

คู่มือการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

สำนักงานคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ปีที่พิมพ์ 2564

จำนวนพิมพ์ 35,000 เล่ม

ผู้จัดพิมพ์ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. ฟ้าเมืองไทย)
เลขที่ 85, 87, 89, 91 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 40 ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700
โทร. 0-2424-4557, 0-2424-0694 โทรสาร 0-2433-2858

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยเน้นเฉพาะการเดินทางไปราชการภายในประเทศ หรือการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุมราชการภายในประเทศเท่านั้น ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยรวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ควรทราบ พร้อมด้วยข้อสังเกตที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากกฎหมาย ระเบียบที่ทางราชการกำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเบิกจ่ายเงินดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ที่สำคัญจะเป็นการลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

	หน้า
คำนำ	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
* ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
* การเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
* การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีไปช่วยราชการที่ สพฐ.	14
* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ	15
* การเดินทางไปราชการประจำ	15
* การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	18
* เอกสารประกอบการขอเบิก	21
* ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	23
* ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	33
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	34
* ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	34
* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	36
* เอกสารประกอบการขอเบิก	43
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	45
* ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้	45
* เอกสารประกอบการขอเบิก	48
การจัดจ้างการฝึกอบรม/การจัดจ้างจัดงาน	49
ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19	50
ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน	51
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	53
* ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	53
* ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	54
* เอกสารประกอบการขอเบิก	54
ข้อสังเกตที่น่าสนใจ	55

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2453/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิ

- * ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย
- * เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

- * ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด
- * ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- * พนักงานราชการ
- * บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- * การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- * การเดินทางไปราชการประจำ
- * การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- * การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- * การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- * การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- * การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- * การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- * เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมืองค์ประกอบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้

** เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ อาทิเช่น กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ระหว่างทางยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เป็นต้น

** ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

** ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เบี่ยงเส้นทาง

* เบี่ยงเส้นทางให้เบี่ยงได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

* การเบี่ยงเบี่ยงเส้นทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบี่ยงเบี่ยงเส้นทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

* กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบี่ยงเส้นทางกรณีลาภักหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักพ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบี่ยงเบี่ยงเส้นทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

* การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- * การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ** กรณีมีการพักแรม
 - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน
 - ** กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)
 - *** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - *** หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
 - *** หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

- * อัตราเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น ระดับสูง	

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักแรม

นางสาว ก. ข้าราชการระดับชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานคร ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1-4 กันยายน 2564 โดยออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 4 กันยายน 2564 เวลา 23.30 น.

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

- วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 2 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 2 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 3 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 3 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 23.30 น.

รวม 18.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน)

ดังนั้น นางสาว ก. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวม 4 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 960 บาท

หมายเหตุ หาก นางสาว ก. เดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 17.00 น. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเพียง 3 วัน เท่านั้น เนื่องจากเศษที่เหลือเท่ากับ 12 ชั่วโมง ซึ่งไม่เกิน 12 ชั่วโมง

2. กรณีไม่มีการพักแรม

นาย ข. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานคร ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรี ในวันที่ 20 กันยายน 2564 โดยออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

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

- นับเวลาเดินทางระหว่างเวลา 05.00 น.-19.30 น. ได้ 14.30 ชั่วโมง นาย ข. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 240 บาท

- หาก นาย ข. เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง นาย ข. ก็จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน = 120 บาท เนื่องจากนับเวลาได้เกิน 6 ชั่วโมง

ค่าเช่าที่พัก

* ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

** การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

** การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

** กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

- * การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

ลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทางว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะจ่ายจริง

** ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

** เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพัสดุ ถ้าเหลือเศษเดียวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพัสดุได้ในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักแรมเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัสดุอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

* ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

* อัตราค่าเช่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	1,500	850	800
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติกร ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ			
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น			
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ			
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9	ระดับต้น	2,500	1,400	1,200
ประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ระดับสูง			

* หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม
(FOLIO))

** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอ
เบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
 - 2.2 วันเดือนปี ที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก
วัน เดือน ปี ที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

ข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดอ่างทอง สุโขทัย พิษณุโลก และเชียงใหม่ รวม 5 คน หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ข้าราชการทั้ง 5 คน ก็ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเป็นลักษณะเหมาจ่ายตลอดการเดินทางทุกจังหวัดและทุกคน จะเลือกว่าเดินทางไปพักในจังหวัดอ่างทองใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย และเมื่อเดินทางไปพักในจังหวัดเชียงใหม่ จะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงไม่ได้ หรือการเดินทางไปราชการ 5 คน จะเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย 3 คน ส่วนอีก 2 คน ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงก็ไม่ได้ด้วยเช่นกัน

คำพาหนะ

* คำพาหนะ หมายถึง คำพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

* การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

* กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

* กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

* ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

** ค่าพาหนะรับจ้าง

** ค่าพาหนะประจำทาง

** ค่าพาหนะส่วนตัว

* ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

* ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

การโดยสารเครื่องบิน

* ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
1. ชั้นธุรกิจ	ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จ. รัฐมนตรี ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
2. ชั้นประหยัด	<p>ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <p>ข. ผู้ดำรงตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน - ประเภทอำนวยการระดับต้น <p>ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ก. หรือ ข. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p>

** กรณีผู้เดินทางตามข้อ 2 ก. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

** ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ลงมา ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้อ 1 และข้อ 2 (ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินแต่เดินทางโดยเครื่องบิน) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้

* การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการในราชอาณาจักร

** บริษัทสายการบิน หรือ

** ตัวแทนจำหน่าย หรือ

** ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ

** ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- * ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้
 - ** ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
 - ** ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
 - ** ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ** ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
 - ** ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าชำระแทน เป็นต้น
- * หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
 - ** กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน
 - ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตรงผ่านระบบ GFMS ให้กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
 - ** กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง
 - กรณีที่ 1 จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - *** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว
 - *** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน
 - *** แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีที่ 2 จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

*** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

*** กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินนกแอร์เติมรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

*** แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

* กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

** ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

** กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

คำพาหนะส่วนตัว

* หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม หลักเกณฑ์การเบิก

** การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก

*** ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

*** หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

** ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง

* ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการในอัตรา 1 คน ต่อ 1 คัน โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

* งตเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใดคนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้วให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกัน หากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอ และไม่ควรขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

* อัตราการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีไปช่วยราชการที่ สพฐ.

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
<ol style="list-style-type: none"> หนังสือ/คำสั่ง สพฐ. อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางมาช่วยราชการเป็นครั้งคราว เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษเฉพาะทางหรือช่วยปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 200 บาท ค่าพาหนะเดินทางระหว่างที่อยู่ ที่พัก ถึง สพฐ. ไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิของผู้เดินทางพึงจะได้รับจากทางราชการตามประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
<p>1. เหตุแห่งความตาย มีได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง</p> <p>2. บุคคลที่มีสิทธิเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย เบิกได้ไม่เกิน 3 คน หรือ - ผู้จัดการศพ เบิกได้ไม่เกิน 1 คน (กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพแทน) 	<p>1. กรณีเดินทางไปปลงศพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าพาหนะไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย <p>2. กรณีการส่งศพกลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการประจำ

- * การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- * การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- * การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- * การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- * เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ

- * ข้าราชการผู้เดินทาง
- * บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - ** คู่สมรส
 - ** บุตร
 - ** บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
 - ** ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

- * การเดินทางไปราชการประจำ จะต้องมิใช่การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง
- * การเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานแห่งใหม่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ
- * กรณีเดินทางไปราชการถึงสถานที่สำนักงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้ว ดังนี้
 - ** อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - ** หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรมหากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

* กรณีบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้เดินทางต้องขอก่อนการเดินทาง โดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

จำนวนผู้ติดตาม

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

สิทธิการเบิก

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ - ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่งใหม่
2. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
3. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- ให้เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม

หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี รวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิ

* ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง หรือข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง

* บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- ** คู่สมรส
- ** บุตร
- ** บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- ** ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

- * ใช้สิทธิเบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ครึ่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง
- * ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- * ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับผู้มีสิทธิขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - กรณีไม่มีทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ
- * กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- * การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
- * ประเภทค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
2. ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

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

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
 - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
 - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
5. ค่าเช่าที่พัก
 - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
 - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพักรู้อยู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

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

พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

7.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด

** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

*** ชื่อสายการบิน

*** วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน

*** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

- *** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- *** เลขที่เที่ยวบิน (flight)
- *** วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
- *** จำนวนเงิน

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

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ผู้นำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

หมายเหตุ กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อกลับถึงวันที่ไปปฏิบัติราชการ ตามปกติ โดยต้องระบุที่อยู่ วันเวลา เดินทางไป-กลับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างและคำอธิบายดังต่อไปนี้

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5)ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

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

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

หมายเหตุ (17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ (1)	ตำแหน่ง (2)	ค่าใช้จ่าย (3)			รวม (4)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (5)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (6)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	รวมเงิน (8)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (7).....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (9).....ลงชื่อ (10).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินยืมจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 1

1. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท
2. ที่ทำการ.....
3. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
4. เรียน.....
5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
7. พร้อมด้วย.....
8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
9. โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน
○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก
○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลา
ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น
เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง
ตามกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

1. เลขที่สัญญา/วันที่/ชื่อ/จำนวนเงิน ที่ยืมเงิน
ไปราชการ
2. สังกัดของผู้เขียนรายงานเดินทาง
3. วันทำการที่กลับถึงสำนักงานปกติ
4. เรียน เลขาธิการ กพฐ./ผอ. สพท./ผอ. รร.
5. เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้เดินทาง
6. ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทาง กรณีเขียนเบิก
เป็นคณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ
หัวหน้าคณะที่เป็นผู้ขอเบิก
7. ชื่อ/สกุลของผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะ แต่มักเขียนผิด
เป็น พร้อมด้วย “สัมภาระ”
8. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. สถานที่/วัน/เวลา ที่ออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก
นับจำนวนรวมได้กี่วัน กี่ชั่วโมง
10. ขอเบิกเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ/จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)
เบิกเป็นคณะให้ระบุยอดรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน
ในแต่ละประเภทจากส่วนที่ 2
11. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบไปเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

-2-	-2-
<p>12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>13. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..... วันที่.....</p> <p>16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>17. หมายเหตุ.....</p>	<p>12. ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ</p> <p>13. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปี อนุมัติ กรณีมีใบเบิกรายงานการเดินทางตั้งแต่ 2 ใบขึ้นไป ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกเป็นผู้จัดทำบหน้าตามแบบที่ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในการอนุมัติในงบบหน้าแทน</p> <p>14. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p> <p>15. สำหรับผู้ยื่นรายงานเดี่ยว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วันที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่รับเงินยืม/เลขที่สัญญายืม/วันที่รับเงินยืม กรณียื่นเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในส่วนที่ 2</p> <p>16. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16</p> <p>17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น การแสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละคนในการยื่นเบิกเป็นหมู่คณะ เพื่อคำนวณสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละคน</p>

หมายเหตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องระบุระดับตำแหน่งเทียบเท่าให้ชัดเจน เช่น ครูชำนาญการ เพื่อการตรวจสอบสิทธิ

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 2	
1. ชื่อ.....	1. ชื่อผู้เดินทางแต่ละคนในคณะ
2. ตำแหน่ง.....	2. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
3. ค่าใช้จ่าย.....	3. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)
4. รวม.....	4. เขียนยอดรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องตามข้อ 3 ที่จะขอเบิกของแต่ละคน
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....	5. ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
6. วันเดือนปีที่รับเงิน.....	6. ผู้เดินทางแต่ละคนลงวันที่รับเงิน
7. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	7. กรณียืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่เงินยืม
8. รวมเงิน.....	8. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแต่ละช่องและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในช่องรวม ซึ่งผลรวมทั้งช่องแนวดิ่งและแนวนอน ผลลัพธ์ต้องเท่ากัน
9. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	9. ยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
10. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	10. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

หมายเหตุ ผู้รับบำนาญต้องระบุระดับตำแหน่ง ชั้น ยศ สดท้ายวันที่เกษียณอายุราชการเพื่อการตรวจสอบสิทธิ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

งบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงาน.....

ระหว่างวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ค่าใช้จ่าย	ระดับชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป																							
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาออกจากราชการถึงที่พัก 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักค้างนับเกิน 6 ชั่วโมงเบิกได้ครึ่งวัน 120.-/135.-	240	270																							
2. ค่าเช่าที่พัก มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางที่พักค้างบนยานพาหนะ ห้ามมิให้เบิกกรณีมีบ้านพักรับรอง	<table border="1"> <thead> <tr> <th>หมายเหตุ</th> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th> <th>หมายเหตุ</th> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">800</td> <td>พัสดุ</td> <td>ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า</td> <td>บริหารระดับสูงขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>พัสดุ</td> <td>พัสดุ</td> <td>พัสดุ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,500</td> <td>850</td> <td>พัสดุ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2,200</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2,500</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	800	พัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า	บริหารระดับสูงขึ้นไป	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ		1,500	850	พัสดุ			2,200	1,200				2,500	
หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																						
800	พัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า	บริหารระดับสูงขึ้นไป																						
	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																						
	1,500	850	พัสดุ																						
		2,200	1,200																						
			2,500																						
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป</td> <td>พัสดุ</td> </tr> <tr> <td>ชำนาญการ</td> <td>850</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	ชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป	พัสดุ	ชำนาญการ	850	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป</td> <td>พัสดุ</td> </tr> <tr> <td>ชำนาญการ</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>ชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป</td> <td>พัสดุ</td> </tr> <tr> <td>ชำนาญการพิเศษ</td> <td>2,200</td> </tr> <tr> <td>ชำนาญการพิเศษ</td> <td>2,500</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	ชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป	พัสดุ	ชำนาญการ	1,200	ชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป	พัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	2,200	ชำนาญการพิเศษ	2,500					
ระดับ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
ชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป	พัสดุ																								
ชำนาญการ	850																								
ระดับ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
ชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป	พัสดุ																								
ชำนาญการ	1,200																								
ชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป	พัสดุ																								
ชำนาญการพิเศษ	2,200																								
ชำนาญการพิเศษ	2,500																								
4. ค่าโดยสารรถไฟ ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป สิทธิเบิกคืน 1 บอ.ป. โดยแบบใบเสร็จรับเงิน	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด																							
5. ค่าโดยสารรถประจำทาง	เท่าที่จ่ายจริง อัตราตามตารางเวลาเดินรถไฟ	ชั้นธุรกิจ																							
6. ค่าพาหนะรับจ้าง (taxi) ผู้เบิกต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นทุกครั้งระดับตำแหน่ง	เท่าที่จ่ายจริง	รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปลัดกระทรวง/เทียบเท่าระดับกระทรวง																							
7. กรณีใช้รถราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน	เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 2. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ																								
8. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1. เงินทดแทนลักษณะหมากจ่ายตามระยะเวลาของกรมทางหลวง รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท 2. ต้องชดเชยยานพาหนะส่วนตัวตามที่ได้รับอนุมัติตลอดเส้นทางโดยไม่คิดลดเส้นทางโดยให้คณะกรรมการโดยมีทั้งบุคคลและคณะเปิดคำพาหนะอื่น																								

หมายเหตุ - เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วให้เดินทางกลับทันที เว้นแต่มีเหตุส่วนตัวต้องของอนุมัติระยะเวลาเดินทางได้โดยนับเวลาออกจากราชการถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ
งดเบิกค่าเช่าที่พักในวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ส่วนค่าพาหนะให้เบิกได้ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการต่อเนื่องให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนับเวลาถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเท่านั้น ตาม พ.ร.ก.
- การเดินทางไปราชการในชุดที่มีการจัดฝึกอบรม จัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้น ตามระเบียบฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สังกัด วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมาย

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

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ** วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ** อำนวยการ : ระดับสูง ** บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ** วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ** อำนวยการ : ระดับต้น
ประเภท บุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

- * ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- * เจ้าหน้าที่
 - * วิทยากร
 - * ผู้เข้ารับการอบรม
 - * ผู้สังเกตการณ์

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.	
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก	
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์			
4	ค่าประกาศนียบัตร			
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์			
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร			
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม			* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			* จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท	
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	* เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด	
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด	
13	ค่าอาหาร			
14	ค่าเช่าที่พัก			
15	ค่ายานพาหนะ			

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ยกเว้น** * รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0406.2 / ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 *

ค่าสมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง (30 นาที)

* อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหาร

	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
ประเภท ก	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด
ประเภท ข	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคล ภายนอก	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
ประเภท ก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 900 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 750 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- * ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

คำพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

- * ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด
 - ** อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภทบริหารระดับสูง**
 - ** อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**
 - ** อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**
- * กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- * ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- * ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
 - ** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
 - ** ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักรให้
 - ** ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

- * **บุคลากรของรัฐ**
 - ** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
 - ** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้-รุ่งนี้เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน)
 - ** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)
 - ** ให้นำมื่ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม **ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครึ่งวัน** เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

- * การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม
 - ** จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน
 - ** จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน
 - ** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2564 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

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

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
- * จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- * สถานที่จัดการฝึกอบรม
- * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)

- * จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ

3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

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

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- * ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/
รัฐวิสาหกิจ
ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ

จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ

* ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,400 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท : คน : วัน

ประเภท ข พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

ประเภทบุคคลภายนอก พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท

ประเภท ข * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ประเภทบุคคลภายนอก

* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหารที่พักร และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

* ค่าจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

* ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

* ค่าสาธารณูปโภค

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการ

เรียกเก็บ

* ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

* ค่ายาและเวชภัณฑ์

* ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน

ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ.

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

- * ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
 - ** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 1,500 บาท :
วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติ
เลขาธิการ กพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ
ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงาน
ผู้จัดงาน
 - ** ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ
การแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - ** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน
- * ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภทบุคคลภายนอก
ให้พิจารณาเช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่องาน
 - * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน
ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - * จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน
 - * สถานที่จัดงาน
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย
หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - * จำนวนเงินที่ขอใช้
2. กำหนดการจัดงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน
4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)
 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ
9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
 10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย
 12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดจ้างการฝึกอบรม/การจัดงาน

- * ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการจัดงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
- * ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- * ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม หรือร่วมจัดงาน สำหรับบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19

การอบรมออนไลน์

การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยมีวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)

รูปแบบออนไลน์

VDO Conference
ZOOM
www.obectv.tv
www.youtube.com/obectvonline
www.facebook.com/obectvonline
(ค้นหาช่อง OBEC Channel)

วิธีการดำเนินการ

- * ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์
- * แผนโครงการที่ระบุรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ โดยระบุกำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการเบิกจ่าย

- * ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture/VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
- * การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดฝึกอบรม และเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น โดยแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วยลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขอเบิก

ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่าย	การจัดประชุมฝึกกอบรม				การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย	
	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
1. ค่าเช่าที่พัก เช่าที่จ่ายจริง แนนไปเสีรับเงิน ผู้จัดจ่าย ต้องประสานและจัดให้พัสดุ	ก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
	ข	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
2. ค่าอาหาร 2.1 จัดในสถานที่ราชการ	บุคคลภายนอก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
	ก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
2.2 จัดในสถานที่เอกชน	ข	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
	บุคคลภายนอก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
	ข	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการบรรยายที่กำหนด ไว้ในกรณีกอบรมอัตราชั่วโมงและไม่เกิน	บุคคลภายนอก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
	ก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
ข	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ
	บุคคลภายนอก	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ

การจัดประชุมฝึกอบรม				การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่าย	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง
		พักเดี่ยว	พักคู่	
5. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร เฉพาะผู้เข้าร่วมอบรม (การประชุมอบรม สัมมนา ผอ.เขต งดเบิก)		พักเดี่ยว	พักคู่	กระทรวงการคลัง ใบละไม่เกิน 300 บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ที่ สพฐ. อนุมัติแล้ว		ค่าของสมนาคุณการศึกษา งาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าประกาศนียบัตร ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (** ค่าเชื้อ ค่าเช่ารถติดตื้อ ค่าโลโก้ หรือถ้วยรางวัล ห้ามมิให้เบิก)		

หมายเหตุ - การเดินทางไปราชการเพื่อสังเกตการณ์หรือประเมินผล ณ สถานที่จัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
ฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ขอลาออกจากที่ทำงานถึงที่พัก หักด้วยมีอาหารที่ผู้จัดจัดให้ (ให้นำค่าอาหารเข้าที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย)
- ค่าเช่าที่พัก เก่าที่จ่ายจริง แยกใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการจัดพัสดุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 240/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

การประชุมราชการ

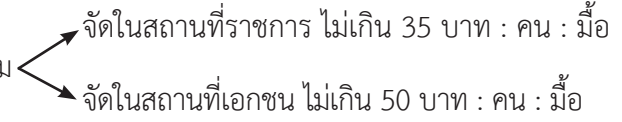
หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือหรือทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

- * การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
- * การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- * การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- * การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ลักษณะการประชุมราชการ

- * กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- * ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- * มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 
 - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ
 - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
- * ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ
- * ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางหมาจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น)
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการขอเบิก

- * หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- * หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- * ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- * เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- * แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- * เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ความแตกต่าง

การประชุมราชการ	ฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none">* มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหรืออย่างชัดเจน* มีการร่วมแสดงความคิดเห็น* นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน* มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">* มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน* มีกำหนดการที่แน่นอน* เป็นการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร

1. การแบบหลักฐานขอเบิกเงิน

* แบบฉบับจริง หากจำเป็นต้องใช้สำเนาในการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุว่าฉบับจริงอยู่ที่ใด

2. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

* เบิกได้เฉพาะวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือจัดฝึกอบรม อาทิเช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 เบิกได้ตามสิทธิ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน และหลังวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ซึ่งมีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิ ต้องได้รับการอนุมัติเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะเบิกได้

3. การเดินทางไปราชการเพื่อตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน

* ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ)

4. การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หรือเดินทางไปเพื่อสังเกตการณ์ ฝึกอบรม หรือสังเกตการณ์จัดงาน (ผู้เดินทางมิได้เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดงาน)

* ถือเป็นการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หากเกิดสิทธิผู้เดินทางสามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หักด้วยมืออาหารถ้าผู้จัดอาหารให้ ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ค่าพาหนะตามสิทธิที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด)

5. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมหรือข้อราชการ

* ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ) แม้ว่าผู้จัดประชุมจะจัดอาหารให้ ก็ไม่ต้องนำมาหักค่าเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด

6. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง (12.01 ชั่วโมงขึ้นไป) นับเพิ่มอีก 1 วัน หากเศษที่เหลือไม่เกิน 12 ชั่วโมง (12.00 ชั่วโมงพอดี) ไม่นับเพิ่มอีก 1 วัน ต้องตัดทิ้ง

7. การเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรมหรือร่วมงานเบิกไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดให้เบิกจ่ายได้

8. การเดินทางไปราชการโดยได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว

* การเลือกใช้พาหนะส่วนตัวสำหรับการเดินทางไปราชการ ต้องใช้ตลอดเส้นทางการเดินทางจะเลือกเดินทางเป็นช่วง ๆ โดยช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะส่วนตัว อีกช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ได้

9. การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่

* การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิก ณ สำนักงานแห่งใหม่ กรณีย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เบิกไม่ได้

10. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร

- * เบิกได้เฉพาะกรณีมีส่วนราชการเป็นเหตุ (ส่วนราชการสั่งให้ขาด หรือให้เลื่อนการเดินทาง)

11. การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

* เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ และรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

12. การเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ

* กำหนดการประชุมราชการต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร อาทิเช่น กำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น.-13.30 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น.-12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการประชุมราชการแล้ว เป็นต้น

13. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งออกนอกระบบ

* บุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบถือเป็นบุคลากรของรัฐ เนื่องจากยังอยู่ในกำกับของรัฐและได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามอัตราของบุคลากรของรัฐ

14. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งเป็นผู้รับบำนาญ

* ผู้รับบำนาญถือเป็นบุคคลภายนอก เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

* กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่ได้)

16. การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายเท่ากับทุกคน ได้หรือไม่

* การจ่ายค่าพาหนะไม่ว่าจะเป็นกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือการเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

17. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม และค่าเช่าอุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรม

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ขอให้งดหรือหลีกเลี่ยง เนื่องจากข้อเท็จจริงส่วนใหญ่เจ้าของสถานที่ให้บริการ โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย แต่หากจำเป็นต้องจ่าย เช่น การฝึกอบรมที่ต้องใช้เป็นห้องปฏิบัติเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเสร็จสิ้นการอบรมแล้วและได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อประสานงานราชการอีก 1 วัน

* กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว และจำเป็นต้องพักค้างต่อเพื่อติดต่อประสานราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้ อาทิเช่น เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 7-9 กันยายน 2564 เสร็จสิ้นการฝึกอบรมเวลา 16.00 น. และวันที่ 10 กันยายน 2564 ได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ฉะนั้น คืนวันที่ 9 สามารถใช้สิทธิเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้

19. การจัดฝึกอบรมสามารถจัดประชุมผ่านระบบ VIDEO Conference ได้หรือไม่

* สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้มีข้อห้าม แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องที่มีการ VIDEO Conference เท่านั้น กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบดังกล่าว นอกสถานที่จัด VIDEO Conference จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ได้

** อาทิเช่น สพฐ. จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ VIDEO Conference ณ ห้องปฏิบัติการของ สพฐ. มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ณ ห้องปฏิบัติการ จำนวน 20 คน เชิญวิทยากรบรรยาย 1 คน สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน รับฟังผ่านระบบดังกล่าว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน สพฐ. ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนเบิกไม่ได้

20. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใด

* ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดให้จ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้

** กรณีการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และ

** กรณีอื่น ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ฉะนั้น หากกำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมเพื่อการดังกล่าวไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไว้แล้ว ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน

** อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรอบรม วันที่ 29 กันยายน 2564-วันที่ 4 ตุลาคม 2564 และได้รับเงินยืมแล้วในวันที่ 28 กันยายน 2564 สามารถดำเนินการใช้จ่ายจากเงินยืมได้ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564

21. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม เบิกได้หรือไม่

* เบิกได้ ถ้าทั้ง 2 กิจกรรมอยู่ในช่วงเวลาที่ติดต่อกันและคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว

** อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรอบรมระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564-วันที่ 10 ตุลาคม 2564 โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม กิจกรรมที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564-วันที่ 2 ตุลาคม 2564 และกิจกรรมที่ 2 ระหว่างวันที่ 8-10 ตุลาคม 2564 โดยได้รับเงินยืมในวันที่ 28 กันยายน 2564 แล้ว

กรณีดังกล่าว กิจกรรมที่ 1 สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564 โดยใช้จ่ายจากเงินยืมดังกล่าวได้ สำหรับกิจกรรมที่ 2 ไม่ถือเป็นการจัดติดต่อกันเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ถือเป็นการใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2565 จะใช้จ่ายจากเงินยืมที่ได้รับไม่ได้

22. ข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ผ่านการทดลองงาน ไปราชการได้หรือไม่ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างไร

* หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเกิดสิทธิ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

23. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติ จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกได้หรือไม่

* ได้ หากใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

24. ค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัดกำหนดให้จ่ายค่าลงทะเบียนภายในเดือนสิงหาคม 2564 โดยกำหนดการฝึกอบรมระหว่างเดือนสิงหาคม-เดือนพฤศจิกายน 2564 ซึ่งมีการอบรมเป็นช่วง ๆ ค่าลงทะเบียนที่จ่ายไปจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณใด

* ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งต้องยื่นขอเบิกเงินภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...