



การจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management)

เรื่อง การยืมเงินราชการ และเงินทดรองราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้เลือกดำเนินการจัดการความรู้ในหัวข้อ “แนวทางการยืมเงินราชการ และเงินอุดหนุนราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และนำความรู้ที่ได้ พัฒนางาน พัฒนาตนเอง

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ โดยนำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม การติดตาม การประเมินผล และการบริหารการใช้จ่าย จากผู้มีประสบการณ์ไม่ว่าจะเป็นงานที่ทำแล้วประสบความสำเร็จหรือการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อเรียบเรียงให้เข้าใจง่าย และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การยืมเงินราชการและเงินทศรองราชการ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	1 - 4
สรุปสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5 - 8
สรุปสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	9 - 17
สรุปสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	18 - 19
ภาคผนวก (แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ)	
เอกสารอ้างอิง	

การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ

วัตถุประสงค์

การยืมเงินราชการ และเงินทอรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของเบิกจ่ายเงินจากคลัง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตราตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจตามแผนงาน โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมาตรฐานเดียวกันต่อไป

ขอบเขต

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
2. การดำเนินขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรมอยู่ภายใต้ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ.2547
3. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดเงินรายจ่ายประเภทต่าง ๆ

คำจำกัดความ

เงินทอรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อทอรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

เงินยืมราชการ เป็นการยืมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่าย เช่นเดียวกับเงินทอรองราชการ

ความรับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นหน่วยงานที่ดูแลและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ตามระบบ New GFMS Thai ตลอดทั้งการส่งใช้ใบสำคัญและชำระเงินคืน เพื่อจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยืมเงินราชการและการยืมเงินทอรองราชการ

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญาเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุอุปกรณ์

ซึ่งกลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้ทำบันทึกเสนอขอเป็นกรณีๆ ไป

เอกสารประกอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ราชการ จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

เอกสารประกอบการนิยมนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. สัญญาการนิยมนเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
5. ตารางฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการสงคินิยมนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : รายการที่ 5 และ 6 ประกอบด้วย

- ★ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ★ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการห้างร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
- ★ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ★ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพำนัก

กรณีนิยมนเงินเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
7. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
10. กากตัวเครื่องบินถ้ามี

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

การสงฆ์ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

1. สงฆ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 - การเดินทางไปประจำต่างจังหวัด
 - เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น
2. สงฆ์ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
 - เดินทางไปราชการชั่วคราว
 - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 31 ม.ค. 2554	1. พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ 2. กำหนดผู้เดินทางไปราชการเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง	ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ	เป็นการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	1. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ - กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชม. เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชม.นับเป็นครึ่งวัน - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจลกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจลกิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ 2.1 ระดับ 8 ลงมา อัตราเหมาจ่าย 240 บาท ต่อวัน ต่อคน 2.2 ระดับ 9 ขึ้นไป อัตราเหมาจ่าย 270 บาท ต่อวัน ต่อคน			

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
2. ค่าเช่าที่พัก	1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ดังนี้ 1.1 ระดับ 8 ลงมา ห้องพักคนเดียว อัตรา 1,500 บาท ต่อวัน ต่อคน ห้องพักร่วม อัตรา 850 บาท ต่อวัน ต่อคน 1.2 ระดับ 9 ห้องพักคนเดียว อัตรา 2,200 บาท ต่อวัน ต่อคน ห้องพักร่วม อัตรา 1,200 บาท ต่อวัน ต่อคน 1.3 ระดับ 10 ขึ้นไป ห้องพักคนเดียว อัตรา 2,500 บาท ต่อวัน ต่อคน ห้องพักร่วม อัตรา 1,400 บาท ต่อวัน ต่อคน 2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ 2.1 ระดับ 8 ลงมา อัตรา 800 บาท ต่อวัน ต่อคน 2.2 ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 1,200 บาท ต่อวัน ต่อคน	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ส่วนที่ 30 ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	- เบิกตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ค่าเช่าที่พัก - เบิกจ่ายจริงจะต้องมี ใบเสร็จรับเงินของสถาน พักแรมแนบ - จะเบิกกรณีจ่ายจริง หรือกรณีเหมาจ่าย ต้อง ขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อน การเดินทางไปราชการ
3. ค่าพาหนะ	1. ค่าพาหนะประจำทาง การเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่ง ทางบกกลางกำหนด	- มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ส่วนที่ 30 ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	-	

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
3. ค่าพาหนะ (ต่อ)	ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน 2. ค่าพาหนะรับจ้าง 2.1 กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ก็สามารถเดินทางโดยพาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกด้วย 2.2 ข้าราชการรับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ - ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง - ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก - ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการระดับ 5 ลงมา หรือลูกจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>ยกเว้น</u> 1. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน 1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6-7 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost 1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8-9 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ค่าเช่าที่พัก - เบิกจ่ายจริงจะต้องมีใบเสร็จรับเงินของสถานพักแรมแนบ - จะเบิกกรณีจ่ายจริงหรือกรณีเหมาจ่าย ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ้างทอง	
3. ค่าพาหนะ (ต่อ)	3. การใช้นยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ <u>พาหนะส่วนตัว</u> หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถมอเตอร์ไซด์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท <u>หมายเหตุ</u> ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>ยกเว้น</u> (ต่อ) 2. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยสารรถไฟ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ โดยขอให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย		
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	เช่น เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ เสียค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนมาเป็นหลักฐานเบิกจ่ายได้			

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สป./ตามระเบียบกำหนด	1) เป็นการฝึกอบรมในประเทศ - ประเภท ก ได้แก่ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป - ประเภท ข ได้แก่
ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	ตามที่ย้ายจริง	ตามที่ย้ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	ตามที่ย้ายจริง/จำเป็น/ประหยัด ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด	ข้าราชการระดับ 8 ลงมา
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม				- ประเภทบุคคลภายนอก
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด/ปิด การฝึกอบรม				ได้แก่ ผู้เข้าร่วมอบรมเกิน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์				กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ
4. ค่าประกาศนียบัตร				รัฐซึ่งดำรงตำแหน่งใน
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์				ประเภท ก หรือ ข
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม				2) กรณีมีเหตุจำเป็นต้อง
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร				จ่ายเงินกว่าที่มาตรการ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม				ประหยัด สป. กำหนด ให้
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อ ต่อคน	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 30 บาท ต่อมื้อ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อ ต่อคน		เสนอศึกษาธิการจังหวัด
10. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	ชิ้นละไม่เกิน 300 บาท	ชิ้นละไม่เกิน 200 บาท	ตามมาตรการ ประหยัดของ สป.	อนุมัติเบิกจ่ายได้ตามที่
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท		จ่ายจริงแต่ไม่เกินกว่า ระเบียบกำหนด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตราค่าเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ้างอิง	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ) 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 - ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท - วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 - ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200	ตามระเบียบกำหนด	ตามระเบียบกำหนด	- วิทยากรบรรยายเบิกได้ ครั้งละ 1 คน - วิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน - การอภิปรายบนเวที ครั้งละ ไม่เกิน 5 คน - ซึ่งรวมผู้นำอภิปราย
13. ค่าอาหาร	- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อ 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 950 จัดไม่ครบทุกมื้อ 700	- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อ 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมื้อ 600 - ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมื้อ 300	- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ทุกการฝึกอบรม มื้อ กลางวัน มื้อละไม่เกิน 120 บาท - สถานที่เอกชนตามมาตรการประหยัดของ สป.	ค่าอาหารกลางวันรวม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ของ สป. มาตรการการ เบิกจ่ายรวมกันไม่เกิน 220 บาท/วัน/คน ประกอบด้วย - ค่าอาหาร 120 บาท - ค่าอาหารว่าง 100 บาท (2 มื้อ เช้า-บ่าย)
14. ค่าเช่าที่พัก	- ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,450 - ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,300 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 900	- ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200 - ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,300 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600	ตามหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด ของ สป.	- ใช้ใบเสร็จรับเงินของ สถานที่ไปพักประกอบการ เบิกจ่าย

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ) 15. ค่ายานพาหนะ	<u>ผู้จัดอบรมจัดให้</u> - ใช้นายพาหนะผู้จัดอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง - รถโดยสารประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม <u>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> - ใช้นายพาหนะต้นสังกัด เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถโดยสารประจำทาง ตามที่เบิกจ่ายจริง - รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท	<u>ผู้จัดอบรมจัดให้</u> - ใช้นายพาหนะผู้จัดอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง - รถโดยสารประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง <u>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - รถโดยสารประจำทาง - รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง	ตามหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัดของ สป.	

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ) 16. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน - ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท/คน/วัน 2. กรณีมีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ส่วน ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท หัก มื้อละ 80 บาท 3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน คิด 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน	ตามระเบียบกำหนด	ตามระเบียบกำหนด	

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	ตามระเบียบกำหนด	ตามระเบียบกำหนด	- ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆไป
<u>ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</u> <u>ตามที่ สป.กำหนด ได้แก่</u> 1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา		1. เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 และ 5 กรณีมีเหตุจำเป็นมีรายการที่ต้องจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด สป. กำหนดให้เสนอ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562 - สถานที่ราชการ/เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆไป
3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม)	3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,300 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,200 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท	3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,300 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,200 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท		ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 และ 5 กรณีมีเหตุจำเป็นมีรายการที่ต้องจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด สป. กำหนดให้เสนอ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน	- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 950 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 700	4. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 400 - ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข /บุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 700	มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 และ 5 กรณีมีเหตุ จำเป็นมีรายการที่ต้อง จ่ายเงินกว่า หลักเกณฑ์/มาตรการ ประหยัด สป. กำหนดให้เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด อ่างทอง อนุมัติเบิกจ่าย ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกินกว่าระเบียบ กำหนด
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และ ค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะกรณีหน่วยงาน ผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้ เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบ ฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> 1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เช่นเดียวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท/คน/วัน ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ กรณีหน่วยงาน ผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้หรือจัดให้ เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามระเบียบ ฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> 1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท/คน/วัน ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน		

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน (ต่อ)	2. กรณีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมือละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 หักมือละ 80 บาท 3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน คิด 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน ค่าที่พัก 3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม) - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 2,400 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 1,450 บาท - ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,300 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 900 บาท ค่าพาหนะ <u>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - รถโดยสารประจำทาง - รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท)	2. กรณีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมือละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท หักมือละ 80 บาท 3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน คิด 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน ค่าที่พัก 3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม) - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 2,400 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 1,450 บาท - ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,300 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 900 บาท ค่าพาหนะ <u>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - รถโดยสารประจำทาง - รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท)		

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน (ต่อ)		ค่าพาหนะ (ต่อ) ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง	ตามหลักเกณฑ์ของ สป.	
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน		} เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน				
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย				
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน				
10. ค่าสาธารณูปโภค				
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา		11. และ 12. ตามอัตราที่หน่วยงาน ที่ให้บริการเรียกเก็บ		
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล				
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน		} เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์				
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ		- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 600 บาท/ชม. - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม./คน		15. ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า สป.กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจศึกษาธิการจังหวัด

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน		16.1 เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน	ตามหลักเกณฑ์ของ สป.	16.1 ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า สป.กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจศึกษาธิการจังหวัด
16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล/ของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด/การแข่งขัน		16.2 ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท		
16.3 เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และหนังสือกระทรวงการคลัง ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายบริหารงานฯ ลำดับที่ 5 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการฯ และมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 6 ก.พ. 2556	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	- ดุลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สป. - ตามระเบียบกำหนด	
(1) ความหมายการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการใน เนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดง ความคิดเห็น ปรีกษาหารือกระทำ กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด - เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็น ของการประชุมชัดเจน - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม - ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึก การประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน (หมาย รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม)				

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
(2) ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อ ต่อคน - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อ ต่อคน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562 - สถานที่ราชการ/เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/ มื้อ/คน	มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	
2.2 ค่าอาหาร	- ไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อ ต่อคน	- ไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อ ต่อคน		2.2 เป็นการประชุม คาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้อง จัดอาหาร
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ราชการ	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	- ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	
(3) บุคคลที่นำมาเบิกจ่ายได้ สำหรับรายการค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.1 ประธานการประชุม 3.2 ผู้เข้าร่วมประชุม 3.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าประชุมด้วย				
(4) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 4.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ 4.2 หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม 4.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน 4.4 เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				

ဂါၤသုၤဖၢၤ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ..... ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

วันที่.....

ณ

โรงเรียน.....		
แนบท้ายสัญญาการยืมเงิน ของ....(ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม)		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... คน X วัน X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
ค่าเช่าที่พัก (..... คน X วัน X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... คน X มื้อ X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
ค่าอาหารมื้อกลางวัน (..... คน X มื้อ X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	XXXXXXXX	XX

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2)..... และ	สำหรับ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....ไปราชการที่..... มีค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าโดยสาร.....(3)..... จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....เที่ยวละ..... บาท / คน ไป / กลับ จำนวนคน เป็นเงิน.....บาท ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง.....เที่ยวละ..... บาท / คน ไป / กลับ จำนวนคน เป็นเงิน.....บาท	(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....		

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10)...

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน
งานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

วันที่/(12)....../.....

คำอธิบายการกรอก แบบ บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป-กลับ)
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

(ตัวอย่าง-บันทึกส่งใช้เงินยืม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า....(ผู้รับผิดชอบโครงการ).....ตำแหน่ง.....
 ยืมเงิน.....(นอกงบประมาณ ประเภท.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน....บาท
 (.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../.....ลงวันที่....(วันที่อนุมัติเงินยืม).....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน จำนวน.....ฉบับ
 และจำนวนเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. หลักฐานใบสำคัญ | เป็นเงิน..... บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี) | เป็นเงิน..... บาท |
| | รวมเป็นเงิน..... บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารอ้างอิง

1. <http://www.cdg.go.th> ของกรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547
3. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31
มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
ภายในประเทศ
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555