



คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยรวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ควรทราบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้สนใจทั่วไป สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

9 พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
- การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีไปช่วยราชการที่ สพฐ.	12
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ	13
- การเดินทางไปราชการประจำ	13
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	15
- เอกสารประกอบการขอเบิก	18
- สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	21
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	22
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	22
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	24
- เอกสารประกอบการขอเบิก	29
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	30
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	30
- เอกสารประกอบการขอเบิก	33
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	34
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	34
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	34
- เอกสารประกอบการขอเบิก	35
การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	36
- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	37
- เอกสารประกอบการขอเบิก	38

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560เรื่อง มอบอำนาจ อนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่2453/2561เรื่อง มอบอำนาจ การพิจารณา อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

ความหมายของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
2. เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนด
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการ เชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมปฏิบัติงาน

1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว มีดังนี้

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้

** เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้อาทิเช่นกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการระหว่างทาง ยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เป็นต้น

** ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

** ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการอาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ใน **ลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด** ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน **120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง** ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติทั้งนี้ ให้พิจารณาถึง ความจำเป็นและประหยัด

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลา ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติแล้วแต่กรณี

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี 2 กรณี

1. กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน
 2. กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ) ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
- หมายเหตุ** กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักแรม นางสาวราตรี ข้าราชการระดับชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่ สพม.สุโขทัย ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1-4 กันยายน 2565 โดยออกเดินทาง จากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่สุโขทัย ในวันที่ 4 กันยายน 2565 เวลา 23.30 น.

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

- วันที่ 1 ก.ย.2565 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 2 ก.ย.2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน

- วันที่ 2 ก.ย.2565 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 3 ก.ย.2565 เวลา 05.00 น. = 1 วัน

- วันที่ 3 ก.ย.2565 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 4 ก.ย.2565 เวลา 05.00 น. = 1 วัน

- วันที่ 4 ก.ย. 2565 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 23.30 น. รวม 18.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

(เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน)

2. กรณีไม่มีการพักแรม นายโชคดี ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่ สพม.สุโขทัย ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรี ในวันที่ 20 กันยายน 2565 โดยออกเดินทาง จากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับเวลาเดินทางไป - กลับ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับ เบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

- นับเวลาเดินทางระหว่างเวลา 05.00 น.-19.30 น. ได้ 14.30 ชั่วโมง นายโชคดี จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง เดินทาง 1 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 240 บาท

- หาก นายโชคดี เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง นายโชคดี จะมี สิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน = 120 บาท เนื่องจากนับเวลาได้เกิน 6 ชั่วโมง

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา	หมายเหตุ
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภท อำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	240	
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหารหรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง	270	

อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 2

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการ ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ) แม้ว่าผู้จัดประชุมจะจัด อาหารให้ ก็ไม่ต้องนำมาหักค่าเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด

2. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่าง การเดินทาง ที่มี ความจำเป็นต้องพักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักใน **ลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้** ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น** (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17)

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. **ลักษณะเหมาจ่าย** ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ ของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทาง ว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ลักษณะจ่ายจริง

1. ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ

2. เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือ เศษเดียวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

3. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก สูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกับที่พักแรมเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะ จ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

อัตราการใช้จ่ายค่าที่พัก (บาท : วัน : คน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	1,500	850	800
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหารหรือเทียบเท่าระดับ 9	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับต้น	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ ประเภทบริหารหรือเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง	2,500	1,400	1,200

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ ค่าเช่าที่พัก ประกอบการขอเบิกเงิน (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO))

2. ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

2.1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

2.2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอ เบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
- 2) วันเดือนปีที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใครวันเดือนปีที่เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดพิษณุโลก อุทัยธานี กรุงเทพฯ รวม 5 คน หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ข้าราชการทั้ง 5 คน ก็ต้องเบิก ค่าเช่าที่พักเป็นลักษณะเหมาจ่ายตลอดการเดินทางทุกจังหวัดและทุกคน จะเลือกว่าเดินทางไปพัก ในจังหวัดพิษณุโลกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย และเมื่อเดินทางไปพักในจังหวัดอุทัยธานี จะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงไม่ได้หรือการเดินทางไปราชการ 5 คน จะเลือกใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย 3 คน ส่วนอีก 2 คน ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ก็ไม่ได้ด้วยเช่นกัน

3. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22)

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการ

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน การเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็น)

ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

1. ค่าพาหนะรับจ้าง
2. ค่าพาหนะประจำทาง
3. ค่าพาหนะส่วนตัว

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

1. ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน รายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทาง ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก ค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน

2. ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสาร เครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะรถประจำทาง

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ:ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่ง นอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - กากตัวโดยสาร รถไฟ กรณีเบิกค่า รถไฟ ชั้น 1 นั่ง นอนปรับอากาศ

อัตราการใช้จ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย
1. ชั้นธุรกิจ	ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จ. รัฐมนตรี ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	1.ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน 2.ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด 3.ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจค่าชำระแทน เป็นต้น
2. ชั้นประหยัด	ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน - ประเภทอำนวยการระดับต้น ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ก. หรือ ข. เฉพาะกรณี ที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)	

** กรณีผู้เดินทางตามข้อ ๒ ก. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้น ที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

****** ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๖ ลงมา ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้อ ๑ และข้อ ๒ (ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินแต่เดินทาง โดยเครื่องบิน) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเวลาเดียวกันตาม สิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้ ยกเว้นเฉพาะกรณี ที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ)

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการในราชอาณาจักร สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. บริษัทสายการบิน หรือ
๒. ตัวแทนจำหน่าย หรือ
๓. ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
๔. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

๑) ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตรง ผ่านระบบ GFMIS ให้กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง แบ่งได้ ๒กรณี

กรณีที่ ๑ จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ***

- ๑) ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบ ธุรกิจนำเที่ยว
- ๒) ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปีที่ออกใบรับเงิน
 - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - วัน เดือน ปีและเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน
- ๓) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ สส๐๘)

กรณีที่ ๒ จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ทางinternet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่าย ให้ใช้หลักฐาน

๑) ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่าย หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (ItineraryReceipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

๒) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบินนกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกเงิน

๓) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายและผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสาร ดังกล่าวว่า “**ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิก จากทางราชการอีก**” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้ พร้อมรับรองว่า “**ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิก จากทางราชการอีก**” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

3. ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

3.1 หลักเกณฑ์การเบิก

1) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก

- ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน ส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

2) ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง

3.2 ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปราชการ ในอัตรา 1 คน ต่อ 1 คืน โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

3.3 จดเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

3.4 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะไปสถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใดคนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้วให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกัน หากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอและไม่ควรขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

1.1.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกรณีไปช่วยราชการที่ สพฐ.

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
1. หนังสือ/คำสั่ง สพฐ. อนุมัติให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปช่วย ราชการ เป็นครั้งคราว 2. เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะทาง หรือช่วยปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน 3. มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี	1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 200 บาท 2. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างที่อยู่ ที่พัก ถึง สพฐ. ไป- กลับ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิ ของผู้เดินทางพึงจะได้รับจากทางราชการ ตามประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

1.1.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
1. เหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ของตนเอง 2. บุคคลที่มีสิทธิเบิก - บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย เบิกได้ไม่เกิน 3 คน หรือ - ผู้จัดการศพ เบิกได้ไม่เกิน 1 คน (กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคล ในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่น เป็นผู้จัดการศพแทน)	1. กรณีเดินทางไปปลงศพ - ค่าพาหนะไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย 2. กรณีการส่งศพกลับ - ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย ไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

1.2 การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มี กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลา ไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง ไปราชการ ประกอบด้วย
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
 - ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

1. การเดินทางไปราชการประจำ จะต้องมิใช่การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง
2. การเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด(ต่างกรม)ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานแห่งใหม่ ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ
3. กรณีเดินทางไปราชการถึงสถานที่สำนักงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก ของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้ว ดังนี้
 - อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวง เจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
4. กรณีบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทาง รายงานชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้เดินทาง ต้องขออนุญาตการเดินทาง โดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลา อันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

ข้าราชการตำแหน่งระดับ	จำนวนผู้ติดตามที่เบิกค่าใช้จ่ายได้
1. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน 2. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ลงมา	1 คน
3. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส 4. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ขึ้นไป	2 คน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ - ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่ง ใหม่
2. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และ ผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่า ที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่ กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
3. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- ให้เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณีรวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำใน กรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง หรือข้าราชการ ซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง

2. บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง ไปราชการ ประกอบด้วย

- คู่สมรส
- บุตร
- บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

1. ใช้สิทธิเบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือเลิกจ้าง

2. ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

3. ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับผู้มีสิทธิขณะถึงแก่ความตาย เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

กรณีไม่มีทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้อยู่ด้วยเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

4. กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยมี ค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

5. การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน ออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ประเภทค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
2. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกได้ลักษณะเหมาะสมตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000
51 - 100	2,500
101 - 150	3,000
151 - 200	4,000
201 - 250	4,500
251 - 300	5,000
301 - 350	6,000
351 - 400	6,500
401 - 450	7,000
451 - 500	8,000
501 - 550	8,500
551 - 600	9,000
601 - 650	9,500
651 - 700	10,000
701 - 750	11,000
751 - 800	11,500
801 - 850	12,000
851 - 900	13,000
901 - 950	13,500
951 - 1,000	14,000
1,001 - 1,050	15,000
1,051 - 1,150	16,000
1,151 - 1,200	17,000
1,201 - 1,250	17,500
1,251 - 1,300	18,500
1,301 - 1,350	19,000
1,351 - 1,400	19,500
1,401 - 1,450	20,000
1,451 - 1,500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
 - ประเภทเงินที่ใช้(เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ใช้
 - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับ การเดินทางไปราชการคนเดียว
3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัว โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
5. ค่าเช่าที่พัก
 - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาะสมไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
 - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ** วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - ** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปีที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
 - ** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ** ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อ พนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน จากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

7.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด

** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

- *** ชื่อสายการบิน
- *** วัน เดือน ปีที่ออกใบรับเงิน
- *** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- *** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- *** เลขที่เที่ยวบิน (flight) *
- ** วัน เดือน ปีและเวลาที่เดินทาง
- *** จำนวนเงิน

- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว หรือแจ้ง
ขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

หมายเหตุ กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบคำสั่งให้
ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือพักราชการ
ประกอบการขอเบิกด้วย

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่าย	ระดับชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง การนับเวลาออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก มี 2 กรณี 1.1 พักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชั่วโมงตัดทิ้ง 1.2 ไม่พักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับครึ่งวัน **แม้ผู้จัดประชุมจะจัดอาหารให้ ก็ไม่ต้องนำมาหักเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด**	240	270
2. ค่าเช่าที่พัก มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางไปพักค้างบนพาหนะ และห้ามมิให้เบิกกรณีมีบ้านพักรับรอง **จ่ายจริงแนบใบเสร็จ เหม่าจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จ	พักเดี่ยว 1,500 บาท พักคู่ 850 บาท เหม่าจ่าย 850 บาท	เชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า พักเดี่ยว 2,200 บาท พักคู่ 1,200 บาท เหม่าจ่าย 1,200 บาท บริหารสูงขึ้นไป พักเดี่ยว 2,500 บาท พักคู่ 1,400 บาท เหม่าจ่าย 1,200 บาท
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าชนะ รวมถึงถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการสายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน	ชั้นประหยัด	รองปลัด/อธิบดี/ผู้ตรวจหรือเทียบเท่า - ชั้นประหยัด รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วย/เทียบเท่าระดับ กระทรวง - ชั้นธุรกิจ
4. ค่าโดยสารรถไฟ	เท่าที่จ่ายจริง อัตราตามตารางเวลาเดินรถไฟ	
5. ค่าโดยสารรถประจำทาง	เท่าที่จ่ายจริง	
6. ค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นทุกระดับตำแหน่ง	เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 600 บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	
7. กรณีใช้รถราชการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน	เท่าที่จ่ายจริง และอนุมัติให้ใช้รถราชการ	
8. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1. ชดเชยในลักษณะเหม่าจ่าย 2. ใช้พาหนะตลอดเส้นทาง งดเบิกพาหนะอื่น	

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1846/2555เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั ง ณ วันที่19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมาย

บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบ ฯ พัสด)
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้รวมถึงบุคคลอื่น ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ
การฝึกอบรม	** ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ** ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ** ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ** ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ** ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง : ประเภท ** ทวีไป : ระดับทักษะพิเศษ ** วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ** อำนวยการ : ระดับสูง ** บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง : ประเภท ** ทวีไป : ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ** วิชาการ : ระดับปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ** อำนวยการ : ระดับต้น ประเภท บุคคลภายนอก
ประเภท บุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง กำหนด	มาตรการของ สพฐ.	มาตรการของ สพม. สุโขทัย
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการ ตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์			
4	ค่าประกาศนียบัตร			
5	ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและ สิ่งพิมพ์			
6	ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร			
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มือ จัดในสถานที่เอกชน ไม่ เกิน 50 บาท : คน : มือ	จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มือ จัดในสถานที่เอกชน ไม่ เกิน 50 บาท : คน : มือ
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ใบละ 200 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน แห่งละ 1,500 บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่ง ละ 1,500 บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่ง ละ 1,500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวง การคลัง กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวง การคลังและ สพฐ. กำหนด	
13	ค่าอาหาร			
14	ค่าเช่าที่พัก			
15	ค่ายานพาหนะ			

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ยกเว้น** * รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่กค(กวจ) 0406.2 / ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 *

ค่าสมนาคุณวิทยากร (รายการที่ 12)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. โดยลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คนรวม ผู้ดำเนินรายการ
3. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติอภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงิน ที่จ่ายได้ตาม

หลักเกณฑ์

5. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
6. แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาทีถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

บาท/ชั่วโมง/คน

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
บุคคลภายนอก	600	1,200

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

- ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหาร (รายการที่ 13)

ประเภท	กระทรวงการคลัง				สพฐ.				สพม.สท.			
	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ
ประเภท ก	850	600	1,200	850	850	600	1,200	850	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700	600	400	800	600	600	400	800	600
บุคคลภายนอก	500	300	800	600	500	300	800	600	500	300	800	600

หมายเหตุ 1. จ่ายอัตราค่าอาหารไม่เกินในตารางข้างต้น

2. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร เกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน ผู้จัดการ

ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าเช่าที่พัก (รายการที่ 14) การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

บาท/วัน/คน

ประเภท	กระทรวงการคลัง		สพฐ.		สพม.สท.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	1,200	600	1,200	600

หมายเหตุ 1. จ่ายอัตราค่าเช่าที่พักไม่เกินในตารางข้างต้น

2. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พัก เกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน ผู้จัดการ

ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

คำพาหนะ (รายการที่ 15)

1. กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ เบิกได้ดังนี้

- 1) ผู้จัดยืมยานพาหนะของส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- 2) ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

- อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
- อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

3) กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้ เบิกได้ดังนี้

- 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม เบิกได้ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2. ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

- 1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
- 2) ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้
- 3) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

บุคลากรของรัฐ

1. นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้-พรุ่งนี้เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน)
3. ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)
- 4.ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา วันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยง เดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม **ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** ครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

1. จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน
2. จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน
3. ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดสุโขทัย วันที่ 24 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2565 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2565 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดสุโขทัย วันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงคิดเป็น 6 วัน
2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท
3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440 – 800) เหลือ 640 บาท

คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- * วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทาง ไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
- * จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- * สถานที่จัดการฝึกอบรม
- * ประเภทเงินที่ขอใช้(เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
- * จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ

3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ

หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปีที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)

11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตัว โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นการกิจปกติควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่าย จากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หมายเหตุ
1.	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	1. รายการใดที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	- จัดในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ	
	- จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ	
3.	ค่าเช่าที่พัก	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	2. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งผลสุดต้องดำเนินการ
4.	ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
5.	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะกรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้หรือจัดให้เพียงบางส่วน	ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
6.	ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
7.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
8.	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
9.	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
10.	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หมายเหตุ
11.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพ	ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ	1. รายการใดที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด 2. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุต้องดำเนินการ
12.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ	
13.	ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
14.	ค่ายาและเวชภัณฑ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
15.	ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
	- เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน	
	- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน	
16.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
	- ค่าตอบแทนกรรมการ	เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท:วัน:คน	
	- ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ การแข่งขัน	ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท	
	- เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน	อัตรา ตามความเหมาะสมและประหยัด งบประมาณที่ สพฐ.ได้อนุมัติให้จ่ายได้	
17.	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
18.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	

ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

บาท/วัน/คน

ประเภท	กระทรวงการคลัง		สพฐ.		สพม.สท.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	1,200	600	1,200	600

หมายเหตุ 1. จ่ายอัตราค่าเช่าที่พักไม่เกินในตารางข้างต้น

2. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พัก เกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ค่าอาหาร

ประเภท	กระทรวงการคลัง				สพฐ.				สพม.สท.			
	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	850	600	1,200	850	850	600	1,200	850	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700	600	400	800	600	600	400	800	600
บุคคลภายนอก	500	300	800	600	500	300	800	600	500	300	800	600

หมายเหตุ 1. จ่ายอัตราค่าอาหารไม่เกินในตารางข้างต้น

2. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร เกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติโดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* ชื่องาน

* วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

* จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน

* สถานที่จัดงาน

* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)

* จำนวนเงินที่ขอใช้

2. กำหนดการจัดงาน

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน

4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน

5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบบาทั่ว โดยสารรถไฟแนบด้วย

12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่239/2557 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สังกัด ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่240/2557 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สังกัด ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

ความหมายการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือกระทำ กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความร่วมมือถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

1. การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
2. การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
3. การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
4. การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ลักษณะการประชุมราชการ

1. กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
2. ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
3. มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ
 - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
2. ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ในการประชุมเบิกได้ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ไม่เกิน 80 บาท : คน : มื้อ

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น และผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยง เดินทางมาจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ กำหนดการประชุมราชการต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร อาทิเช่น กำหนดการประชุม ระหว่างเวลา 09.00 น.-13.30 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น.-12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้เนื่องจากเสร็จสิ้นการประชุมราชการแล้ว

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
4. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือเอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
5. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการกับการฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
1. มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหารืออย่างชัดเจน 2. มีการร่วมแสดงความคิดเห็น 3. นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน 4. มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง	1. มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน 2. มีกำหนดการที่แน่นอน 3. เป็นการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร

5. การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550

คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหาร ส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ข้าราชการฝ่าย อัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการ ตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณลูกจ้าง ชั่วคราวที่จ้าง จากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับ เงินที่จ่ายค่าจ้าง

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจาก งบประมาณ ของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ หมายถึง บุคคลตามข้อตกลงในสัญญาจ้างของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่

- ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายถึงเวลาระหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความ รวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็น อย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่าง อื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์สัปดาห์ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการนั้น ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบ

มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

2. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติ ก่อนได้

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (วันละ ไม่เกิน 200 บาท)
2. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 420 บาท)

3. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือนโยบายของรัฐบาลที่ มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

6. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลามาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายสุดเขต สวยสม | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย |
| 2. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย |
| 3. นายศราวุธ คำแก้ว | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวรัตติกาล ทิพย์โหมด | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวจำลองลักษณ์ ซอกผา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |