

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศรียุญา บุษงา  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง จัดทำขึ้นโดยมีขอบข่ายสาระสำคัญของ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของข้าราชการ และครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า สามารถ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิด ความคล่องตัวและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

ศรีัญญา บุษงา

(นางสาวศรีัญญา บุษงา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## การเบิกจ่ายค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย

### ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, การจัดงาน, และการประชุมราชการภายในประเทศ
3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
4. ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
5. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก
6. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย

### ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน

#### ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

##### 1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งผู้ขอไปราชการต้องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง จนถึงวันกลับถึงสถานที่อาศัย หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ เสนอก่อนการเดินทางไปราชการ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)

◆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง แล้วรายงานเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

◆ การเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดของผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

◆ การเดินทางไปราชการภายในจังหวัดของผู้อำนวยการสถานศึกษา และการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งภายในสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

พร้อมทั้งประมาณค่าใช้จ่าย/ที่มาของงบประมาณ เสนอผ่านตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดการเดินทางไปราชการแยกตามประเภท ดังนี้

##### 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

◆ กรณีมีการพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

◆ กรณีไม่พักค้างคืน นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

##### อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป วันละ 270 บาท

ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา วันละ 240 บาท

## 1.2 ค่าที่พัก

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการ พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

◆ อัตราค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

|                       |                |                    |
|-----------------------|----------------|--------------------|
| ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป | ห้องพักคนเดียว | วันละ 2,200 บาท    |
|                       | ห้องพักคู่     | วันละ 1,200 บาท/คน |
| ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา   | ห้องพักคนเดียว | วันละ 1,200 บาท    |
|                       | ห้องพักคู่     | วันละ 600 บาท/คน   |

◆ อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้ ดังนี้

|                |                               |                        |
|----------------|-------------------------------|------------------------|
| ระดับ 9 ขึ้นไป | เหมาจ่ายคนละ                  | ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน  |
| ระดับ 8 ลงมา   | กรณีเดินทางคนเดียว พักเดียว   | ไม่เกิน 800 บาท/วัน    |
|                | กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ | ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน |

1.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

-การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

- ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

### 1.3.1 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง (แท็กซี่)

◆ การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ติดต่อกับกรุงเทพฯ เทียบละ 600 บาท มาตรการประหยัดงบประมาณ สพฐ. ให้เบิกได้เที่ยวละ 400 บาท ยกเว้น การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

◆ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เทียบละ 500 บาท มาตรการประหยัดงบประมาณของ สพฐ. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

### ◆ เดินทางโดยรถไฟ

1. ตั้งแต่ชั้น 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา
2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศได้ โดยให้แนบภาคตัวประกอบการเบิก

### 1.3.2 กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน)
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว

1.3.3 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง (ระบุชื่อ – สกุลและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน) เบิกเป็นค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาลำจากผู้เดินทาง ที่เป็นเจ้าของรถ ตามที่ได้รับสิทธิ ดังนี้

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| รถยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ 4 บาท |
| รถจักรยานยนต์   | กิโลเมตรละ 2 บาท |

### 1.3.4 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- ◆ ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพ.ระนอง ก่อนออกเดินทาง
- ◆ ข้าราชการระดับ 6 – 9 โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (Economy Class)

#### บัตรโดยสารเครื่องบิน

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทหรือสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ

#### 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการเบิก และใช้ใบเสร็จแสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

### 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้

## การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กลับจากการเดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคล และหมู่คณะ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทาง เป็นหมู่คณะ และการเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วม เดินทางปฏิบัติราชการทุกคน และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม

3. กรณีประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินเพิ่ม เสนอผ่านตามสายการบังคับบัญชา

## 2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ  
ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญ  
การ อาวุโส อำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาระนอง

2. ให้ใช้สถานที่ ของ สพป.ระนอง ยกเว้นโครงการที่ได้รับงบประมาณเฉพาะ และ/หรือ มีข้อจำกัด ไม่สามารถ  
จัดที่ สพป.ระนอง ได้

3. อัตราค่าพาหนะ จัดโดยใช้สถานที่ของ สพป.ระนอง งดเบิกค่าพาหนะ (ข้าราชการ สพป.ระนอง)

4. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร วิทยากร

เป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

วิทยากรไม่เป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้าราชการบำนาญ เบิกจ่ายตามอัตรา วิทยากรไม่เป็นบุคคลของรัฐ

1. การนับเวลาบรรยาย

1. บรรยาย 60 นาที เป็น 1 ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง 60 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

2. กรณีไม่ถึง 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

2. การจ่ายค่าสมนาคุณ

การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน

การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ  
- อภิปราย  
- ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

5. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

5.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป  
ราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับ ถึงที่  
ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ในวันที่จัดฝึกอบรมให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับ  
ฝึกอบรมดังนี้

จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

5.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว (ตารางการอบรมได้ระบุไว้ชัดเจนว่าเลี้ยงอาหารเช้า)

ให้ถือว่าผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้แล้ว เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดระนอง วันที่ 24  
พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25 – 29 พฤษภาคม 2561  
และกลับถึงบ้านพักจังหวัดระนอง วันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 06.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัด  
อาหารกลางวันให้กับ ผู้เข้าอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าแล้ว การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 5 วัน 22 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท รวมเบี้ยเลี้ยงเท่ากับ 1,440 บาท หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวม 10 มื้อๆ ละ 80 บาท (1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง) รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 800 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี้  $1,440 - 800 = 640$  บาท

6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการฝึกอบรม

| จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | มาตรการ สพ.ระนอง       | จัดในสถานที่เอกชน      |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน         | ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |

2. ค่าอาหาร

| ประเภทการฝึกอบรม   | ในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ<br>บาท/วัน/คน |                  | จัดในสถานที่เอกชน<br>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 800                     | ไม่เกิน 600      |
| ประเภท บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500                               | ไม่เกิน 300      | ไม่เกิน 800                     | ไม่เกิน 600      |

3. ค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม   | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท/วัน/คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>บาท/วัน/คน |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก           | ไม่เกิน 2,400                       | ไม่เกิน 1,300                    |
| ประเภท ข           | ไม่เกิน 1,200                       | ไม่เกิน 600                      |
| ประเภท บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200                       | ไม่เกิน 600                      |

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดยกเว้นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักให้จ่าย ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

2. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน

| ประเภทการจัดงาน    | จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ<br>บาท/วัน/คน |             | จัดในสถานที่เอกชน<br>บาท/วัน/คน |             |
|--------------------|--|-------------|---------------------------------|-------------|
| ประเภท ก           | ไม่เกิน 850                                  | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1,200                   | ไม่เกิน 850 |
| ประเภท ข           | ไม่เกิน 600                                  | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 800                     | ไม่เกิน 600 |
| ประเภท บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500                                  | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 800                     | ไม่เกิน 600 |

## 3. ค่าเช่าที่พัก

| ประเภท<br>การจัดงาน | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท/วัน/คน | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>บาท/วัน/คน |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| ประเภท ก            | ไม่เกิน 2,400                       | ไม่เกิน 1,300                   |
| ประเภท ข            | ไม่เกิน 1,200                       | ไม่เกิน 600                     |
| ประเภท บุคคลภายนอก  | ไม่เกิน 1,200                       | ไม่เกิน 600                     |

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5. ค่าสถานที่จัดงาน

6. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

7. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

8. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน
- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

9. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท ต่อวันต่อคน อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

3. อัตราค่าที่พักสำหรับการพานักเรียนไปแข่งขัน

- ◆ เหมาจ่ายค่าที่พักสำหรับนักเรียน 500 บาท/คืน
- ◆ เหมาจ่ายค่าที่พักสำหรับครู 600 บาท/คืน

10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้อหางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร โดยมีข้อกำหนด

- ◆ เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ◆ ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ◆ ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง หรือผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ◆ จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน มาตรการ สพ.ระนอง ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน
- ◆ จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน



2.2 กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน

2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

3. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุม

### 3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่แบ่งออกเป็น 2 องค์กรประกอบ ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีนักเรียน 1 – 300 คน มีกรรมการ 9 คน

2. โรงเรียนที่มีนักเรียน 301 ขึ้นไป มีกรรมการ 15 คน

โรงเรียนที่มีนักเรียน 1 – 300 คน มีกรรมการ 9 คน

◆ ประธาน 1 ราย ครั้งละไม่เกิน 750 บาท

◆ กรรมการ 8 ราย ครั้งละไม่เกิน 600 บาท

◆ จำนวน 2 ภาคเรียน รวมเป็นเงิน 11,100 บาท

โรงเรียนที่มีนักเรียน 301 ขึ้นไป มีกรรมการ 15 คน

◆ ประธาน 1 ราย ครั้งละไม่เกิน 750 บาท

◆ กรรมการ 14 ราย ครั้งละไม่เกิน 600 บาท

◆ จำนวน 2 ภาคเรียน รวมเป็นเงิน 18,300 บาท

หมายเหตุ ต้องดูเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของ สพฐ.ในแต่ละปี

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.1 หนังสือขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

3.2 สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

3.3 สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม

3.4 สำเนารายงานการประชุม

3.5 บัญชีลงเวลาคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)

3.6 หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร ของคณะกรรมการสถานศึกษา (กรณีที่โรงเรียนไม่ได้ทตรงจ่าย)

หมายเหตุ 1. หลักฐานการจ่าย ลงวันที่จ่ายและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน (กรณีทตรงจ่าย)

2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล หรือเปลี่ยนแปลงตัวคณะกรรมการจากในประกาศ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียด

3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

4. ประกาศคณะกรรมการสถานศึกษา มีวาระ 4 ปี หากกรรมการหมดวาระให้แต่งตั้งใหม่ ภายใน

90 วัน

#### 4. ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

ตามบัญชีการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จัดให้ 1 ห้องเรียน สอนสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงๆ ละ 200 บาท ภาคเรียน ละ 20 สัปดาห์

##### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 4.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
- 4.2 ใบบังใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน
- 4.3 โครงการสอนของสถานศึกษา
- 4.4 หนังสือเชิญวิทยากร
- 4.5 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- 4.6 ตารางสอนรายชั่วโมง แสดงรายละเอียดการสอนแต่ละระดับชั้น (ที่สอน)
- 4.7 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร (ต้นฉบับ)
- 4.8 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร

#### 5. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก

พิจารณาจากแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 20 = 40 คน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

|                            |                              |                        |
|----------------------------|------------------------------|------------------------|
| ระยะทางไม่เกิน             | 3 กิโลเมตร                   | อัตราคนละ 10 บาทต่อวัน |
| ระยะทางมากกว่า             | 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กม. | อัตราคนละ 15 ต่อวัน    |
| ระยะทางมากกว่า 10 กิโลเมตร | ขึ้นไป                       | อัตราคนละ 20 บาทต่อวัน |

ระยะเวลาบัญชี ( 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี )

ภาคเรียนที่ 1

|                  |  |
|------------------|--|
| ระยะเวลาเบิกเงิน | วันเปิดภาคเรียน – 31 สิงหาคม ( ส่งเบิกภายใน 5 กันยายน )      |
| ระยะเวลายืมเงิน  | 1 กันยายน – วันปิดภาคเรียน ( ยืมเงินภายในวันที่ 20 สิงหาคม ) |

ภาคเรียนที่ 2

|                  |  |
|------------------|--|
| ระยะเวลาเบิกเงิน | วันเปิดภาคเรียน – ปิดภาคเรียน ( ส่งเบิกภายใน 30 เมษายน ) |
|------------------|--|

##### หลักฐานประกอบการยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน

1. หนังสือนำส่งขออนุมัติยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน (มีรายละเอียดภาคเรียนที่ยืม ระยะทางที่เบิก ค่าพาหนะ ระยะเวลาที่ยืม ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม)
2. งบหน้าแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะนักเรียน
3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

##### หลักฐานประกอบขอเบิก/ล้างหนี้ ค่าพาหนะนักเรียน

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะนักเรียน/ส่งใช้เงินยืมราชการ
2. งบหน้าประกอบการขอเบิกแสดงรายชื่อและลายมือชื่อนักเรียน จำนวนเงิน จำนวนวัน และระยะเวลา ที่รับส่งนักเรียน
3. ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จ ของนักเรียนทุกคน

หมายเหตุ การเบิกเงิน :

1. กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้แจ้งด้วยว่าใครเป็นผู้ตรงจ่าย
2. กรณีโรงเรียนไม่ได้สำรองจ่าย ให้แนบเลขที่บัญชีของเด็กนักเรียนแต่ละคน ตามสิทธิ์ที่ขอเบิก

## 6. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.ระนอง ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการ เป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม งบประมาณ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ◆ วันทำการปกติ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง  
ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 200 บาท /วันทำการ)
- ◆ วันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง  
ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกิน 420 บาท / วันหยุดราชการ)

### หลักฐานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

6.1 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ชื่อผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงาน  
ก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

6.2 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.3 บัญชีลงเวลา

6.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## 7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7.1 สถานที่สอบ ให้ใช้สถานที่ของ สพป.ระนอง หรือสถานที่ของทางราชการเท่านั้น

7.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 กำหนด

## ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย

| ประเภทรายจ่าย                             | หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย  |
|---|--|
| 1. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม | <p>1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือ บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>* วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (อาหารมื้อไหน จำนวนกี่คน)</li> <li>* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>* ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หมายเหตุ กรณีใช้บิลเงินสดให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> <p>2. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกหลักฐานได้ตามข้อ 1. ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการตาม * ในข้อ 1 ด้วย</p> |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง                         | ใช้แบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานในการจ่าย  |
| 3. ค่าที่พัก                              | <p>1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ระบุชื่อของผู้เข้าพัก (หากพักคู่ ให้ระบุชื่อทั้ง 2 คน) ที่อยู่ระบุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง</p> <p>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ (พักคู่) จัดทำรายละเอียดห้องพัก รายชื่อ ผู้เข้าพัก และราคาห้องพัก หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการ เหม่าจ่ายค่าที่พักใช้แบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานในการจ่าย</p>   |
| 4. ค่าพาหนะ                               | <p>1. ค่าโดยสารรถประจำทาง / รถแท็กซี่ / รถไฟ(ระบุขบวนที่นั่ง)/ รถปรับอากาศ (ระบุชั้นที่นั่ง) : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111</p> <p>2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 3. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล : ใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จ แบบ บก.4231 แนบ Google map แสดงระยะทาง และหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>4. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทน ใบเสร็จแบบ บก.4231</p>  |

| ประเภทรายจ่าย   | หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย  |
|---|--|
| 4. ค่าพาหนะ (ต่อ)   | 5. ค่าเครื่องบินโดยสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</li> <li>◆ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย</li> </ul> 5.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. บอร์ดดิ้งพาสหรือบัตรที่นั่ง (Boarding Pass)</li> </ol> 5.2 กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงิน (Itinery Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม |
| 5. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา                               | ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หมายเหตุ กรณีเบิกเงิน บุคคลภายนอกแนบหน้าสมุดบัญชีตามสิทธิ์  |
| 6. ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสถานที่จัดงาน (เฉพาะสถานที่ราชการ) ค่าที่พัก | หลักฐานใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้สอยอื่นๆ  |

### ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน

เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญายืมเงินเพื่อจ่าย เป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 สำคัญ

- ◆ ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่ติดค้างหนี้เงินยืมรายเก่า
- ◆ ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณ หรือนอกงบประมาณ
- ◆ ยืมเงินราชการจากงบประมาณรายจ่ายให้ส่งหลักฐานการยืมเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, จัดงาน, ศึกษาดูงาน) ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

- ◆ ยืมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินทดรองราชการ, เงินฝากคลัง, เงินอื่นๆ ให้ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, จัดงาน, ศึกษาดูงาน ) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

- ◆ ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น

- ◆ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน
- ◆ การเดินทางไปราชการ ล้างหนี้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากส่งใช้เงินสดเกิน 25% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินคืนเงินสดทั้งจำนวนหรือ 100% ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย
- ◆ การประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน โครงการ ศึกษาดูงาน ล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากส่งใช้เงินสดเกิน 25% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินคืนเงินสดทั้งจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

## 1. การเดินทางไปราชการ

### หลักฐานประกอบการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
3. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. กำหนดการ
5. หนังสือที่สั่งการให้เดินทางไปราชการ
6. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

### หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้เบิก/ผู้ยืม จำนวนเงินที่เบิก/ยืม, เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
4. หนังสือที่สั่งการให้เดินทางไปราชการ/กำหนดการ
5. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
  - รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ระบุชื่อ หมายเลขทะเบียนรถ พร้อมแนบ Google map
  - รถราชการ ต้องขออนุมัติใช้รถราชการพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
6. หลักฐานการจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ( เช่น ค่าทางด่วน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
7. กรณีเบิกเงินแนบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

## 2. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

### หลักฐานประกอบการยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
3. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. หนังสือที่สั่งการให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโครงการ/หลักสูตร/กำหนดการของการจัดประชุม/ อบรม/ สัมมนา
5. รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

### หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำ เงินไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้เบิก/ผู้ยืม จำนวนเงินที่เบิก/ยืม, เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
4. หนังสือที่สั่งการ/หนังสือแจ้งเรื่องการประชุม/อบรม/สัมมนา
5. กำหนดการ/หลักสูตร
6. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
  - รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ระบุชื่อ หมายเลขทะเบียนรถ พร้อม Google map แสดงระยะทาง
  - รถราชการ ต้องขออนุมัติใช้รถราชการพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
7. กรณีเบิกเงินแบบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
8. หลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าทางด่วน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

### 3. การจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงานในประเทศ

#### หลักฐานประกอบการยืมเงินเพื่อจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน

1. หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน (ให้ระบุ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่าย)
2. สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน
3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. งบประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
5. สำเนาโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) และกำหนดการอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน
6. สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
7. วาระการประชุม / หนังสือเชิญประชุม / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน / รายละเอียด อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน

1. หนังสืออนุมัติให้เบิกเงิน/ล้างหนี้การประชุม/อบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน (ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อผู้ยืม/เบิก จำนวนเงินที่ยืม/เบิกและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน
3. สำเนาโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) และกำหนดการอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน / รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บัญชีลงเวลา (ต้นฉบับ)
6. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
7. สรุปรายงานการประชุม
8. ตารางแสดงชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน
9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีมีการเบิกจ่าย (เบิกค่าเดินทางฯ แบบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
10. กรณีเบิกเงินแบบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

## ระเบียบข้อบังคับ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว380 28 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ 28 สิงหาคม 2560
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0530.4/ว1177 11 มกราคม 2545 คำอธิบายวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
8. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 17 กุมภาพันธ์ 2560
9. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0408.4/ว165 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
11. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ. 04002/ว2812 29 กันยายน 2557 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
13. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2552 ประกาศ 9 พฤศจิกายน 2552
15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ประกาศ 6 กันยายน 2549
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)
19. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว40 23 พฤษภาคม 2549 เรื่องการปรับปรุงบัญชี แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549