



คำนำ

คู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการฝ่ายบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนอนุบาลเชียงรายได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้อง รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายงบประมาณ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้อยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนาการจัดทำแผนงบประมาณของสถานศึกษาให้ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้อยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาระบบการบริหารงานงบประมาณ ของสถานศึกษาให้รวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. ดำเนินการบริหารจัดการด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. จัดทำระบบและดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษาให้เกิดความเชื่อมั่นเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
5. เผยแพร่รายงานการบริหารจัดการด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน ได้รับทราบ

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีแผนการบริหารงบประมาณที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. โรงเรียนมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. โรงเรียนบริหารจัดการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
4. โรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่น ต่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
5. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นต่อการบริหารงบประมาณ ให้การสนับสนุน และพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

ข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ความรวดเร็ว
- ความถูกต้อง
- เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

1. ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. ร้อยละ 100 ของเรื่องที่ดำเนินการได้ถูกต้อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขอบเขตของงาน

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารขอเบิกเงินจากฝ่ายงานภายใน และหน่วยงานภาคสนาม และสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิกเงินได้รับเงินตามความต้องการ

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในรอบปี การศึกษา

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 3 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบบริหารทั่วไป(งบกลาง) รายจ่ายงบสำรองฉุกเฉินและรายจ่ายงบพัฒนาตามแผนกลยุทธ์

รายจ่ายงบบริหารทั่วไป หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ฝ่ายงานเบิก-จ่าย เมื่อรายจ่ายงบพัฒนาตามแผนกลยุทธ์ ไม่พอเพียง หรือไม่มีโครงการรองรับ เช่น

1. จ้างบุคลากร ครูชาวต่างประเทศครูอัตราจ้าง และบุคลากรอื่น
2. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
3. วัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน
4. ซ่อมแซมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง หมายถึง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
5. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าจัดซื้อ หรือจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ
6. ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนอื่น ๆ
7. ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่ารถ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ไอที ค่ารับรอง และค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น

รายจ่ายงบสำรองฉุกเฉิน หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ฝ่ายงานเบิก-จ่าย เมื่อไม่มีโครงการรองรับ หรืองานตามนโยบายเร่งด่วน และไม่มียกงบประมาณจัดสรร

รายจ่ายงบประมาณตามแผนกลยุทธ์ หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ฝ่ายงานเบิก-จ่ายตามโครงการรองรับ

เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปสำหรับผลผลิต/โครงการนั้นๆ

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว

ใบสำคัญค่าใช้จ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการรับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ไม่ให้ส่วนราชการนำไปใช้หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากกรมบัญชีกลางแล้วแต่จ่ายไม่หมด หรือไม่ได้จ่ายและได้นำส่งคืนกรมบัญชีกลางก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญจากงานสารบรรณ และจัดซื้อ จัดจ้าง จากงานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เป็นเวลา 3 วันทำการ ไม่ผ่านส่งเรื่องคืนเจ้าของเพื่อแก้ไข ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามข้อ 3
3. เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
5. รับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงิน
6. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้มีสิทธิรับเช็ค/เงินสด และจ่ายเช็คพร้อมลงทะเบียนคุมการจ่าย
7. ติดตามใบเสร็จ

8. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี ทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิกเงินแต่ละประเภท

ภาคผนวก

หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน
แผนงาน / ชุดโครงการ / โครงการ และงานประจำ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ ทรงความรู้ ความสามารถใน ศิลปวิทยาแขนงต่างๆ	- เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	1. พิจารณาตามคุณวุฒิและ ประสบการณ์ ตามความเหมาะสม 2. นับตามชั่วโมงบรรยาย (ในกรณีมีร่วมอภิปรายให้นับ รวมชั่วโมงรวม ทั้งสิ้นที่จบ กระบวนการ) 3. ไม่เบิกจ่ายให้แก่ผู้รับผิดชอบ โครงการ ไม่ว่ากรณีใดๆ (ยกเว้น ผู้แทนจาก สสส. ที่ได้รับเชิญ) 4. กรณีเป็นวิทยากรดำเนินงาน หรือ จัดกระบวนการ ใช้อัตรา เบิกจ่าย อ้างอิงอัตราเบิกจ่าย การประชุมทั่วไป
2. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคล ภายนอก ที่มาช่วยงาน (ชั่วคราว)	- 200 - 500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของงานที่ทำ และ ระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
หมวดค่าใช้สอย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าตอบแทน (รวมค่าอาหาร) ในการปฏิบัติงานนอก พื้นที่ความรับผิดชอบ	- 240 บาท/วัน	1. สำหรับแผนงาน/โครงการ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพฯ หมายถึง การปฏิบัติงาน ต่างจังหวัด (ไม่รวม กรุงเทพฯ และปริมณฑล) 2. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ แผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา

<p>2.ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด</p>	<p>- ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน - ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน</p>	<p>1. กรณีที่แผนงาน/โครงการออก ค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กร รับผิดชอบที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก</p>
<p>3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) <u>กรณีเดินทางปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล</u> - เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ (รถแท็กซี่/รถไฟฟ้า เป็นต้น) - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว <u>กรณีเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด</u> - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว - เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ ประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร ประจำทาง หรือยานพาหนะอื่นใดที่ ให้บริการแต่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน</p>	<p>ตามจริง ตามจริง - ไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร ตามจริง ตามจริง - ไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร ตามจริง</p>	<p>1. การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ</p>
<p>4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อ โดยสารในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตามจริง - ไม่เกิน วันละ 1,800 บาท/วัน</p>	<p>- ไม่รวมค่าน้ำมัน - ค่าน้ำมันเบิกจ่ายจริง (ตามใบเสร็จรับเงิน)</p>
<p>หมวดรายจ่าย</p>	<p>อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)</p>	<p>หลักการพิจารณา</p>

5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้อง ประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	ตามจริง - ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	- พิจารณาตามความเหมาะสมในการใช้งาน (ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ)
6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนฯ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนฯที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน เท่านั้น)	ตามจริง - ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะมีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ
7. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน <u>ค่าอาหารมื้อหลัก</u> - กรณีจัดในชุมชน - กรณีจัดในเมือง (ที่นอกเหนือโรงแรม) - กรณีจัดในโรงแรม - กรณีเหมารวมต่อวัน <u>ค่าอาหารว่าง</u> - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม)	ตามจริง 50 – 100 บาท/มื้อ/คน 50 – 100 บาท/มื้อ/คน - ไม่เกินคนละ 350 บาท/มื้อ/คน ตามจริง - ไม่เกินคนละ 750 บาท ราชการไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน เอกชนไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	อัตราต่อมื้อต่อคน - ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ) พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม
8. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามจริง	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุต่างๆ ในการดำเนินงาน		
1. ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน	ตามจริง	พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม
2. ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุมหรือรับรองทั่วไป	ตามจริง	พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม
3. ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าวัสดุใดๆ ที่ใช้แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก)	ตามจริง	พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือ ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียนหน่วยงานอื่นโดยใช้จ่ายจากงบอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกันกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย(ผู้แทนครูผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม

5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารวางและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาท ต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน ให้จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีที่กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่านาที่ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทบุคคล	สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2983 ลว.23 พย.55
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อ คน
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อ คน

ทั้งนี้หลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมใน สถานที่เอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1 โดยคำนวณตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 11.1.1) คูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.2) หักด้วย จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม(ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหาร ต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาท / ต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาท / ต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาท / ต่อวัน

โดยหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็น หลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่פקเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของ เอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

* ค่าเช่าห้องพัสดุ ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพัสดุเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

ที่	ประเภท	จำนวนเงินต่อวัน
1	กรรมการที่เป็นบุคคลของรัฐ	คนละไม่เกิน 600 บาท/วัน
2	กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของ	คนละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน

16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็น การประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีโรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม ร่วม/การแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

1.สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน
สำหรับค่าเช่าห้องพักคู่ และไม่เกิน 1,200 บาท ต่อวัน ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีข้อ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับนักเรียนดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

* ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)

* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็น
หลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายใต้วงเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

สำหรับหน่วยงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2549
 - ในเรื่องค่านิยมต่าง ๆ และการประชุมระหว่างประเทศ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
 - ในเรื่องค่านิยม "ประเภทการฝึกอบรม"
3. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
 - ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

4. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสพฐ. ที่ ศธ 04002/ว812.2 ลว. 29 ก.ย.57

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ สรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรม

1. มีโครงการ / หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ดังนี้
 1. การฝึกอบรมประเภท ก
 2. การฝึกอบรมประเภท ข.
 3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ค. คำนินยาม

การฝึกอบรมประเภท ก " หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข " หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า

" การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก " หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐหมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

"การดูงาน" หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือ สพฐ. ที่ศธ 04002/ว.2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไปดังนี้

ก. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 และด่วนที่สุด ที่ กค. 0406.4/ว.840 ลงวันที่ 16 มกราคม 5625 ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติ เห็นชอบเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้จัดการฝึกอบรม

1. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
 - 1.3 ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - 1.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

- 1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงกำหนด

สถานที่จัด	โรงเรียนกำหนด	มาตรการประหยัด สพป.ชร.1
สถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน 30 บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน 30 บาท / มื้อ / คน
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

2. รายการค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สพป.เชียงราย เขตโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

2.1 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว.2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท (อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไม่เกินใบละ 300 บาท)

2.2 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคคลของรัฐ	ไม่เป็นบุคคลของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน

2.4 ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	ไม่จัดครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 300 บาท / วัน / คน
มาตรการประหยัด เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 100 บาท / คน		

* จัดอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	ไม่จัดครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน
ประเภท ข	ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน
มาตรการประหยัด เบิกได้ไม่เกินมือละ 100 บาท / คน		
	- จัดอาหาร 1 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ	350 บาท
	- จัดอาหาร 2 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ	550 บาท
	- จัดอาหาร 3 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ	750 บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนดสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการ
การศึกษาซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดและหรือมติ
คณะรัฐมนตรีกำหนด

2.5 ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว		ค่าเช่าห้องพักร่วม	
	กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ของ รร.	กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ของ รร.
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,300 บ	ไม่เกิน 1,100 บาท
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 2,000 บาท		ไม่เกิน 750 บ	ไม่เกิน 600 บาท

2.6 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น
การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่
พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

3. รายการค่าใช้จ่ายนี้ ควรหลีกเลี่ยงหรือดเบิก

3.1 ค่าใช้สถานที่หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

3.2 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัด
ฝึกอบรม มอบให้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการ
โรงเรียน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่สมควรและพิจารณาด้านการเงินก่อน
2. โครงการหรือหลักสูตรที่อนุมัติแล้ว
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน(กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวด้วยทุกครั้ง) ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารวางและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.4 รายงานเดินทาง (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีมีการเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคน พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกวันที่มีการอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรมดังนี้
 - 2.1 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หากเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
 - 2.2 กรณีที่ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
3. ค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ 2.5 (กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้)
4. ค่าพาหนะเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือแจ้ง/เชิญอบรม พร้อมกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม
3. รายงานเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีมีการเบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)

4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม FOLIO (กรณีที่ผู้จัดอบรมไม่จัดที่พักให้)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ(บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะเดินทาง

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด ยกเว้นค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่ง ปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 โดยอนุโลม

ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสมคุ้มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึง กำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

สถานที่จัด	โรงเรียนกำหนด	มาตรการประหยัด สพป.ชร.1
สถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน 30 บาท /มื้อ/ คน	ไม่เกิน 30 บาท /มื้อ/ คน
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท /มื้อ/ คน	ไม่เกิน 50 บาท /มื้อ/ คน

3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว		ค่าเช่าห้องพัสดุ	
	กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ของ รร.	กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ของ รร.
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บ	ไม่เกิน 1,100 บาท
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท		ไม่เกิน 600 บ	ไม่เกิน 600 บาท

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตรา ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการจัดฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดสำหรับ ส่วนกลางให้อยู่ ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

5. * จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	ไม่จัดครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 300 บาท / วัน / คน
มาตรการประหยัด เบิกได้ไม่เกินมือละ 100 บาท / คน		

6. * จัดอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	ไม่จัดครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน
ประเภท ข	ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน
มาตรการประหยัด เบิกได้ไม่เกินมือละ 100 บาท / คน		
- จัดอาหาร 1 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ 350 บาท		
- จัดอาหาร 2 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ 550 บาท		
- จัดอาหาร 3 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ 750 บาท		

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนดสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการ การศึกษาซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดและหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด

5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะหรือจัด ให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดงาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพ ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้การจัดงาน
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

ประเภทบุคคล	โรงเรียนกำหนด	มาตรการประหยัด สพป.ชร.1
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ	600 บาท ต่อ คน
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ	1,200 บาท ต่อ คน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้ อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

ประเภทบุคคล	มาตรการประหยัด สพป.ชร.1	มาตรการโรงเรียน
เป็นบุคลากรของรัฐ	เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อ คน
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	1,500 บาท/วัน/คน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อ คน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้ อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน จ่ายได้เฉพาะวันที่มีการจัดงานเท่านั้น

16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน อันละ ไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

เอกสารการเบิกจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา	
ค่าปัจจัยถวายพระ	ใบสำคัญรับเงิน
ค่าดอกไม้ธูปเทียน	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าสาธารณูปโภค	ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
9. ค่ายาและเวชภัณฑ์	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
10. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน	หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน
12. ค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงิน พร้อม Folio
13. ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ใบสำคัญรับเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือ กค 0409.6 / ว 42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ
4. คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ที่ 1365 / 2560 ส้ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
5. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายตามหนังสือ สพฐ.ที่ศธ 04002/ว 380 ลว. 28 ก.พ. 2555
6. มาตรการประหยัดงบประมาณ สพป.เชียงราย เขต ปี1 2560
7. หนังสือ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฯ
8. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก
5. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
3. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะ เหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือกได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 1.2 ค่าเช่าที่พัก
- 1.3 ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับ ถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุด เวลาปฏิบัติราชการ

6. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่ที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

*กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมงเกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

*กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างกรณีพักแรม นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม เวลา 19.00 น. คำนวณได้ ดังนี้

1. มี.ค.	2. มี.ค.	3. มี.ค.	3. มี.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.	24 ชม.	13 ชม.	

= 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา: บาท / คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270