | เทียบระดับ | 2 |
| * ฝีมือพิเศษระดับกลาง สูง เฉพาะ | เทียบระดับ | 3 |
| * ลูกจ้างคนใดเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับซี 3 ก่อน 1 เม.ย. 35 | | |
| ให้มีสิทธิเดิม | | |

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ การจัดงาน

1. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

1.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 14/ 2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และประชุมต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

1.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

2. เอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิก

2.1 โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.2 หลักฐานการลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม

2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลาง (ระบุจำนวนผู้เข้าอบรม, ราคาต่อมื้อต่อคนต่อวัน)

2.4 บันทึกชี้แจงกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์หรือข้าราชการและลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝึกอบรม ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญ เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนลายมือชื่อของบุคคลเข้ารับการอบรมเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

2.5 หนังสือเชิญวิทยากร , ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร

2.6 รายงานการเดินทาง กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้วิทยากร

2.7 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ

ได้เฉพาะกรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ให้แนบหลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถราชการ

2.8 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด
กรณีจัดซื้อวัสดุและค่าถ่ายเอกสารให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุและ
แนบหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง

2.9 ใบสำคัญการรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

(กรณีการฝึกอบรมภายนอก) ตามแบบ

2.10 หลักฐานอื่นๆ ที่มีแล้วแต่เหตุการณ์ในแต่ละเรื่อง

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3.1 ความหมายของคำ

“การฝึกอบรม” อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ / เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ดูงาน โดยมีโครงการ / หลักสูตร / ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช้การประชุมหารือ ประชุม

คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

3.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ระดับ

3.2.1 การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3.2.2 การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3.2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

3.3 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้

- (1) ประธานในที่ประชุม ปิด การฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

*โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อน

* การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย เว้นแต่จะให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

4. การเทียบตำแหน่ง ประธาน แก่ผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งดังนี้

4.1 บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

4.2 บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

4.3 วิทยากร ในการฝึกอบรม

- * ประเภท ก หรือ เทียบเท่า ระดับ 9 ขึ้นไป
- * ประเภท ข หรือ เทียบเท่า ระดับ 8 ลงมา
- * เว้นแต่วิทยากรที่เป็น ประธาน ที่มีชั้นยศสูงกว่าให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

4.4 บุคคลนอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยยึดหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 4.2

5. การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- 5.1 ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 9)
- 5.2 ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข ให้เทียบเท่า ประเภทอำนวยการระดับต้น(ระดับ 8)

6. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ทั้งนี้ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง

- * บรรยาย ให้จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- * การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย
- * การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ,แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- * ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในวงเงินตามเกณฑ์
- * การนับเวลาบรรยาย ให้นับไม่น้อยกว่า 50 นาทีเป็น 1 ชม.
หรือ นับได้ไม่น้อยกว่า 25 นาทีแต่ไม่ถึง 50 นาที= ครึ่งชั่วโมง

6.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคคลของรัฐ	ไม่เป็นบุคคลของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200

หมายเหตุ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง วิทยากรที่ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม

วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ หมายถึง วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เอกชน ข้าราชการบำนาญ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ เป็นต้น

- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- การฝึกอบรมที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดจ่าย

หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่องการปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

6.3 อัตรา ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ สพฐ.กำหนด

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สพฐ.	
	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

- จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม
- จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ แก่ ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป

6.4 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกระดับการฝึกอบรม

บาท : คน : มื้อ

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

6.5 อัตราค่าอาหาร

6.5.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300

6.5.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

หมายเหตุ มาตรการประหยัด ของ สพป.ภาพลันธุ์ เขต 1

- * จัดอบรมสถานที่ราชการ ค่าอาหารกลางวันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ถ้าเป็นอาหารกล่อง ไม่เกิน 80 บาท อาหารโต๊ะ ไม่เกิน 100 บาทต่อคน

6.6 การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

- * จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
- * จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
- * จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
- * กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเข้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมได้จัดอาหาร

ให้แล้วเช่นเดียวกัน

- * การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร
- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
 - 24 ชม.คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน
 - ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

6.7 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ปฏิบัติตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างวันที่ได้รับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

6.8 การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน / โรงแรม ซึ่งจะให้บริการห้องประชุม อุปกรณ์ เช่น เครื่อง LCD เครื่องโปรเจคเตอร์ ขอให้งดเบิก หรือหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี

6.9 ค่ากระเป๋าส่งเอกสารผู้เข้าอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินในละ 200 บาท

6.10 กรณีส่วนราชการอื่นหรือเอกชนจัดฝึกอบรม ที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงาน
ในหน้าที่ ให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงิน ให้ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

- * ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- * ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน
- * ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผ้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณี ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร / ยานพาหนะ ทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
- กรณี ไม่จัด อาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาดเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ ฯ
- กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือดังนี้

- * ค่าเครื่องบิน ได้รับไป - กลับ : งตเบิก
ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

- * ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก
ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
- * ค่าเบี้ยเลี้ยง ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ มีการจัดระหว่าง
ฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือนอบรมในประเทศ
- * ค่าเครื่องแต่งตัว ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ เบิกได้เฉพาะ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่

การจ้างจัดฝึกอบรม

1. หลักเกณฑ์/ อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
2. วิธีการจัดจ้างระเบียบพัสดุ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. หลักฐานเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- 1.1 หนังสือ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จัดงานต่างๆ
- 1.2 หนังสือเชิญแขกร่วมงาน
- 1.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน พร้อม ผลการตัดสิน
- 1.5 กรณีจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 1.6 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดงาน

2. หลักเกณฑ์การจ่าย

2.1 จัดงานตามแผนงาน / โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกเปลี่ยน ประมวล หรือแข่งขัน ฯ

2.2 หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) พิจารณานุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
- (3) ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
- (4) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม
- (5) ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
- (6) ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ – ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมงาน / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- (7) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

- (8) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- (9) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- (10) ค่าสาธารณูปโภค
- (11) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ บริการ สุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- (12) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- (13) ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- (14) ค่ายาและเวชภัณฑ์
- (15) ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน

ให้ถือตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

- (16) ค่าใช้จ่ายการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่างๆ

- (16.1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท ต่อวัน ต่อคน ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด ถ้าส่วนกลางอยู่ในดุลพินิจของ เลขาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่ หรือ โรงเรียน อยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ(ต้องเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน)

- (16.2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

- (16.3) เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือ การแข่งขัน

- (17) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

- (18) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

2.3 กรณีจ้างจัดงาน

2.3.1 อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน

2.3.2 วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ

2.3.3 ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

2. เอกสาร หลักฐานประกอบ การขอเบิก

- 2.1 หนังสืออนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.2 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- 3.1 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - * ข้าราชการ
 - * ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526
 - * พนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2527
- 3.2 เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติในที่ตั้งสำนักงาน
- 3.3 ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติ โดยพิจารณาช่วงเวลาที่เป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติก่อนการขออนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้าและแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขอก่อนได้ด้วย
- 3.4 กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ก่อนการเดินทาง และเมื่อเดินทางเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงาน จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนได้
- 3.5 การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เบิกไม่ได้
 - * การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
 - * การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว
 - * การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่เต็มชั่วโมง
- 3.6 การควบคุม – มีหลายคนตั้งคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หากปฏิบัติคนเดียวให้รับรองคนเดียว

4. อัตราเงินตอบแทน

- 4.1 วันทำการ ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง ละคร 50 บาท
- 4.2 วันหยุดราชการ ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง ละคร 60 บาท
- 4.3 กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือนโยบายรัฐบาล มีเวลาแน่นอน และส่วนราชการสั่งให้ทำนอกเวลาติดต่อกันให้เบิกเป็นรายครั้ง ละคร ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ละคร 60 บาท
- 4.4 การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน

การเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมกรรมการ

1. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
- 1.2 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- 1.3 ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ.2558 เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.2558
- 1.4 ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2559

2. เอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิก

- 2.1 หนังสือเชิญประชุม
- 2.2 บัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม
- 2.3 หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม (แบบ 4219)

3. หลักเกณฑ์การพิจารณา

3.1 คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย/ โดยประกาศพระบรมราชโองการ/ โดยประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร / ประธานวุฒิสภา / คณะรัฐมนตรี / นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล / รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

3.2 กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าประชุมได้ แต่มอบหมายโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ผู้ได้รับมอบหมายให้นับเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

3.3 กรรมการหรืออนุกรรมการนอกเหนือ ข้อ 3.2 มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ผู้ได้รับมอบหมายไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม

4. อัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

- * กรรมการในคณะกรรมการ/เลขาและผู้ช่วยเลขา ตามมาตรา 6(2) 1,600 บาท
- * อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ/เลขาและผู้ช่วย ตามมาตรา 7(2) 1,000 บาท
- * ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีก 1 ใน 4 ของอัตราเบี้ยประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 1034 ลงวันที่ 21 พ.ค. 51
- 1.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/ 2551 ลงวันที่ 21 พ.ค. 51

2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

- 2.1 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, หนังสือเชิญประชุม
- 2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่มีบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้เจ้าหน้าที่จัดประชุมรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมรายชื่อ)
- 2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น (กรณีประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึงค่ำ)

3. หลักฐานการจ่าย (หลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- 3.1 การเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 การประชุมที่มีรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้ากลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด สพฐ. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นประธาน
 - 3.1.2 การประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
 - 3.1.3 การประชุมระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- 3.2 ผู้มีสิทธิเบิก ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุม

4. อัตราการจ่าย

- 4.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 35 บาทต่อครึ่งวัน
- 4.2 กรณีจัดประชุมในครึ่งวันเช้าต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึง ค่ำ และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันหรือค่าอาหารเย็น รวมกับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 120 บาท ต่อคน
- 4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืม ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินยืมอุดหนุนราชการ เพื่อไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ที่
ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
พร้อมด้วยคณะ จำนวน คน ออกปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ.....
ณ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน และข้าพเจ้าไม่มีหนี้สินเงินยืมที่ค้างส่ง
จึงขอยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท วัน x อัตรา	เป็นเงิน (บาท)	ค่าเช่าที่พัก ประเภท วัน x อัตรา	เป็นเงิน (บาท)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นเงิน บาท

ค่าใช้สอย เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(.....)

ข้าพเจ้าตรวจสอบแล้วเป็นความจริง เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ให้ยืมเงินดังกล่าว จำนวน บาท จากงบประมาณ

ผู้ยืม

หมวด งาน

(ลงชื่อ)

อนุมัติ

หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน

(ลงชื่อ)

ผอ.สพป. กาฬสินธุ์ เขต 1

(แบบ 8500)

<u>สัญญาการยืมเงิน</u>		เลขที่ วันครบกำหนด
ยื่นต่อ		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) (.....)รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จหรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่.....		
<u>ใบรับเงิน</u> ได้รับเงินจำนวนเงิน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อ

ระหว่างวันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

จังหวัด ระดับ เงินเดือน บาท

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามโครงการ ดังนี้

[illegible]

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

หมายเหตุ

1. การประมาณการค่าพาหนะให้เรียงตามลำดับจากบ้านจนถึงสถานที่ไปราชการและกลับ โดยบอกชัดเจนว่าโดยสารอะไร จากที่ไหนถึงที่ไหน ก็เที่ยว เที่ยวละเท่าไร
2. เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว โปรดส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พร้อมกับ สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการและสัญญาจ้างเงิน (แบบ 8500)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ระดับ ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.เวลาน.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.เวลาน.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ..... รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท

รวมทั้งสิ้นบาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
 เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
 บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่
 รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
 ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง)

บก 111

ส่วนราชการ (สพป./หรือโรงเรียน)

สังกัด

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	บาท	หมายเหตุ
เที่ยวไป	1. ค่ารถ..... จากบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		มีสัมภาระ
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		ไม่มีสัมภาระ
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
เที่ยวกลับ	1. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึงบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....

สพป. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ตรวจถูกต้องแล้ว

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
ส่วนราชการ (สพป./หรือโรงเรียน)
สังกัด

บก 111

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	บาท	หมายเหตุ
เที่ยวไป	1. ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล จากบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
เที่ยวกลับ	1. ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึงบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน (หมายเลขทะเบียนรถยนต์)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สพป.

..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน
ราชการโดยแท้

ตรวจถูกต้องแล้ว

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

วันที่

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลงวันที่เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ				
		เงินรวม								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญติดกากั่วเครื่องบิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่าได้โดยสารเครื่องบินจาก.....ถึง.....
วันที่.....โดยได้จ่ายเงินเป็นค่าเครื่องบินรวมค่าธรรมเนียม ฯ
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ตัวอย่างบันทึกขอจ้างบุคคลภายนอก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง ขอจ้างทำอาหารในการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 จะได้ดำเนินการจัดอบรมเรื่อง ระเบียบการเงินแก่ข้าราชการครูในสังกัด ในวันที่ โดยมีข้าราชการครูเข้ารับการอบรมทั้งสิ้น 100 คน ในการอบรมครั้งนี้ได้จัดอาหารกลางวัน และอาหารว่างให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

ฉะนั้น จึงขออนุมัติจ้าง นางสาวไยรัก ของครอบครัว จัดทำอาหารกลางวันและอาหารว่างให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ รวม 120 คน ๆ ละ 120 บาทต่อวัน เป็นเงินทั้งสิ้น 14,400 (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจันทร์รา ชื่อตรง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากจ้างจัดสถานที่ จัดดอกไม้ที่ใช้ในการอบรม ให้ปรับเปลี่ยนข้อความตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งใช้หนี้เงินยืม ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินยืมทตรงราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับอนุมัติให้ขอยืมเงิน
ราชการ/ เงินทตรงราชการ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่/ ลงวันที่
จำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อ..... นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าฯ ได้ใช้เงินยืมดังกล่าวไปดำเนินการตามสัญญาเงินยืมฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้หนี้
เงินยืม เป็นเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

1. ใบสำคัญ ฉบับ เป็นเงิน บาท (.....)
2. เงินสดจำนวนเงิน บาท (.....)

ในการนี้ข้าพเจ้าฯ ขอเบิกเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวนเงิน บาท (.....)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการล้างหนี้เงินยืม

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

งบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียน สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1

ระหว่างวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
รวม								

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
 โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ