



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช  
The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat

# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## ผู้จัดทำ

นางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ์

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ
- เงินฝากคลัง



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

# 1

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เงินยืมราชการ เงินอุดหนุนราชการ และเงินฝากคลัง จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือในการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง และมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ขอเบิกและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

แสงรัตน์ รัตนฤทธิ์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

# 2

## สารบัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3 - 21
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	22 - 31
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	32 - 33
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	32 - 33
เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ	34 - 42
เงินฝากคลัง	43 - 47

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

### ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

### การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท
  - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
  - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง 2 ประเภท
  - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ประกอบด้วย
1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  2. ค่าเช่าที่พัก
  3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
  4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### “เบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า

ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ กำหนดให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

#### 1.1. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12

#### ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง 1.2 กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

#### 1.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

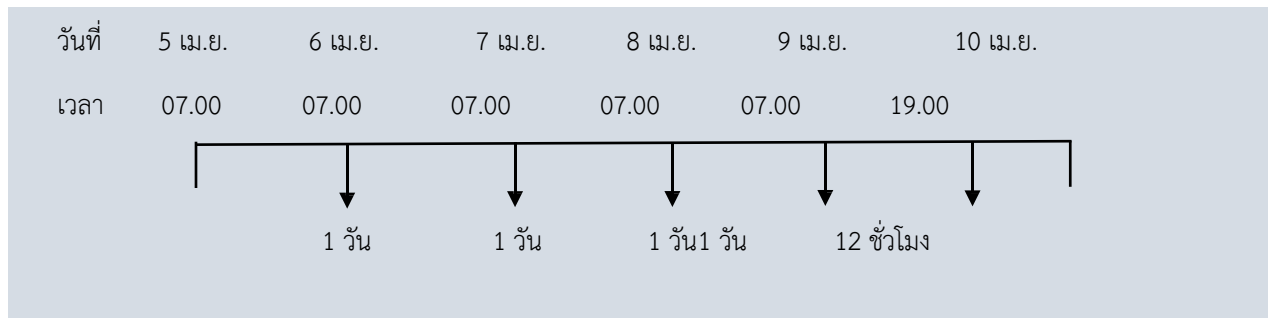
**ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลา เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

### 1.4 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

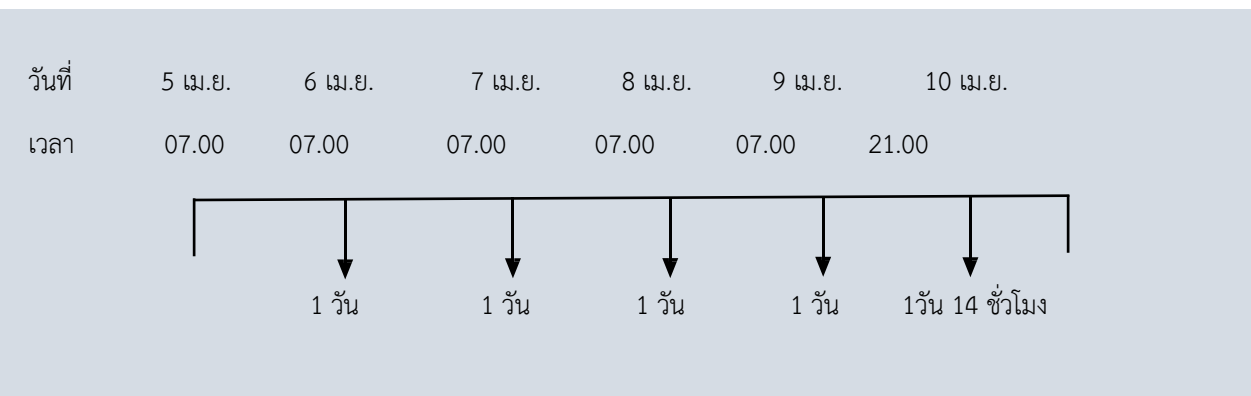
#### ตัวอย่าง

1. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 เมษายน 2565 เวลา 19.00 น.



**สรุป** นายองอาจ ใจงาม ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 4 วัน (เดินทางไปราชการ 4 วัน 12 ชั่วโมง จึงไม่นับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน)

2. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่ จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 เมษายน 2565 เวลา 21.00 น.



**สรุป** นายองอาจ ใจงาม ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 5 วัน (เดินทางไปราชการ 5 วัน 14 ชั่วโมง จึงนับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน)

3. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่ จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 14.00 น.

วันที่	5 เม.ย.	5 เม.ย.
เวลา	07.00	14.00
		↓
		7 ชั่วโมง

สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี่ยงเลี้ยงทั้งหมด 1/2 วัน (เดินทางไปราชการ 7 ชั่วโมงและไม่ได้พักแรม เวลาเดินทางรวมปฏิบัติราชการ 7 ชั่วโมงเป็นต้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน)

#### ค่าเบี่ยงเลี้ยง

##### อัตราเหมาจ่าย

รายการ	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)
1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติราชการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

## ค่าเช่าที่พัก

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรแรม เว้นแต่การพักรแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักรแรมในที่พักรแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

มาตรา 20 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25



กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม

### อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตราการเบิก :วัน:คน:บาท
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	1,200
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ	
	ระดับทรงคุณวุฒิ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ	

ประเภท	ระดับ	อัตราการเบิก วัน:คน:บาท
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	800
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป	
พนักงานราชการ	เทียบเท่าข้าราชการ	
กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 17 ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
(เริ่มรับราชการ - 10 ปี)	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับสูง	2,500	1,400
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ		
<b>จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้</b>			
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น	2,200	1,200
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง		
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ		
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ		
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ		
<b>จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้</b>			
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	1,500	850
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ		
	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน		
	ระดับชำนาญงาน		
	ระดับอาวุโส		
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
พนักงานราชการ	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ	ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการ พิเศษ		

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

### 1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

### 2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

#### ห้ามเบิก

- ❖ กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ❖ กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น



## ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

### การเบิกค่ายานพาหนะ มี 3 ลักษณะ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว



## 1. พาหนะรับจ้าง

ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	เบิกระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีรถประจำทางในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ	1.กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2.การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ถ้ามีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้างเพราะมีเหตุมีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลในแบบ บก.111
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว		

## 2. พาหนะประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ โดยเบิกได้ทั้งรถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน การเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking จำนวนเงินที่เรียกเก็บเป็นค่าชำระแทนการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

### สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ประเภท	ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส			
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
พนักงานราชการ _ <b>ยกเว้น</b> กลุ่มเชี่ยวชาญ				
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว				





## การเดินทางโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจชั้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)	ชั้นประหยัด

**ข้อยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาค สมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมควาเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจ ข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

**หมายเหตุ** ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

### กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

- ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป
- มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ
- เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พำนักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก
- กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

## รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

## ค่าเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## ▪ ค่าที่พัก

1. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
  - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - ชื่อหน่วยงาน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพัสดุหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
  - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)
  - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
  - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ เช่น กองคลัง กรมอนามัย
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - รายการค่าน้ำมัน
  - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - เลขทะเบียนรถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน

2. กรณีเดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
  - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
  - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
  - ต้นทาง – ปลายทาง
  - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
  - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
  - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)  
โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)  
ใช้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ.2553

หลักฐานการเบิกจ่าย :

ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง

ใบเสร็จค่าทางด่วน

---

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
  - ❖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ❖ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
  - ❖ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ❖ ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
  - ❖ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
  - ❖ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ❖ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด

ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลง

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น ใ ออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
  - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

### ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มี 2 ส่วน

#### ส่วนที่ 1. ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม (ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่)
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม หรือการแสดงในพิธีเปิด-ปิด)
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษ ปากกา)
- (4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเครื่อง multimedia เป็นต้น)
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าแพ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร
- ) (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร



- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ข้อ (1) – (9) ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น 6 รายการ ข้อ (10) – (15) ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

## ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

### หมายเหตุ

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก
2. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

### หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

### ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

### ประเภทของวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใบบุคคลตามข้อ 1

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่าง 1. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้จ่ายได้คนละ 900 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$ )

2. การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} \div 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$ )

3. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 – 16.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} \div 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$ )

### การนับเวลาบรรยาย

นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม

ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง

แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00 – 12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

**\*\*** หากมีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมากกว่าที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

**\*\*** วิทยากรในสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

### ค่าอาหาร

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด
2. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น 2 กลุ่มๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอกให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

### การจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	

### การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

## ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
3. สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพัสดุ
ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

## ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดหาอาหาร

ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

## การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงมากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

2. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นายไก่อ ไซตี เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

10 พ.ค.	11 พ.ค.	12 พ.ค.	12 พ.ค.
06.00	06.00	06.00	20.00

24 ชม.                      24 ชม.                      14 ชม.

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ 3 วัน (24x3 วัน = 720 บาท) หักเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ (80x3 มื้อ = 240 บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน 720-240 = 480 บาท

## ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่า ตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับรถสาธารณะ และ ระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

2.1 การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

2.2 การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

## การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

**ค่าอาหาร** - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน/คน

จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน

จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน/คน

**ค่าเช่าที่พัก** - เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน/คน

**ค่าพาหนะ** - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➢ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

➢ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

➢ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

### การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วนให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสด
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน พร้อมทั้ง

ติดตามให้ผู้รับจ้างจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สัญญาจ้างเงิน
3. ตารางการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
6. ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ด้านลูกหนี้เงินยืม)
7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



## การจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

**หมายถึง** การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยที่ วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์และรูปแบบปกติระบุต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- แนบโครงการที่ระบุแบบการฝึกอบรมแบบออนไลน์และรูปแบบปกติ กำหนดการ สถานที่ เวลาที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- กรณีมีรายการเบิกค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ปัจจุบันมีโปรแกรมออนไลน์ประเภทต่างๆ ให้เลือกมากมาย ได้แก่

1. Zoom
2. Microsoft Teams
3. Go To Webinar
4. Skype for Business
5. Cisco Webex
6. Google Meet

### หลักฐานการเบิกจ่าย:

ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture, VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร

การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดฝึกอบรมและเข้าฟังในห้องอบรมเท่านั้น

การเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ดำเนินการออนไลน์ สามารถเบิกจ่ายได้ในรายการค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่างๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- อื่นๆ

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าของภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

การจ้างจัดงานให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใ้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### เงื่อนไข

1. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย
2. โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

### หลักเกณฑ์

1. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่
  - 1.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  - 1.2 เจ้าหน้าที่
  - 1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
  - 1.4 วิทยากร
  - 1.5 ผู้เข้าร่วมประชุม

2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.2 ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

2.3 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

2.4 ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

2.5 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

4.1 กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

4.2 กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามอัตราข้อ 2.3 – 2.5

5. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

6. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสตุ อิงหลักเกณฑ์ และอัตราตามข้อ 1 – ข้อ 3 โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



## การยืมเงินราชการและเงินอุดหนุนราชการ



### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของ สพม.นครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและคืนเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใน สพม.นครศรีธรรมราช และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงินและหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง และให้เกิดความระมัดระวังในเอกสารหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการและการนำส่งเงิน
5. รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบ ข้อหารือ เกี่ยวกับการยืมเงินราชการให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

### คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการตามแบบ 8500 หรือสัญญาการยืมเงิน

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเบิกจ่ายยืมเงินราชการ

1. รับเรื่องจากผู้ที่มีความประสงค์ยืมเงินราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารและโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
4. วางฎีกา (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ในระบบ GFMS
5. เสนอ ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS
6. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
7. เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินราชการ

## ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

**เงินยืมราชการ** คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/ สัมมนา ซึ่งมึลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

**เงินตรงราชการ** คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้ จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน

## ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น
2. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กองคลัง ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
5. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม
6. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น
7. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน
8. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ ต่อส่วนราชการ
9. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้
  - 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน
  - 2) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน
10. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
11. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
  - 1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
  - 2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง
  - 3) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก 1) หรือ 2) ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
12. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

## การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีวิธีการออกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

### สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500

แบบ 8500

<p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ .....</p>	<p>เลขที่...../..... วันครบกำหนด .....</p>
<p>ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....</p> <p>สังกัด ..... จังหวัด .....</p> <p>มีความประสงค์จะขอยืมจาก ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>ตัวอักษร(.....) รวมเงิน (บาท)</p>	
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>เสนอ .....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่ .....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ .....</p>	

ส่วน ที่ 1 : ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ส่วน ที่ 2 : ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....จังหวัด.....

ประชุมเรื่อง.....วันที่ประชุม.....

ส่วน ที่ 3 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง เป็นต้น

ส่วน ที่ 4 : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วน ที่ 5 : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ 6 : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม



## การจ่ายเงินยืม

1. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ ใช้จ่ายเงิน 1 วันทำการ
2. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญายืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

### ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมเงินยื่นแบบสัญญาการยืมเงินโดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณีกำหนดให้ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน
๒. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน คือ
  - ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้สินเงินยืมค้างชำระ
  - ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
  - รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารค่า อาหารว่าง และเครื่องดื่มค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
  - ตรวจสอบจำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงกัน และมีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
  - ตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมลงวันที่ที่อนุมัติ
๔. เบิกจ่ายเงิน พร้อมประทับวันที่ลูกหนี้เงินยืมได้รับเงิน และกำหนดวันส่งเงินยืม
  - กรณีเงินทรอกราชการ:  
เขียนเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและบันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียน ก่อนเรียกรับเงิน
  - กรณีเงินยืมราชการจากระบบ GFMS: งานการเงินจะนำไปเบิกเงินจากระบบ GFMS และเตรียมข้อมูล KTB Corporate Online ไว้ เมื่อครบ ๓ วัน งานการเงินจะตรวจสอบเงินโอนในระบบ GFMS และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อม บันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียน

### ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกส่งใช้ใบสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายในกำหนดระยะเวลาวันส่งคืน
  - บันทึกส่งใช้ใบสำคัญ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
  - สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย(กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา)
  - แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ
  - แนบคูปอง หรือ สำเนาสัญญายืมเงิน
๒. งานการเงิน บันทึกาลูกหนี้เงินยืม (เรียกรับเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)
  - งานการเงินออกใบรับใบสำคัญ รับคืนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย และ บันทึกาลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน (ส่วนของผู้ยืมถือว่าเสร็จสิ้นในขั้นตอนนี้)
  - ส่งตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
  - งานการเงิน บันทึกาลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

## ระยะเวลาการชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
4. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

หมายเหตุ: 1) กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ถือ ว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

2) ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยัง ละเลยไม่ได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ฝ่ายบริหารฯจะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อ หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

## เอกสารประกอบการยืมเงิน

ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น ๑.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๑.๓ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น ๒.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ <i>**กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๒.๒-๒.๓ ให้ผู้ยืมเงินต้องรับรอง “หากไม่ได้รับอนุมัติยืมคืนเงินทั้งจำนวน”</i>

<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด)</p>	<p>๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๓ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๔ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓.๖ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย</p>
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด)</p>	<p>๔.๑ ประมาณการค่าใช้จ่าย ยตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p>
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๕.๑ ประมาณการค่าใช้จ่าย ยตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๕.๒ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่าย ยในการจัดประชุมราชการ</p> <p>๕.๓ วาระการประชุม</p> <p>๕.๔ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p>

## เงินฝากคลัง

### สาระสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

### เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

- |                   |              |                    |
|-------------------|--------------|--------------------|
| 2.1 หนังสือคำสั่ง | จำนวน 1 ฉบับ |                    |
| 2.2 ใบนำฝาก       | จำนวน 2 ฉบับ | ตามเอกสารหมายเลข 1 |
| 2.3 เงินสด        |              |                    |
| 2.4 สมุดคู่ฝาก    |              | ตามเอกสารหมายเลข 2 |

### การนำฝากเงินประกันสัญญา

- 3.1 โรงเรียนนำเงินสดพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ 2 ส่งเจ้าหน้าที่ สพม.
- 3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม. รับหนังสือคำสั่ง ใบนำฝาก เงินสด และสมุดคู่ฝาก จาก โรงเรียน
- 3.3 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม. ออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม. ลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ
- 3.5 ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อในช่อง ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก จำนวน 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากในช่องลายมือชื่อผู้รับฝาก
- 3.6 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม. คืนใบนำฝากให้โรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝากเพื่อให้โรงเรียนนำใบนำฝากแนบกับใบเสร็จรับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย มีดังนี้

- 4.1 โรงเรียนไม่มีหนังสือคำสั่งจากโรงเรียน
- 4.2 โรงเรียนเขียนใบนำฝากมาเพียง 1 ฉบับ
- 4.3 โรงเรียนไม่ได้เขียนใบนำฝาก
- 4.4 โรงเรียนไม่มีสมุดคู่ฝาก

**การขอลงเงินประกันสัญญา** เมื่อโรงเรียนนำส่งเงินประกันสัญญาครบตามกำหนดการถอนคืน ก็ทำเรื่องขอลงเงินประกันสัญญามายัง สพม. ตามแบบฟอร์มการขอลงเงินพร้อมแนบเอกสารตามใบแจ้งนั้น

ตามเอกสารหมายเลข 3

1

ใบนำฝาก		
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช		ที่ผู้รับส่ง
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....		ที่ผู้นำส่ง
ข้าพเจ้าขอ นำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
เงินประกันสัญญา	ค่า	
	เลขที่สัญญา .....	
	คู่สัญญา	
	ครบกำหนดถอนคืน(นับจากวันส่งมอบ)	
	วงเงินตามสัญญา	
	รวมเงิน	
<b>(ตัวอักษร)</b>		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วัน	เดือน	พ.ศ.
วัน	เดือน	พ.ศ.



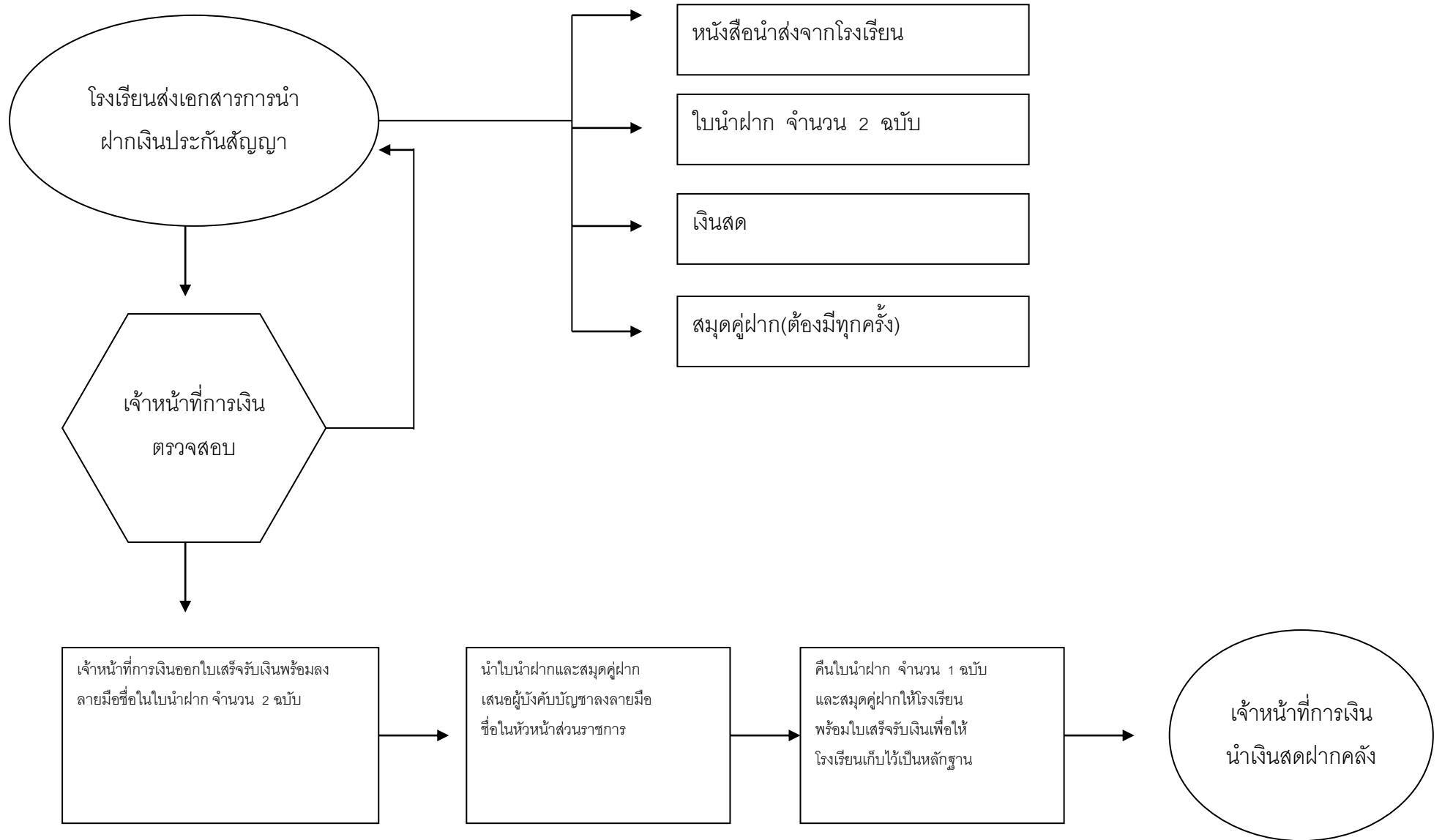
ใบเบิกถอน

<b>คำขอเบิกถอน</b>	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
โรงเรียน.....โทร.....	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน.....บาท	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่.....
(ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วัน เดือน พ.ศ.

<b>คำอนุมัติ</b>	
จ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ธนาคาร.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	วันที่

## แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา







## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช  
The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat