

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

นางอมรรัตน์ หะลีบุตร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



นางอมรรัตน์ หะลีบุตร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

ด้วยผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหา ข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงาน ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้นซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิ์ที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่อย่างต่อเนื่อง บังคับในผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีความรู้ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิ์ที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 และผู้ที่เกี่ยวข้อง

อมรรัตน์ ทะลีบุตร

26 เมษายน 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ขั้นตอนการทำ	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
ลักษณะการเดินทาง	3
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว	3
- การเดินทางไปราชการประจำ	9
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา	10

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
องค์ประกอบของการฝึกอบรม	11
ประเภทการฝึกอบรม	10
หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	13
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	11
ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดฝึกอบรม	16
ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	17

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	19
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	20

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

การอนุมัติการเดินทางไปราชการ	23
แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรครู ในสังกัดสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคภูมิใจนบุรีเขต 2 แทนกันได้
- เพื่อให้บุคลากรครู ในสังกัดสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคภูมิใจนบุรีเขต 2 ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของบุคลากรครู ในสังกัดสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคภูมิใจนบุรีเขต 2 เพื่อใช้ปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน เป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ผู้มีสิทธิ หมายถึงผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มีได้ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ใน กรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ ค่าเช่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแพ พาหนะส่วนตัว หมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของทาง ราชการ ค่ายานพาหนะประจำทาง หมายถึงรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือการเดินทางประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ความหมาย รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่า ระยะเวลาที่แน่นอน ค่าพาหนะ หมายถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบของและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นาง อมรรรัตน์ หะลีบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

- 1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรที่มาติดต่อราชการในเรื่องต่าง ๆ ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
- 3 ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับสิทธิและวิธีการกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4 ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการ/คำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมาย จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่าย ที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่าย ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2562 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติ เดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติ เดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)
- ถ้าเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว เท่านั้น

ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ความหมาย

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ/รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่สำนักงานปกติ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติกร ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	270

วิธีนับเวลาค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาพักก่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
 - กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาพักหรือลาพักก่อน ให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
 - กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

วิธีการคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม 1 วัน และนับได้ 1 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ 1 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ครึ่งวันเนื่องจากเกิน 6 ชั่วโมง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้หนึ่งวันเนื่องจากเกิน 12 ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 18.00 น. คำนวณดังนี้

06.00	06.00	06.00	18.00
5 ก.พ.	6 ก.พ.	7 ก.พ.	7 ก.พ.

1 วัน 1 วัน 12 ชม.

รวมคำนวณเบี่ยงเบนได้ 2 วัน เนื่องจากเศษไม่เกิน 12 ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ 2

นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 19.00 น. คำนวณดังนี้

06.00	06.00	06.00	19.00
6 ก.พ.	7 ก.พ.	8 ก.พ.	8 ก.พ.

1 วัน 1 วัน 13 ชม.

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจากเศษเกิน 12 ชม.

ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือพักรวมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางไปราชการที่มีความจำเป็นต้องพักรวม
2. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
5. กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถประจำทาง ที่ต้องค้างคืนในรถ
 - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้
 - กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
6. เหตุความไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน
 - ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 - หัวหน้าคณะระดับ 8
 - หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7 – 8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
 - มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
 - ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติกร ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	1,200

อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติกร ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

คำพาหนะ

หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม เป็นต้น

คำพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไม่มีรถประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือ

สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

4. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
วันละ ไม่เกิน 2 เที่ยว

5. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

6. กรณีมีสัมภาระเดินทาง

7. กรณีข้ามจังหวัด

➢ เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

➢ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น
ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

2. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

3. การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะ
ระดับ 6 ขึ้นไป

4. การโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางในประเทศ

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

หมายเหตุ :

ค่าโดยสารเครื่องบิน หมายรวมถึง ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าประกันภัยโดยสมัครใจไม่สามารถเบิกได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

1. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

2. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนเดินทาง

3. คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงโดยตรงและสั้นที่สุด

4. อัตราการเบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

➢ รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

➢ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
2. ต้องไม่เป็นการจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่เป็นการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ปฏิบัติส่วนราชการ

การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

ขั้นตอนการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการเพื่อติดต่อราชการ หรือได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมราชการ หรือประสานงานอื่น ๆ

2. วางแผนการเดินทางทั้งกรณีเดินทางคนเดียวหรือเป็นหมู่คณะ

- ใช้ยานพาหนะประเภทใด
- เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย
- วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก

3. จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง สังกัด วัตถุประสงค์ในการเดินทาง วันที่เดินทาง สถานที่ไปติดต่อราชการ ยานพาหนะในการเดินทางให้ครบถ้วน

4. ออกเดินทางไปราชการตามระยะเวลาที่ขออนุญาต

5. เมื่อการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นและเดินทางกลับที่พักหรือที่ทำการปกติ จัดทำหลักฐานในการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1) โดยผู้ขอเบิกต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวข้างต้น

3. การเบิกค่าเช่าที่พัก

3.1 กรณีเบิกจ่ายจริง พักที่โรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

หากพักที่พักรับเงินแสดงรายละเอียดการเข้าพักเป็นหลักฐานการเบิก

3.2 กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

4. การเบิกค่าพาหนะ

4.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

4.2 ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

ให้ใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิก

4.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

4.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนยานพาหนะ)

5. เอกสารประกอบการเบิกที่เกี่ยวข้อง

5.1 คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือเชิญให้ไปราชการ

5.2 กำหนดการ (ถ้ามี)

5.3 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 คู่กัน

2. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง

➢ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

➢ การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

➢ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

➢ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

➢ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

➢ ค่าเช่าที่พัก

➢ ค่าพาหนะ

➢ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

➢ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิในการเบิก

➢ ข้าราชการผู้เดินทาง

➢ บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส

- บุตร

- บิดามารดา (ของตนเองและคู่สมรส)

- ผู้ติดตาม

ประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ไม่เกิน 1 คน

ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับ

ต้นและระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ไม่เกิน 2 คน

ข้อสังเกต

1. ผู้เดินทางไปราชการประจำต้องมีผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. กรณีไปประจำสำนักงานต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา - กรณีไม่อาจเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่า - เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (กรณีเกิน 7 วัน ให้ทำความตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม - กรณีโอนย้ายต่างสังกัด ให้สังกัดเดิมอนุมัติและให้สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง - ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
ค่าพาหนะ	ข้าราชการผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ - ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ามารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก

1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกเลิกจ้าง
2. บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทางและคู่สมรส ผู้ติดตาม)

สิทธิในการเบิก

1. ออกจากราชการหรือถูกเลิกจ้าง
2. ตาย กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วย

ขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

3. ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน

4. ใช้สิทธิเบิกทองที่อื่น หมายถึง ถ้าผู้มีสิทธิต้องการเดินทางไปทองที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือถูกเลิกจ้าง
 - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2555
- ❖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

1. มีโครงการ/หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโสประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ❖ โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ❖ การพิจารณาอนุมัติโดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐและบุคลากรภายนอก)
5. ผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้เฉพาะบุคคลตามที่กล่าวข้างต้นเท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรม มีสิทธิเบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) ปี 2555 แบ่งเป็น 2 ประเภท

(1) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (2) ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
 1. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
 2. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 3. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 4. ค่าอาหาร
 5. ค่าเช่าที่พัก
 6. ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงาน ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสม กับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานดังรายการต่อไปนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

1. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่า และประหยัด

- 1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- 1.2 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 1.3 ค่าประกาศนียบัตร
- 1.4 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 1.5 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 1.7 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- 1.8 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน

กรณีที่ต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษหรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะ	หลักเกณฑ์
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือ การสัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ❖ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❖ ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❖ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❖ ถ้าชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้ทั้งหมด

1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ❖ กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน
- ❖ กรณีจัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

1.10 ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

❖ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- ❖ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

❖ กรณีการเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วย

❖ วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งได้

2. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่าและประหยัด

1. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
2. ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

❖ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องพักเดี่ยวหรือพักร่วมก็ได้

❖ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

❖ การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม

❖ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

3. ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

❖ กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

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

❖ กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

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

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วินิจฉัยว่า การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและ ผู้เข้าร่วมประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

- ❖ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
- ❖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. หนังสือขออนุญาตจัดฝึกอบรม
2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. หนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม
4. กำหนดการฝึกอบรม
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
6. หลักฐานที่ใช้แนบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6.1 ค่าอาหารกลางวัน ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานแสดงการประกอบธุรกิจหรือสำเนา บัตรประชาชนผู้ชาย

6.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ และแนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับวิทยากร

6.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

6.4 ค่าที่พัก ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ แนบ ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

6.4.1 กรณีโรงแรมไม่ได้ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินมีวันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้ใช้เสร็จรับเงินใบเดียวได้

6.4.2 กรณีพักแรมในที่พักรื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นเอกสารแนบได้

6.5 ค่ายานพาหนะ ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแบบ เอกสารตามประเภทการโดยสาร ดังนี้

6.5.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

6.5.2 ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิก

6.5.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

6.5.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

7. ค่าตอบแทนกรรมการ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแบบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าลงทะเบียน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร

❖ ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่เดินทางกลับที่พักร หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

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

❖ ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ โดยคิดได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่าง

นายหนึ่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมอบรมที่กรุงเทพฯ กำหนดการอบรมวันที่ 13 – 15 กุมภาพันธ์ 2561 นายหนึ่งได้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม โดยออกจาก บ้านพักในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 22.30 น. ผู้จัดเลี้ยงอาหาร 5 มื้อ

วิธีคำนวณ นับเวลาเดินทางได้ 3 วัน 16 ชั่วโมง 30 นาที

ค่าเบี้ยเลี้ยง = $240 \times 4 \text{ วัน} = 960 \text{ บาท}$

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดเลี้ยง = $80 \times 5 \text{ มื้อ} = 400 \text{ บาท}$

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ = $960 - 400 = 460 \text{ บาท}$

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเบิกตามที่จริงไม่เกินอัตราที่กำหนดเท่านั้น จะเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก

ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้

❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข

ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

ค่ายานพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

❖ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

❖ ให้เบิกค่าพาหนะไป – กลับ จาก ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน

❖ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

❖ กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดแล้วต้องงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

❖ กรณีค่าลงทะเบียนไม่ได้รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมไว้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

2. ค่าที่พัก ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแนบใบเสร็จรับเงิน

และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

2.1 กรณีโรงแรมไม่ได้ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดครบถ้วน และระบุวันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้

2.2 กรณีพักแรมในที่พักรื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นเอกสารแนบได้

3. ค่ายานพาหนะ ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแนบเอกสารตามประเภทการโดยสาร ดังนี้

3.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

3.2 ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ใช้
กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิก

3.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

3.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

4. ค่าลงทะเบียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบหลักฐานหรือโครงการฝึกอบรม (ถ้ามี)

5. เอกสารประกอบการเบิกที่เกี่ยวข้อง

5.1 หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม

5.2 กำหนดการฝึกอบรม

5.3 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

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

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2555

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

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1. เป็นการจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ
2. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย
3. ค่าใช้จ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

4. ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

การจัดงานที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ได้แก่

1. การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ
2. การจัดงานนิทรรศการ
3. การจัดงานแถลงข่าว
4. การจัดการประกวดหรือแข่งขัน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตั้งรายการ ต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน
 - กรณีจัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน
3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

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

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 – 8 ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
 - กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 300

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

การพิจารณาอัตราค่าบริการเบิกจ่ายให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับข้อ 3 ค่าเช่าที่พักในการจัดงาน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ - ส่ง ครูและนักเรียน ไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดงาน

7. ค่าสาธารณูปโภค

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดที่จัดงาน

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริการสุขภาพ ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริการพยาบาล ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน

- กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ

หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท ต่อวัน ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษหรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

- ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน

ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

- เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. หลักฐานการอนุมัติให้จัดงาน
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. หนังสือเชิญให้ร่วมงาน
4. กำหนดการจัดงาน
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
6. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่

6.1 ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานแสดงการประกอบธุรกิจ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย

6.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐหรือบัตรประชาชน และแนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับวิทยากร

6.3 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ของผู้รับเงิน

6.4 เงินรางวัล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงิน แนบเอกสารหลักเกณฑ์การพิจารณาการมอบเงินรางวัลและประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล เป็นต้น

.....

ภาคผนวก

การอนุมัติการเดินทางไปราชการ

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

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ขออนุญาต	การเดินทางไปราชการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตนเอง	ภายในราชอาณาจักร
	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	ภายในราชอาณาจักร
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ภายนอกจังหวัดหรือ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ตนเอง	ภายนอกจังหวัดหรือ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสถานศึกษา	ภายในราชอาณาจักร

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือมือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรมบัญชีกลาง
2. คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกระทรวงการคลัง
3. คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต4

แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดยยานพาหนะ

- เครื่องบิน
- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
- อื่นๆ.....
- รถยนต์ส่วนกลาง
- รถยนต์โดยสารประจำทาง

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หน่วยงานต้นสังกัด
- งบประมาณโครงการ
- อื่นๆ.....
- งบประมาณ สพป.กาญจนบุรี เขต 2

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

- ไม่อนุมัติให้ไปราชการ
- อนุมัติให้ไปราชการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดยยานพาหนะ

 เครื่องบิน รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... รถยนต์โดยสารประจำทาง อื่นๆ.....ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ หน่วยงานต้นสังกัด งบประมาณ สพป.กาญจนบุรี เขต 2 งบประมาณโครงการ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะรวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จาก..... ถึง..... ไป-กลับ รวมระยะทาง..... กม.ๆ ละ 4.-บาท เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสารรถประจำทาง จาก..... ถึง..... อัตราเที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ.....เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่ารถรับจ้าง จาก..... ถึง..... อัตราเที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ.....เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่ารถรับจ้าง จาก..... ถึง..... อัตราเที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ.....เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

.....โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 จังหวัดกาญจนบุรี

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

