



แนวทางการใช้จ่าย-เบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุดรธานี เขต 3

โดย กลุ่มนโยบายและแผน

ตุลาคม 2568



คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการใช้จ่ายและเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายและเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้สอยซึ่งประกอบไปด้วย เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายและเอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน โดยยึดหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะผู้รวบรวมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คณะผู้รวบรวม

ตุลาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย	1
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, การจัดงาน, และการประชุมราชการ	6
3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	10
4. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก	11
5. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12
6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	12
ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย	13
ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน	15
1. การเดินทางไปราชการ	15
2. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	16
3. การจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงานในประเทศ	17
ภาคผนวก	18

ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งผู้ขอไปราชการต้องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง จนถึงวันกลับถึงสถานที่อาศัยสถานที่ปฏิบัติราชการ เสนอก่อนการเดินทางไปราชการ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)

- ✓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง แล้วรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
- ✓ การเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการเดินทางไปราชการนอกจังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ✓ การเดินทางไปราชการภายในจังหวัดของผู้อำนวยการสถานศึกษา และการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งภายในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

พร้อมทั้งประมาณค่าใช้จ่าย/ที่มาของงบประมาณ เสนอผ่านตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดการเดินทางไปราชการแยกตามประเภท ดังนี้

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- ✓ 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

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น	

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น ระดับสูง	

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1) กรณีมีการพักแรม

นางสาว ก. ข้าราชการระดับชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่จังหวัดอุดรธานีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 1-3 ตุลาคม 2566 โดยออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดอุดรธานี วันที่ 3 ตุลาคม 2566 เวลา 23.30 น.

การคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

- วันที่ 1 ต.ค. 2566 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 2 ต.ค. 2566 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 2 ต.ค. 2566 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 2566 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 3 ต.ค. 2566 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 2566 เวลา 23.30 น. รวมเวลา 18.30 ชั่วโมง ซึ่งเศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

ดังนั้น นางสาว ก. มีสิทธิรับเบี้ยเลี้ยง = 3 วัน ๆ ละ 240 บาท รวมเป็นเงิน 720 บาท

2) กรณีไม่มีการพักแรม

นางสาว ข. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่จังหวัดอุดรธานีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดหนองคาย ในวันที่ 6 ตุลาคม 2566 โดยออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

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

- นับเวลาเดินทางระหว่าง 05.00 – 19.30 น. = 14.30 ชั่วโมง ดังนั้น นางสาว ข. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน เป็นเงิน 240 บาท

- หาก นางสาว ข. เดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง ดังนั้น นางสาว ข. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน เป็นเงิน 120 บาท

1.2 ค่าที่พัก

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1,200	600	800
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ			
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น			
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ			
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9	ระดับต้น			

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการ พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

1.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ เบิกได้ 3 ลักษณะ คือ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะประจำทาง และค่าพาหนะส่วนตัว

1.3.1 ค่าพาหนะรับจ้าง

ได้แก่ ค่าแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเดินทางภายในจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท 2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1.3.2 ค่าพาหนะประจำทาง

ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน วิชาการ: ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับ อากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	-ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ: ต้น สูง บริหาร: ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ: รถด่วน หรือรถด่วน พิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	-ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กากตัวโดยสาร รถไฟ กรณีเบิกค่า รถไฟชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ

1.3.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ

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

1.3.4 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง (ระบุ ชื่อ – สกุลและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน) เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงแก่ผู้เดินทางที่เป็นเจ้าของรถ ตามที่ได้รับสิทธิ ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

1.3.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- ✓ เป็นกรณีเร่งด่วน หากไม่เดินทางจะเกิดความเสียหายกับทางราชการเท่านั้นได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3 ก่อนออกเดินทาง

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
ชั้นประหยัด	ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน - ประเภทอำนวยการระดับต้น

บัตรโดยสารเครื่องบิน

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทหรือสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคล และหมู่คณะ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและการเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางปฏิบัติราชการทุกคน และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม คำอธิบายการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย

3. กรณีประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินเพิ่ม เสนอผ่านตามสายการบังคับบัญชา

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3
2. ให้ใช้สถานที่ ของ สพป.อุดรธานี เขต 3 ยกเว้นโครงการที่ได้รับงบประมาณเฉพาะ และ/หรือมีข้อจำกัดไม่สามารถจัดที่ สพป.อุดรธานี เขต 3 ได้
3. อัตราค่าพาหนะ จัดโดยใช้ สถานที่ของ สพป.อุดรธานี เขต 3 จดเบิกค่าพาหนะ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3
4. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 - วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
 - วิทยากรไม่เป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
 - ข้าราชการบำนาญ เบิกจ่ายตามอัตรา วิทยากรไม่เป็นบุคคลของรัฐ

การนับเวลาบรรยาย

- 4.1 บรรยาย 60 นาที เป็น 1 ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง 60 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 4.2 กรณีไม่ถึง 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

การจ่ายค่าสมนาคุณ

- ✓ การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน
 - ✓ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
 - ✓ แบ่งกลุ่ม
 - ฝึกปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม
- } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

5. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

5.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเริ่มนับเวลาดังแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ในวันที่จัดฝึกอบรมให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับฝึกอบรมดังนี้

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 ให้ถือว่าผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้แล้ว เช่นเดียวกัน

ตัวอย่าง เช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดอุดรธานี วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 2 – 6 ตุลาคม 2566 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดอุดรธานี วันที่ 7 ตุลาคม 2566 เวลา 06.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าร่วมอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักร่วมอาหารเช้าด้วยแล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2566 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 5 วัน 22 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท เท่ากับ 1,440 บาท หัก มีอาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ รวม 10 มื้อๆ ละ 80 บาท (1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง) รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 800 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี้อยู่ที่ $1,440 - 800 = 640$ บาท

6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการฝึกอบรม

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

2. ค่าอาหาร

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

3. ค่าเช่าที่พัก

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

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดยกเว้น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักให้จ่าย ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

2. ค่าอาหาร

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

3. ค่าเช่าที่พัก

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

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5. ค่าสถานที่จัดงาน

6. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

7. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

8. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

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

9. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3 ที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน อยู่ในดุลพินิจผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3 หรือผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ✓ จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 35 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 องค์ประกอบ ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีนักเรียน 1 – 300 คน มีกรรมการ 9 คน
 2. โรงเรียนที่มีนักเรียน 301 ขึ้นไป มีกรรมการ 15 คน
- (อัตราค่าตอบแทนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
2. สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
3. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. สำเนารายงานการประชุม
5. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
6. งบหน้าใบสำคัญแสดงชื่อ และจำนวนเงินคณะกรรมการแต่ละราย
7. หนังสือเชิญประชุม

หมายเหตุ 1. กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดว่าจ่ายจากงบประมาณอะไร พร้อมแนบหน้าสมุดบัญชีของงบประมาณที่จ่ายไปนั้น เพื่อเบิกจ่ายต่อไป (หลักฐานการจ่ายลงวันที่จ่ายและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน)

2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล หรือเปลี่ยนแปลงตัวคณะกรรมการจากในประกาศ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียด
3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
4. ประกาศคณะกรรมการสถานศึกษา มีวาระ 4 ปี หากกรรมการหมดวาระให้แต่งตั้งใหม่ ภายใน 90 วัน

4. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก

พิจารณาจากแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 20 = 40 คน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้
 ระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตร อัตราคนละ 10 บาท/วัน
 ระยะทางมากกว่า 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กม. อัตราคนละ 15 บาท/วัน
 ระยะทางมากกว่า 10 กิโลเมตร ขึ้นไป อัตราคนละ 20 บาท/วัน
 ระยะเวลาบัญชี (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี)

ภาคเรียนที่ 1

ระยะเวลาเบิกเงิน วันเปิดภาคเรียน – 31 สิงหาคม

ระยะเวลายืมเงิน 1 กันยายน – วันปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 2

ระยะเวลาเบิกเงิน วันเปิดภาคเรียน – ปิดภาคเรียน (ส่งเบิกภายใน 30 เมษายน)

หลักฐานประกอบการยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน

1. หนังสือนำส่งขออนุมัติยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน (มีรายละเอียดภาคเรียนที่ยืม ระยะทางที่เบิกค่าพาหนะ ระยะเวลายืม ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม)
2. งบหน้าแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะนักเรียน
3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
4. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

หลักฐานประกอบขอเบิก/ล้างหนี้ ค่าพาหนะนักเรียน

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะนักเรียน
2. งบหน้าประกอบการขอเบิกแสดงรายชื่อและลายมือชื่อนักเรียน จำนวนเงิน จำนวนวัน และระยะเวลาที่รับส่งนักเรียน
3. ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จ ของนักเรียนทุกคน

หมายเหตุ การเบิกเงิน :

1. กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดว่าจ่ายจากงบประมาณอะไร พร้อมแนบหน้าสมุดบัญชีของงบประมาณที่จ่ายไปนั้น เพื่อเบิกจ่ายต่อไป (หลักฐานการจ่าย ลงวันที่จ่ายและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน)
2. กรณีโรงเรียนไม่ได้สำรองจ่าย ให้แนบเลขที่บัญชีของเด็กนักเรียนแต่ละคน ตามสิทธิ์ที่ขอเบิก

5. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3 ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม งบประมาณ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3 ภายใน 15 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

1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - ✓ ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ✓ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
 - ✓ ชื่อผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน
 - ✓ รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ✓ มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย
2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. บัญชีลงเวลา
4. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. สถานที่สอบ ให้ใช้ สถานที่ของ สพป.อุดรธานี เขต 3 หรือสถานที่ของทางราชการเท่านั้น
2. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 กำหนด

ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (อาหารมื้อไหน จำนวนกี่คน) * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีใช้บิลเงินสดให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>2. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกหลักฐานได้ตามข้อ 1. ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการตาม * ในข้อ 1 ด้วย</p>
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
3. ค่าที่พัก	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ระบุชื่อของผู้เข้าพัก (หากพักคู่ ให้ ระบุชื่อทั้ง 2 คน) ที่อยู่ ระบุ สพป.อุดรธานี เขต 3</p> <p>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ (พักคู่) จัดทำรายละเอียด ห้องพัก รายชื่อผู้เข้าพัก และราคาห้องพัก</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีเดินทางไปราชการ เหม่าจ่ายค่าที่พักใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานในการจ่าย</p>
4. ค่าพาหนะ	<p>1. ค่าโดยสารรถประจำทาง / รถแท็กซี่ / รถไฟ(ระบุขบวนที่นั่ง)/ รถปรับอากาศ (ระบุชั้นที่นั่ง) : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111</p> <p>2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้ราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>3. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 แนบ Google map แสดงระยะทาง</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>และหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>4. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จแบบ บก.111</p> <p>5. ค่าเครื่องบินโดยสาร</p> <p>➤ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>➤ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย</p> <p>5.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. บอร์ดดิ้งพาสหรือบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) <p>5.2 กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงิน (Itinery Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม</p>
5. ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน <u>หมายเหตุ</u> กรณีเบิกเงิน บุคคลภายนอกแนบหน้าสมุดบัญชีตามสิทธิ์
6. ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียนค่าสถานที่จัดงาน (เฉพาะสถานที่ราชการ)	หลักฐานใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน

เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญายืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

สาระสำคัญ

- ✓ การยื่น ยืมเงิน/เบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม ทุกรายการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง ก่อนส่งหลักฐานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ✓ ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่ติดค้างหนี้เงินยืมรายเก่า
- ✓ ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเงินงบประมาณ หรือนอกงบประมาณ
- ✓ ยืมเงินราชการจากงบประมาณรายจ่ายให้ส่งหลักฐานการยืมเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการอื่น ๆ (ประชุม, อบรม, จัดงาน, ศึกษาดูงาน) ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

- ✓ ยืมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินทดรองราชการ, เงินฝากคลัง, เงินอื่น ๆ ให้ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการอื่น ๆ (ประชุม, อบรม, จัดงาน, ศึกษาดูงาน) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

- ✓ ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น
- ✓ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน
- ✓ การเดินทางไปราชการ ล้างหนี้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากส่งใช้เงินสดเกิน 25% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินสดทั้งจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

- ✓ การประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน โครงการ ศึกษาดูงาน ล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากส่งใช้เงินสดเกิน 25% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินสดทั้งจำนวนหรือ 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. หนังสือที่ส่งการให้เดินทางไปราชการ

6. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย 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 และรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (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) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย 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. กรณีเบิกเงินแนบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
8. หลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าทางด่วน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

3. การจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงานในประเทศ

หลักฐานประกอบการยื่นเงินเพื่อจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน

1. หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน (ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย)
2. สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน
3. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
5. สำเนาโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) และกำหนดการอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน
6. สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
7. วาระการประชุม / หนังสือเชิญประชุม / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน / รายละเอียดอื่นๆ 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 แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
10. กรณีเบิกเงินแนบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ระเบียบข้อบังคับ)

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ 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/ว 380 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 28 สิงหาคม 2560
7. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ลว. 17 กุมภาพันธ์ 2560
8. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0408.4/ว165 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
10. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของ สพฐ. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือสพฐ. ที่ศธ.04002/14 ลว.14 มกราคม 2553)
11. ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หนังสือสพฐ.ที่ ศธ 04002/ว3207 ลว. 25 พฤศจิกายน 2556 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04002/ว 2812 ลว. 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555
15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว40 ลว.23 พฤษภาคม 2549 เรื่องการปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549