

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงิน

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์



จัดทำโดย ส่วนงานการเงินและบัญชี

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานศึกษาธิการภาค 4

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ตามแนวทางการรับรองการปฏิบัติราชการและการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ 2561 ด้านการเงินและบัญชีที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงินบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจหลัก และกระบวนการสนับสนุนตามแนวทางการจัดทำรับรองการปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA และการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การ ยืมเงินทดรองราชการ การยืมเงินราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทาง และเพื่อความถูกต้อง ทั้งนี้ สำคัญ ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ หลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

งานการเงินและบัญชี

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานศึกษาธิการภาค 4

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	2
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
การยืมเงินทรองราชการและเงินราชการ	
กระบวนการยืมเงินในงบประมาณ	3
กระบวนการในการยืมเงินนอกงบประมาณ	5
กระบวนการในการยืมเงินทรองราชการ	7
1. การยืมเงินทรองราชการ/เงินราชการ กรณีเดินทางไปราชการ	
1.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยืมเงิน	8
1.2 การส่งใบสำคัญเงินยืมเงินทรองราชการและเงินราชการ กรณีเดินทางไปราชการ	9
1.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ	9
1.4 อัตราในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	10
2. การยืมเงินทรองราชการ/เงินราชการ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงสัมมนา ปฏิบัติการ อบรม สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	
2.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยืมเงิน	15
2.2 การส่งใบสำคัญเงินยืมเงินทรองราชการและเงินราชการ	15
2.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ	16
2.4 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม/สัมมนา โครงการต่าง ๆ	17

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3. การยืมเงินทรองราชการ/เงินราชการ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม	
3.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยืมเงิน	21
3.2 การส่งใบสำคัญเงินยืมเงินทรองราชการและเงินราชการ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม	21
3.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ	22
3.4 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	22
การเบิกจ่ายเงิน	
กระบวนการงานการเบิกจ่าย	26
1. การเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปราชการ	
1.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกเงิน	28
1.2 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ	28
1.3 อัตราในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	29
2. การเบิกจ่าย กรณีจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	
2.1 หลักฐานที่จะต้องใช้ประกอบในการเบิกเงิน	33
2.2 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ	34
2.3 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา โครงการต่าง ๆ	35
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	
3.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม	39
3.2 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน	40
3.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ	40
3.4 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	41

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	45
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ใช้เบิกค่ารถรับจ้าง	48
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)	49
4. ใบสำคัญรับเงิน	50
5. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	51
6. ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	52
การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ	53
ค่าเช่าบ้าน	55
แบบฟอร์มเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน	
1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	58
2. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	60
3. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	62
4. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	63
เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร	
1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	64
หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	64
2. ค่าการศึกษาบุตร	64
หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	65
แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)	67
2. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)	69

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	72
ปัญหาและอุปสรรค	72
ข้อเสนอแนะ	72
ภาคผนวก	73

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานราชการ นั้น หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการ ก็จะทำให้การจัดทำเอกสารในการยื่นเงิน การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน มีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำประสบการณ์จากการทำงานในตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในหน่วยงานที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

4. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับบุคลากรในหน่วยงานในการส่งเอกสาร หลักฐานในการส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การยืมเงินทดรองราชการ การยืมเงินในงบประมาณ การยืมเงินนอกงบประมาณ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การประชุมราชการ การเบิกค่าเช่าบ้าน การเบิกเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร และการเบิกเงินค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2565
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว.16 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ 0406.4/840 ลว.16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)
6. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ พ.ศ.2565


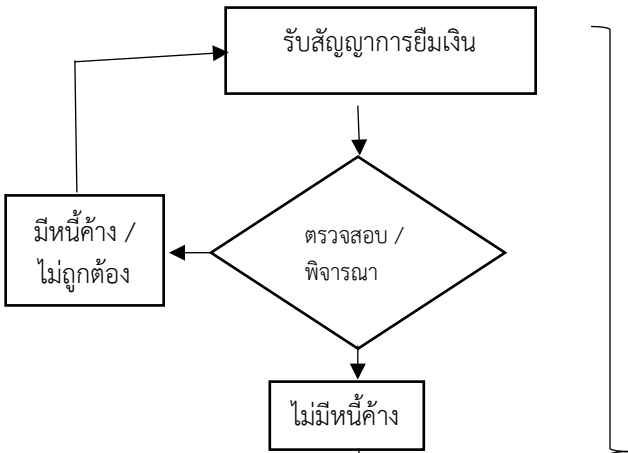
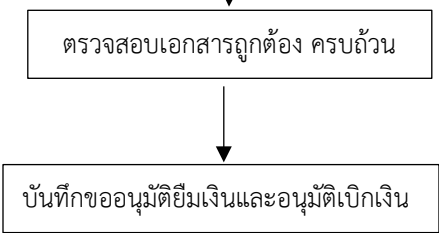

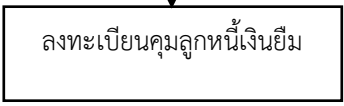
กระบวนการยืมเงินในงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งหลักฐานการยืมเงิน 2. รับหลักฐานการยืมเงิน		5 นาที	สุภาณี บัวทอง
3. ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน		30 นาที	สุภาณี บัวทอง
4. บันทึกข้อความเสนออนุมัติเงินยืมและอนุมัติเบิกเงิน		1 วัน	สุภาณี บัวทอง
5. พิจารณาอนุมัติ/ลงนามอนุมัติ		1 วัน	นายทรงศักดิ์ โต๊ะทอง
6. ตั้งเบิกในระบบ GFMIS		3 วัน	นางสาวสุภาณี บัวทอง
7. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online		90 นาที	นางสาวสุภาณี บัวทอง

8. พิจารณออนุมัติ/ลงนามอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	นายทรงศักดิ์ โต๊ะทอง
9. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน</div>	20 นาที	นางสาวสุภาณี บัวทอง

หมายเหตุ : ให้ยืมสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า 7 วันทำการ

กระบวนการยืมเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ขึ้นอยู่กับผู้ยืม	ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน (ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า 7 วันทำการ)	สุภาณี บัวทอง
2		1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบหนี้สินและพิจารณาการให้ยืมเงิน	สุภาณี บัวทอง
3			- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเงินยืม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินและอนุมัติเบิกเงิน	สุภาณี บัวทอง
4		1 วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
5		30 นาที	- บันทึกลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม	สุภาณี บัวทอง

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online </div>	3 วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	สุภาณี บัวทอง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้มีอำนาจ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน </div>	30 นาที - 1 ชั่วโมง	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินยืม	สุภาณี บัวทอง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> โอนเข้าบัญชีผู้ยืม </div>	1 วัน	- โอนเงินเข้าบัญชีเงินยืมและลง บันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียนคุม	สุภาณี บัวทอง

หมายเหตุ : ให้ยืมสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า 7 วันทำการ

กระบวนการยืมเงินทรองราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งหลักฐานการยืมเงิน 2. รับหลักฐานการยืมเงิน		5 นาที	สุภาณี บัวทอง
3. ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน		30 นาที	สุภาณี บัวทอง
4. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online		90 นาที	สุภาณี บัวทอง
5. พิจารณาอนุมัติ/ลงนามอนุมัติ		1 วัน	นายทรงศักดิ์ โต๊ะทอง
6. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม		20 นาที	สุภาณี บัวทอง

หมายเหตุ : ให้ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ

การยืมเงินทรงพระราชการและเงินราชการ

เงินทรงพระราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

การยืมเงินทรงพระราชการจะให้อืมในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ให้ยืมเงินกรณีเร่งด่วน เช่น มีหนังสือสั่งการและได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเร่งด่วน ไม่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ทัน
2. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงานงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติจัดสรรก็ได้
3. การยืมเงินทรงพระราชการ ต้องมีเงินงบประมาณรองรับในการเบิกเงินเพื่อส่งใช้เงินทรงพระราชการ
4. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นรายงวดที่แน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
5. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
6. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีนั้น เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายก่อนนี้ผู้ผูกพันไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยแบ่งประเภทงบประมาณ รายจ่ายออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน
 - เงินอุดหนุนทั่วไป
 - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
5. งบรายจ่ายอื่น

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

1. การยืมเงินทรงพระราชการ/ยืมเงินราชการ กรณีเดินทางไปราชการ

1.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

- 1.1.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขอยืมเงินทรงพระราชการ/เงินราชการ
- 1.1.2 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม ให้ครบถ้วน
- 1.1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

1.1.4 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ยืมเงิน โดยระบุ วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ และรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ

1.1.5 สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/หนังสือราชการ ที่ให้ผู้ยืมเงินเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมปฏิบัติราชการดังกล่าว (เรื่องเดิม)

1.1.6 สำเนาโครงการ (ถ้ามี)

1.1.7 ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการ

1.1.8 กำหนดส่งใบสำคัญ ภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

1.2 การส่งใบสำคัญคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ/เงินราชการ กรณีเดินทางไปราชการ จะต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้


1.2.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งใบสำคัญคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ

1.2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

การเดินทางไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

- ให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถประจำทาง เช่น รถไฟ รถตุ้ รถโดยสารปรับอากาศ ประจำทาง

- กรณีนั่งรถ Taxi ให้แนบ Google Map และคำนวณค่าโดยสาร Taxi จากโปรแกรม

คำนวณค่าแท็กซี่  ที่หน้า website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ทั้งนี้ให้เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่คำนวณได้จากจากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่)

การเดินทางไปราชการจังหวัดอื่น ๆ

- สำเนาบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ

- แนบ Google Map

1.2.3 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ยืมเงิน

1.2.4 สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/หนังสือราชการ ที่ให้ผู้ยืมเงินเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมปฏิบัติราชการดังกล่าว (เรื่องเดิม)

1.2.5 สำเนาโครงการ (ถ้ามี)

1.2.6 กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินยืมหรือคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

1.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ)

- กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

- กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดที่พักก่อนวันอบรม และขออนุมัติเบิกค่าที่พักจากต้นสังกัด ให้ระบุเหตุผลประกอบในการขอเบิกค่าที่พักด้วย

คำพาหนะ

1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตรโดยสาร เครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt

2. ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) ระบุความจำเป็น

3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แทนใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

4. ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น)

5. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

- การเดินทางโดยรถไฟ กรณีเดินทางรถไฟชั้น 1 ให้แนบกาบัตรในการเดินทางด้วย หากเดินทางชั้นอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดขบวนรถและชั้นโดยสารที่เดินทางด้วย เช่น ขบวน 85/86 ชั้น 2 นอนเตียงล่าง เป็นต้น

- การเดินทางโดยรถประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) และหากนั่งรถรับจ้างให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

- ค่าเช่าเช่าพาหนะส่วนตัว กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) และการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ประกอบด้วย

- ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

1.4 อัตราในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

1.4.1 ไปราชการชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ กลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	270

ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	1,200

ค่าที่ปัก (จ่ายจริง) ในประเทศ			
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		ปักคนเดียว	ปักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

* ค่าที่ปักจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่ปักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

คำพาหนะ

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไป

มาตรการประหยัดของหน่วยงานในการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

1. จังหวัดกรุงเทพฯ - ให้เบิกเป็นยานพาหนะประจำทาง เช่น รถตู้ รถไฟ และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่าแท็กซี่ โดยใช้ (Google Map) และคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ จาก Application "<http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator>"
2. จังหวัดอื่น ๆ - ให้ใช้รถตู้สำนักงานอันดับแรก
- หากรถตู้สำนักงานไม่ว่าง สามารถเบิกเป็นค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง)

ค่าพาหนะรับจ้าง ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้ กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นค่าพาหนะรับจ้าง (ว 42) ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

* ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

* ถ้าข้ามจังหวัด

> เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบไม่เกิน 600 บาท

> เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบไม่เกิน 500 บาท

หมายเหตุ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ (Google Map)

และคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ผ่าน Application "<http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator>"

หรือคำนวณค่าแท็กซี่ที่หน้า  website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ทั้งนี้ให้เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่คำนวณได้จากจากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่)

ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตลอดเส้นทาง

- หากไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราเงินชดเชย

> รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง

เครื่องบิน

- ระดับขานาญการขึ้นไป ชั้นประหยัดตามพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

- ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เบิกได้ชั้นประหยัด

- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

2. การเดินทางไปราชการเพื่อสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก

- การไปสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากโรงแรมไปสถานที่สอบคัดเลือก จะเบิกไม่ได้

- ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

1.4.2 การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจําต่างสํานักงาน/รักษาการในตําแหน่ง รักษาการเพื่อดํารงตําแหน่งใหม่ ณ สํานักงานใหม่
- ประจําสํานักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสํานักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกําหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกําหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการ

เดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
- ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ตามระเบียบฯ)
ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา "หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องทำหนังสือขอตกลงจากกระทรวงการคลัง"
- ค่าพาหนะ (เบิกได้ตามระเบียบฯ)
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไป

ราชการ พ.ศ.2550) (บัญชีหมายเลข 4)

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม


2. การยืมเงินทอรองราชการ/ เงินราชการ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม/สัมมนา /โครงการต่าง ๆ

2.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

- 2.1.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขอยืมเงินทอรองราชการ/เงินราชการ
- 2.1.2 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม ให้ครบถ้วน
- 2.1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ
- 2.1.4 สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- 2.1.5 สำเนาโครงการ
- 2.1.6 ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ
- 2.1.7 กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืมเงินทอรองราชการ/เงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม/สัมมนา /โครงการต่าง ๆ จะต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 2.2.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืมเงินทอรองราชการ/เงินราชการ นำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืมเงิน (กรณีส่งใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย)
- 2.2.2 สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา/อบรม/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- 2.2.3 สำเนาโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
- 2.2.4 บัญชีลงเวลารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ
- 2.2.5 หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
- 2.2.6 กำหนดการ / ตารางการบรรยาย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีถ้ามีการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- 2.2.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - การเดินทางไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
 - ให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถประจำทาง เช่น รถไฟ รถตุ้ รถโดยสารปรับอากาศประจำทาง

- กรณีนั่งรถ Taxi ให้แนบ Google Map และคำนวณค่าโดยสาร Taxi จากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่  ที่หน้า website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ทั้งนี้ให้เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่คำนวณได้จากจากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่)

การเดินทางไปราชการจังหวัดอื่น ๆ

- สำเนาบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ
- แนบ Google Map

2.2.8 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ไปราชการรายนั้น ๆ

2.2.9 กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินยืมหรือคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

2.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการ สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้

- * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายค่าอาหารกลางวัน ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานในการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืม

ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ
- หลักสูตร/ตาราง การประชุมปฏิบัติการหรืออบรม (ระบุชื่อวิทยากร)
- หากเป็นการประชุมแบบ Online ต้องแนบหลักฐานเป็นภาพถ่ายประกอบด้วย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ
- กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดที่พักก่อนวันอบรม และขออนุมัติเบิกค่าที่พักจากต้นสังกัด ให้ระบุเหตุผลประกอบในการขอเบิกค่าที่พักด้วย

คำพาหนะ

1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสาร เครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt

2. ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) ระบุความจำเป็น

3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แทนใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

4. ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น)

5. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

- การเดินทางโดยรถไฟ กรณีเดินทางรถไฟชั้น 1 ให้แนบกาบัตรในการเดินทางด้วย หากเดินทางชั้นอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดขบวนรถและชั้นโดยสารที่เดินทางด้วย เช่น ขบวน 85/86 ชั้น 2 นอนเตียงล่าง เป็นต้น

- การเดินทางโดยรถประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) และหากนั่งรถรับจ้างให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) และการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ประกอบด้วย

- คำพาหนะรับจ้าง ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

- กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม

1. บันทึกข้อความ ขอส่งใช้หลักฐานใบสำคัญ/และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

2. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)

3. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายราย หากได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้เดินทางไปรถคันเดียวกัน

5. กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายราย หากเดินทางโดยพาหนะเดียวกัน เวลาเดียวกัน การเบิกค่ารถแท็กซี่ให้เดินทางไปรถคันเดียวกัน

6. การเดินทางไปราชการ จังหวัดกรุงเทพฯ ให้ใช้การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

7. การเดินทางไปราชการในจังหวัดอื่น ๆ ให้ใช้รถยนต์ราชการหรือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

8. กรณีนั่งรถ Taxi ให้แนบ Google Map และคำนวณค่าโดยสาร Taxi จากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่



ที่หน้า website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ทำจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ

ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2.4 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม/สัมมนา /โครงการต่าง ๆ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก) ในกรณีที่ ผู้ยืมเงินเป็น หน่วยจัดฝึกอบรม/สัมมนา /โครงการต่าง ๆ

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายในระเบียบฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ จำนวน 15 รายการ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการลำดับที่ 1 – 8 เบิกได้เท่าที่
จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ
ประหยัด

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด

ฝึกอบรมในสถานที่ ส่วนราชการ	ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน
ไม่เกินอัตรา 35 บาท ต่อมื้อต่อคน	ไม่เกินอัตรา 50 บาท ต่อมื้อต่อคน

10. ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
เบิกตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

12.1 ฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

12.2 ฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

12.3 ฝึกอบรมที่มีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	
	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ 1. การนับชั่วโมงบรรยาย ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

ไม่น้อยกว่า 25 นาที = ครึ่งชั่วโมง

2. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ฝึกอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป- กลับให้กับวิทยากร

13. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบมื้อ (3 มื้อ)	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบมือ (3 มือ)	จัดไม่ครบทุกมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

14. ค่าที่พัก

ใช้ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถเหมาจ่ายได้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

15. ค่ายานพาหนะ

ค่าพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม

ตามสิทธิของข้าราชการ

ฝึกอบรมประเภท ก สิทธิบริหารระดับสูง	การฝึกอบรมประเภท ข สิทธิทั่วไปชำนาญงาน	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน
เครื่องบินชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ ให้ใช้ชั้น 1	เครื่องบินในประเทศชั้นประหยัด เครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด	เครื่องบินในประเทศ (เบิกไม่ได้)
รถโดยสารประจำทางทุกชั้น	รถโดยสารประจำทางทุกชั้น	รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
รถไฟทุกชั้น	รถไฟทุกชั้น	รถไฟทุกชั้น ยกเว้น ชั้น 1

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
ไม่จัดค่าอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ

กรณีไม่จัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนถึงกลับที่อยู่ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณอัตราเบี้ยเลี้ยง
ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

กรณีไม่จัดที่พัก

- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

กรณีไม่จัดยานพาหนะ

- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

* การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดค่าอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าอาหาร

- ถ้าจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ถ้าจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- ถ้าไม่จัดอาหาร 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3. การยืมเงินทดรองราชการ/เงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

3.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการ/เงินราชการ
- 3.1.2 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม ให้ครบถ้วน
- 3.1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด
- 3.1.5 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม
- 3.1.6 สำเนาหนังสือราชการ เรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- 3.1.7 สำเนาระเบียบวาระการประชุม
- 3.1.8 ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ
- 3.1.9 กำหนดส่งใบสำคัญ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม

3.2 การส่งใบสำคัญคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ/เงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม จะต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 3.2.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งใบสำคัญคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ/เงินราชการ นำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ของผู้ยืมเงิน (กรณีส่งใช้ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย)
 - 3.2.2 สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติประชุม
 - 3.1.3 สำเนาหนังสือราชการ เรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
 - 3.2.4 บัญชีลงเวลารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - 3.2.5 ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการประชุมคณะกรรมการ กศจ. และอนุกรรมการชุดต่าง ๆ)
 - 3.2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) (สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี))
 - 3.2.6 สำเนารายงานการประชุม (เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้าย)
- กรณีถ้ามีการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- 3.2.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - สำเนาบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ
 - แผนที่ Google Map
 - 3.2.8 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ไปราชการรายนั้น ๆ
 - 3.2.8 ถ้าเป็นการประชุม Online ต้องแนบภาพถ่ายประกอบการประชุมด้วย
 - 3.2.9 กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินยืมหรือคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

3.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการ สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้

- * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายค่าอาหารกลางวัน ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานในการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืม

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใช้กรณีเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ)

- กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

ค่าพาหนะ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

- ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) และการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ประกอบด้วย

3.4 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา

35 บาท ต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม

กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและมีความจำเป็น ต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารในการประชุม ในอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่เกินอัตรา 70 บาท/มื้อ/คน (งบดำเนินงาน)
- ไม่เกินอัตรา 120 บาท/มื้อ/คน (งบประมาณโครงการ)

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ กลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	270

ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	1,200

ค่าที่พัก (จ่ายจริง) ในประเทศ			
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		พักคนเดียว	พักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

กระบวนการงานการเบิกจ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[รับเอกสารขอเบิกเงิน] --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C{บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน} </pre>	1 – 2 วัน	1. รับเอกสารขอเบิกเงิน 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน 3. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	นางสาวสุภาณี บัวทอง
2	<pre> graph TD C{บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน} -- "อนุมัติ" --> D[บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ GFMS] C -- "ไม่อนุมัติ" --> A </pre>	1 วัน	2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 3. เสนออนุมัติ 4. หากไม่อนุมัติ เอาเอกสารกลับมาแก้ไข 5. เสนออนุมัติใหม่อีกครั้ง	นางสาวสุภาณี บัวทอง
3	<pre> graph TD D[บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ GFMS] --> E{ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน} E -- "ไม่ถูกต้อง ยกเลิกรายการ" --> A E -- "ถูกต้อง" --> F[บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกในระบบ GFMS] </pre>	1 วัน	1. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS 2. Print รายงานและตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน (รายงานในระบบ GFMS) 3. บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกในระบบ GFMS	นางสาวสุภาณี บัวทอง
4	<pre> graph TD F[บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกในระบบ GFMS] --> G[เสนออนุมัติรายการเบิก] </pre>	1 วัน	1. เสนออนุมัติรายการเบิก 2. อนุมัติรายการเบิก P1 P2 ในระบบ GFMS (ผู้อนุมัติตามคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการอนุมัติ)	นางสาวสุภาณี บัวทอง นายทรงศักดิ์ โต๊ะทอง นางกรรณิกา เรตมอนด์
5	<pre> graph TD G[เสนออนุมัติรายการเบิก] -- "อนุมัติ" --> H{อนุมัติรายการเบิกจ่าย} G -- "ไม่อนุมัติ ยกเลิกรายการ" --> F H -- "อนุมัติ" --> I{คลังจังหวัดตรวจสอบ/อนุมัติโอนเงินเข้าบัญชี} H -- "ไม่อนุมัติ" --> F I -- "อนุมัติ" --> J[จ่ายเงินให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่] </pre>	1 – 2 วัน	1. คลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน 2. กรมบัญชีกลาง Run Payment จ่ายเงินให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่	คลังจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A[อนุมัติ] --> B[ตรวจสอบเงินในระบบ KTB Corporate Online] B --> C[บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online] C --> D[อนุมัติรายการ] D --> E[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน] E --> F{Print ตรวจสอบรายงาน Payment Detail Complete Transaction Report} F -- "ไม่ถูกต้อง มีรายการ Reject" --> C F -- "ถูกต้อง" --> G[บันทึกรายการจ่าย PM ในระบบ GFMIS] </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเงินในระบบ KTB Corporate Online 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 3. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online 4. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. ผู้อนุมัติ Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ทั้ง 2 ท่านอนุมัติรายการ 6. Print รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report เพื่อตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่ 7. หากมีรายการ Reject ให้ตรวจสอบสาเหตุของการ Reject เฉพาะรายการที่ Reject อีกครั้ง 8. ย้อนไปทำรายการลำดับที่ 6 ตั้งแต่ข้อ 2 – 6 เฉพาะรายการที่ Reject 	สุภาณี บัวทอง นายทรงศักดิ์ โต๊ะทอง นางกรรณิกา เรดมอนต์ นางสาวอารีวรรณ สุขจินดา
7	<pre> graph TD A[บันทึกรายการจ่าย PM ในระบบ GFMIS] --> B[บันทึกการอนุมัติใบสำคัญทางบัญชี ในระบบ GFMIS] B --> C[เสนออนุมัติ] C --> D[เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ทะเบียนคุมการเบิกในระบบ GFMIS] </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการรายการจ่าย PM ในระบบ GFMIS 2. บันทึกการอนุมัติใบสำคัญทางบัญชี ในระบบ GFMIS 3. เสนออนุมัติ 4. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ทะเบียนคุมการเบิกในระบบ GFMIS 	สุภาณี บัวทอง

การเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกจ่ายเงิน กรณีเดินทางไปราชการ

1.1 หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกเงิน

1.1.1 บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

1.1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

การเดินทางไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

- ให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถประจำทาง เช่น รถไฟ รถตู้ รถโดยสารปรับอากาศ

อากาศประจำทาง

- กรณีนั่งรถ Taxi ให้แนบ Google Map และคำนวณค่าโดยสาร Taxi จากโปรแกรม

คำนวณค่าแท็กซี่



ที่หน้า website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ทั้งนี้ให้เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่คำนวณได้จากจากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่)

การเดินทางไปราชการจังหวัดอื่น ๆ

- สำเนาบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ

- แนบ Google Map

ค่าที่พักจะใช้แบบเหมาจ่าย หรือใช้ใบเสร็จรับเงินก็ได้

1.1.3 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1.4 สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/หนังสือราชการ ที่ให้ผู้เดินทางไป

ราชการเพื่อเข้าร่วมปฏิบัติราชการดังกล่าว (เรื่องเดิม)

1.1.5 สำเนาโครงการ (ถ้ามี)

1.2 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ)

- กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

- กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดที่พักก่อนวันอบรม และขออนุมัติเบิกค่าที่พักจากต้นสังกัด ให้ระบุเหตุผลประกอบในการขอเบิกค่าที่พักด้วย

ค่าพาหนะ

1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสาร เครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt

2. ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) ระบุความจำเป็น

3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

4. ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น)

5. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

- การเดินทางโดยรถไฟ กรณีเดินทางรถไฟชั้น 1 ให้แนบกากตัวในการเดินทางด้วย หากเดินทางชั้นอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดขบวนรถและชั้นโดยสารที่เดินทางด้วย เช่น ขบวน 85/86 ชั้น 2 นอนเตียงล่าง เป็นต้น

- การเดินทางโดยรถประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) และหากนั่งรถรับจ้างให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

- ค่าเช่าเช่าพาหนะส่วนตัว กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) และการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ประกอบด้วย

- ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

1.3 อัตราในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

1. ไปราชการชั่วคราว

1.1 การเดินทางไปราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ กลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ปฏิบัติกร, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	270

ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	1,200

ค่าที่พัก (จ่ายจริง) ในประเทศ			
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		พักคนเดียว	พักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

* ค่าที่พักจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไป

มาตรการประหยัดของหน่วยงานในการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

1. จังหวัดกรุงเทพฯ - ให้เบิกเป็นยานพาหนะประจำทาง เช่น รถตู้ รถไฟ และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่าแท็กซี่ โดยใช้ (Google Map) และคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ จาก Application "http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator"
2. จังหวัดอื่น ๆ - ให้ใช้รถตู้สำนักงานอันดับแรก
- หากรถตู้สำนักงานไม่ว่าง สามารถเบิกเป็นค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง)

ค่าพาหนะรับจ้าง ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้ กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นค่าพาหนะรับจ้าง (ว 42) ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

* ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

* ถ้าข้ามจังหวัด

> เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบไม่เกิน 600 บาท

> เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบไม่เกิน 500 บาท

หมายเหตุ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ (Google Map)

และคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ผ่าน Application "http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator"

หรือคำนวณค่าแท็กซี่ที่บนหน้า  website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(ทั้งนี้ให้เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่คำนวณได้จากจากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่)

ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตลอดเส้นทาง
- หากไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราเงินชดเชย

> รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง

เครื่องบิน

- ระดับชำนาญการขึ้นไป ขึ้นประหยัดตามพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เบิกได้ชั้นประหยัด
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

1.2 การเดินทางไปราชการเพื่อสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก

- การไปสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากโรงแรมไปสถานที่สอบคัดเลือก จะเบิกไม่ได้
- ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

2. การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
- ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ตามระเบียบฯ)
ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้
ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
"หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องทำหนังสือขอตกลงจากกระทรวงการคลัง"
- ค่าพาหนะ (เบิกได้ตามระเบียบฯ)
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (เบิกในลักษณะเหมาะสมตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550) (บัญชีหมายเลข 4)

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

2. การเบิกเงิน กรณีจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ

2.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

2.1.1 บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน

2.1.2 สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา/อบรม/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ

อนุมัติให้ดำเนินการ

2.1.3 สำเนาโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

2.1.4 บัญชีลงเวลารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ

2.1.5 หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร (กรณีมีเบิก

ค่าตอบแทนวิทยากร)

2.1.6 กำหนดการ / ตารางการบรรยาย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีถ้ามีการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2.1.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- สำเนาบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ
- แผนที่ Google Map

2.1.8 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ไปราชการรายนั้น ๆ

2.2 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการ สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้

- * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายค่าอาหารกลางวัน ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน

- ในกรณีที่จ้างให้คนอื่นจัดทำอาหารให้ และผู้จัดทำอาหารไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่าย และให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินได้

ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ
- หลักสูตร/ตาราง การประชุมปฏิบัติการหรืออบรม (ระบุชื่อวิทยากร)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

ค่าพาหนะ

1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร เครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt
2. ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) ระบุความจำเป็น
3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

4. ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น)

5. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

- การเดินทางโดยรถไฟ กรณีเดินทางรถไฟชั้น 1 ให้แนบกากตัวในการเดินทางด้วย หากเดินทางชั้นอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดขบวนรถและชั้นโดยสารที่เดินทางด้วย เช่น ขบวน 85/86 ชั้น 2 นอนเตียงล่าง เป็นต้น

- การเดินทางโดยรถประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) และหากนั่งรถรับจ้างให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

- ค่าเช่าเช่าพาหนะส่วนตัว กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) และการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ประกอบด้วย

- ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

- **กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม**

1. บันทึกข้อความ ขอส่งใช้หลักฐานใบสำคัญ/และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

2. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)

3. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายราย หากได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้เดินทางไปรถคันเดียวกัน

5. กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายราย หากเดินทางโดยพาหนะเดียวกัน เวลาเดียวกัน การเบิกค่ารถแท็กซี่ให้เดินทางไปรถคันเดียวกัน

6. การเดินทางไปราชการ จังหวัดกรุงเทพฯ ให้ใช้การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

7. การเดินทางไปราชการในจังหวัดอื่น ๆ ให้ใช้รถยนต์ราชการหรือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

8. กรณีนั่งรถ Taxi ให้แนบ Google Map และคำนวณค่าโดยสาร Taxi จากโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่



ที่หน้า website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ทำจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2.3 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม/สัมมนา /โครงการต่าง ๆ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก) ในกรณีที่ผู้เบิกเงินเป็นหน่วยจัดฝึกอบรม/สัมมนา /โครงการต่าง ๆ

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายในระเบียบฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ จำนวน 15 รายการ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการลำดับที่ 1 – 8 เบิกได้เท่าที่
จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ
ประหยัด

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด

ฝึกอบรมในสถานที่ ส่วนราชการ	ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน
ไม่เกินอัตรา 35 บาท ต่อมื้อต่อคน	ไม่เกินอัตรา 50 บาท ต่อมื้อต่อคน

10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

เบิกตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

12.1 ฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

12.2 ฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย
หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

12.3 ฝึกอบรมที่มีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	
	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ 1. การนับชั่วโมงบรรยาย ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

ไม่น้อยกว่า 25 นาที = ครึ่งชั่วโมง

2. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่ฝึกอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป- กลับให้กับวิทยากร

13. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบมื้อ (3 มื้อ)	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบมื้อ (3 มื้อ)	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

14. ค่าที่พัก

ใช้ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถเหมาจ่ายได้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/คน/วัน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

15. ค่ายานพาหนะ

ค่าพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ

ฝึกอบรมประเภท ก สิทธิบริหารระดับสูง	การฝึกอบรมประเภท ข สิทธิทั่วไปชำนาญงาน	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก สิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน
เครื่องบินชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ ให้ใช้ชั้น 1	เครื่องบินในประเทศชั้นประหยัด เครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด	เครื่องบินในประเทศ (เบิกไม่ได้)
รถโดยสารประจำทางทุกชั้น	รถโดยสารประจำทางทุกชั้น	รถโดยสารประจำทางทุกชั้น
รถไฟทุกชั้น	รถไฟทุกชั้น	รถไฟทุกชั้น ยกเว้น ชั้น 1

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดค่าอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ

กรณีไม่จัดอาหาร

- ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนถึงกลับที่ที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน

ให้นำจำนวนวันทั้งหมดคูณอัตราเบี้ยเลี้ยง ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ที่คำนวณได้มี้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

กรณีไม่จัดที่พัก

- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

กรณีไม่จัดยานพาหนะ

- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

*** การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** ถ้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดค่าอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าอาหาร

ถ้าจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน

ถ้าจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

ถ้าไม่จัดอาหาร 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

3.1 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น การประชุม

ข้าราชการ

3.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

3.1.2 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุมราชการ โดยมีรายละเอียด

- หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม
- รายละเอียดการใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น
- แหล่งงบประมาณที่จะใช้จ่าย เช่น ต้นสังกัด ,โครงการ.....

3.1.3 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน)

หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) หรือใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

3.1.4 บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม

3.1.5 รายงานการประชุม

3.1.6 ถ้าเป็นการประชุม Online ต้องแนบบภาพถ่ายประกอบการประชุมด้วย

3.2 หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน เช่น การประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการ

3.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

3.2.2 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน โดยมี
รายละเอียด

- หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม
 - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม
 - รายละเอียดการใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น
 - แหล่งงบประมาณที่จะใช้จ่าย เช่น ต้นสังกัด ,โครงการ.....
- 3.2.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน(กรณีจัดประชุมคณะทำงานหรือ

คณะกรรมการ)

3.2.4 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) หรือใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

3.2.5 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (หากเป็นการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ กศจ.หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ)

3.2.6 บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วม

3.2.7 รายละเอียดสรุปการจ่ายเงิน

3.2.8 รายงานการประชุม

3.2.9 ถ้าเป็นการประชุม Online ต้องแนบภาพถ่ายประกอบการประชุมด้วย

3.3 คำอธิบายเกี่ยวกับหลักฐาน/ใบสำคัญ

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการ สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้

- * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายค่าอาหารกลางวัน ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน

- ในกรณีที่จ้างให้คนอื่นจัดทำอาหารให้ และผู้จัดทำอาหารไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่าย และให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินได้

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ)

- กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

ค่าพาหนะ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

- ค่าเช่าเหมาพาหนะส่วนตัว กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.4231) และการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ประกอบด้วย

3.4 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา 35 บาทต่อมือต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม

กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและมีความจำเป็น ต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารในการประชุม ในอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่เกินอัตรา 70 บาท/มื้อ/คน (งบดำเนินงาน)
- ไม่เกินอัตรา 120 บาท/มื้อ/คน (งบประมาณโครงการ)

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ กลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	270

ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ในประเทศ		
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	1,200

ค่าที่พัก (จ่ายจริง) ในประเทศ			
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		พักคนเดียว	พักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

แบบฟอร์ม เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ณ.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศ วันที่.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. การยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีรับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	1. เดินทางโดย รถ..... จาก..... บ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... เที่ยวละบาท ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นเงิน			เนื่องจากมีความจำเป็น เร่งด่วน ต้องมาให้ทัน ตามกำหนดเวลา เพื่อ ประโยชน์ของทาง ราชการ จึงจำเป็นต้อง นั่งรถรับจ้าง
	2. เดินทางโดย..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นเงิน			
	3. เดินทางโดยรถ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาทไป -กลับรวม.....เที่ยว เป็นเงิน			
	4. เดินทางโดยรถ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป -กลับรวม.....เที่ยว เป็นเงิน			
รวมเงิน				

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัดขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
 เงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

[illegible]

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัดขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
 เงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์..กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
		-
รวม(บาท)		-

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์.....
โครงการ/หลักสูตร.....

ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์....กระทรวงศึกษาธิการ...ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร		
วันที่		
เวลา.....		
(รวม ชั่วโมง) รวมเงิน		
รวม (บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง – ลูกจ้าง จึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์ของผู้รับจ้าง

กรณีส่วนราชการผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัด โดยพักค้างคืน หรือไม่ได้พักค้างคืน ตามภารกิจปกติของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ หรือภารกิจเกี่ยวกับการอบรมให้ ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์ โดยระบุไว้ในข้อตกลงการจ้าง ดังนี้

1. ค่าจ้างงานเพิ่ม

ค่าจ้างงานเพิ่ม (กรณีเดินทางไปราชการ/อบรมสัมมนา)

- กรณีเดินทางไป - กลับ ที่ไม่ได้พักค้างคืน และปฏิบัติงานไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง แต่นับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมง ส่วนราชการอาจจ่ายค่าจ้างเพิ่ม อีก 1 วัน

หากนับระยะเวลาได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง จ่ายค่าจ้างงานเพิ่ม ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน และจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้ผู้รับจ้าง โดยประหยัด ดังนี้

* จ่ายค่าจ้างเพิ่ม 1 วัน เมื่อปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง

ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

ถ้าไม่เกินหรือ 12 ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

หมายเหตุ เนื่องจากงบประมาณหน่วยงานมีจำกัด อัตราในการจ่ายค่าจ้างงานเพิ่ม ขออนุมัติมาตรการประหยัดจ่ายค่าจ้างงานเพิ่มในอัตรา 240 บาท ต่อวัน

2. ค่าที่พัก

กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน)	
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
(บาท : คน : วัน)	(บาท : คน : วัน)
1,500	850

กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท : วัน : คน

เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายค่าจ้างงานเพิ่ม

1. บันทึกขออนุมัติจ้างงานเพิ่ม (ข้าราชการผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ เป็นผู้จัดทำ)
2. ใบตรวจรับงาน (ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับงาน)

3. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ดังนี้

- วันทำการปกติ นอกเวลาราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายค่าจ้างงานเพิ่ม

1. บันทึกขออนุมัติจ้างงานเพิ่ม (ในบันทึกระบุผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
2. ใบตรวจรับงาน (ให้อำานวยการกลุ่มนั้น ๆ หรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจรับงาน)

ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กรณีขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(เช่าบ้าน)

1. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	จำนวน 2 ฉบับ
2. สัญญาเช่าบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย/โอน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรายงานตัวมาปฏิบัติหน้าที่	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า	จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เช่า	จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า	จำนวน 1 ฉบับ
10. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า	จำนวน 1 ฉบับ
11. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการ ฯ	จำนวน 1 ฉบับ
12. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

1. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาสัญญากู้เงินและจำนวนกับสถาบันการเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสัญญาซื้อบ้านพร้อมที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.3	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่ซื้อ)	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย/โอน	จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาหนังสือรายงานตัวมาปฏิบัติหน้าที่	จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ใช้สิทธิ	จำนวน 1 ฉบับ
11. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านหลังที่ซื้อ	จำนวน 1 ชุด
12. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการ ฯ	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีกู้เงินเพื่อสร้างบ้าน

1. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาสัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน /น.ส.3	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย/โอน	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือรายงานตัวมาปฏิบัติหน้าที่	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ใช้สิทธิ	จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ	จำนวน 1 ฉบับ
10.แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านที่ปลูกสร้าง	จำนวน 1 ฉบับ
11.หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
12.สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
13.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง	จำนวน 1 ฉบับ

แบบฟอร์ม การเบิกค่าเช่าบ้าน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	เลขที่
ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> เขียนที่ วันที่ เดือน พ.ศ. </div> <p>1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>ขอขึ้นรับค่าเช่าบ้าน ค่า (ผู้อนุมัติ)</p> <p>2. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด</p> <p>เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>3. บัณฑิต <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง</p> <p>เงินเดือน บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>4. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เช่าซื้อบ้านเพื่ออยู่อาศัย</p> <p>บ้านเลขที่ ซอย ถนน</p> <p>ตำบล / แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด</p> <p>ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> หรือ</p> <p>เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>บ้านเลขที่ ซอย ถนน</p> <p>ตำบล / แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด</p> <p>โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท</p> <p>5. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน</p> <p>บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด</p> <p>5.1 ชื่อผู้กู้ สาขา</p> <p>ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์</p> <p>จำนวน บาท (.....)</p> <p>ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.</p>	

-2-
<p>5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> หรือ</p> <p>เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>บ้านเลขที่ ซอย ถนน</p> <p>อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....</p> <p>เดือน พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน</p> <p>ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
<p>ส่วนที่ 2 การรับรอง</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">วันที่ เดือน พ.ศ.....</p>
<p>ส่วนที่ 3 การอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p>ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">วันที่ เดือน พ.ศ.....</p>

*
แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
สังกัด

๒. ☐ ได้เข้าบ้าน ☐ เข้าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคามัน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ...

-๒-

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติ
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน คั่นเคาะมือใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

1. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการครั้งแรก.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ในเขตพื้นที่ อำเภอ.....จังหวัด.....
2. ปัจจุบันข้าพเจ้ารับราชการตำแหน่ง.....
สังกัด.....กระทรวง.....
ในเขตท้องที่ อำเภอ.....จังหวัด.....
3. ข้าพเจ้ามีรายงานตัวเข้ารับตำแหน่ง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ข้าพเจ้าไม่มีบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
5. ข้าพเจ้าไม่มีเคหะสถานของตนเอง หรือภรรยา หรือสามี
6. สำหรับผู้ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงบ้านเช่าใหม่ หรือเปลี่ยนอัตราค่าเช่าใหม่
เดิมข้าพเจ้าได้เช่าบ้านของ.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดยจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท (.....)
ฉะนั้น จึงขออนุญาตเช่าบ้าน ของ.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดยจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำชี้แจงของผู้รับเงินค่าเช่าบ้านข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการและเป็น
ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2561

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
.....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้
ให้แก่.....	ประจำเดือน.....
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)	
๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....	
ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)	
๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....	
รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)	
๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว	
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่.....	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน)
3. เอกสารแนบ

- กรณีเบิกของบิดา	แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง และสำเนาทะเบียนการสมรสของบิดา
- กรณีเบิกของมารดา	แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง
- กรณีเบิกของบุตร	แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีเบิกของคู่สมรส	แนบสำเนาใบสำคัญการสมรส

2. ค่าการศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้น
 - ข้าราชการการเมือง
 - ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ
 - ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดบุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

1. บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตร ที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่
2. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมามีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ
3. บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกฤจจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกินแต่ละปีการศึกษา)
3. ประกาศของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา
4. เอกสารแนบ : แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรหรือสำเนาสูติบัตร

แบบฟอร์ม
คำรักษาพยาบาลและ
คำการศึกษาบุตร

แบบ 7131

ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
	สังกัด.....	
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
	<input type="checkbox"/> ตนเอง ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
	<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
	<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
	<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
	<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
	เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....	
	<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/>	
	ป่วยเป็นโรค.....	
	และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
	ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....	
 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท	
	(.....) ความใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ	
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
	<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	
	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/>	
	เป็นเงิน..... บาท (.....) และ	
(1)	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น	
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ	
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย	
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	
(2)	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น	
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา	
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย	
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	

<p>4. เสนอ.....</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>5. ทำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... (..... ตำแหน่ง.....</p>	
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	

คำชี้แจง

- ☐ ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่งพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่ทำใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่ทำใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท </div> <div> 3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท </div>

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	เสนอ..... ข <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ขอความ พิจารณาข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำนุมติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบบริบเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ใ้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

บำเหน็จบำนาญปกติ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ด้วยเหตุ 4 เหตุ ตามมาตรา 9 ดังนี้

1. เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด

2. เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ

3. เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ ถ้าอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

4. เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปี บริบูรณ์ ถ้ามีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ข้าราชการผู้ใดออกจากราชการด้วยเหตุ 4 เหตุข้างต้น หากมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 1 ปี บริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ และหากมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ (ผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ จะยื่นขอรับบำเหน็จแทนก็ได้)

บำนาญข้าราชการผู้ใดออกจากราชการโดยไม่ใช้ด้วยเหตุ 4 เหตุข้างต้น หากมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี บริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ (มาตรา 17)

หลักฐานที่ต้องใช้ในการประกอบในการยื่นรับบำเหน็จบำนาญ

กรณีเกษียณอายุราชการ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากระบบ E-Filing | |
| ๒. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| ๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย | จำนวน 2 ชุด |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| ๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 2 ฉบับ |

กรณีลาออกจากราชการ

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากระบบ E-Filing | |
| 2. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 2 ฉบับ |

การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

1. เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ปัญหาและอุปสรรค

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ยังมีการนับค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง
2. การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นสำเนายังรับรองเอกสารไม่ครบถ้วน
3. การบันทึกข้อความขออนุมัติการดำเนินโครงการต่างๆ บางครั้งการขาดการขออนุมัติใช้งานในโครงการนั้นๆ

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีจากคู่มือต่างๆ ของระบบ GFMS ตลอดจนหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่อไป

ภาคผนวก

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2565
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว.16 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ 0406.4/840 ลว.16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)
6. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ พ.ศ.2565