

# คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม



จัดทำโดย  
นางธิติมา วุฒิเนตรเนตรรักษ์  
ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านกร่างวิทยาคม      อ. เมือง      จ.พิษณุโลก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

## สารบัญ

ลำดับ		หน้า
1.	การยืมเงินตรงราชการ	1
2.	การยืมเงินราชการ	2
3.	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	4
4.	การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร	5
5.	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	6
6.	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	7
7.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	8
8.	การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	10
9.	การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	11
10.	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	12
11.	ภาคผนวก	

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

กระทรวงการคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี)



1. การยืมเงิน....

.....ทดลองราชการ

และ

2. ....การยืมเงินราชการ



## 1. การยืมเงินตราของราชการ

เงินตราของราชการ คือ  
เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อน  
ล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินตราของราชการ ประกอบด้วย

### 1. การยืมเงินตราเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ประกอบดังนี้

- 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ ครบถ้วน
- 1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงินหรือ สำเนา
- 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง มากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 1.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ  
(ถ้ามี)

### 2. การยืมเงินตราเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

- 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ ครบถ้วน
- 2.2 รายงานการซื้อ/ จ้าง
- 2.3 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม  
(แนบเอกสารต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

### 3. การยืมเงินตราของราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ อบรม

- 3.1 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 3.2 สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม
- 3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยก รายละเอียด รายการ  
ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 3.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินพร้อม เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 3.5 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน กว่า 30 % ของ  
วงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

## 2. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่าย เป็นจำนวนมากกว่าเงินสำรองราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ก่อนใช้เงิน 10 วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

### 1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ ครบถ้วน
- 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)




## 2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2.6 กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย





3.การเบิกเงินสวัสดิการ  
.....ค่ารักษาพยาบาล

### 3. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

#### 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ7131)

ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็น

ข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว

วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา / มารดา นามสกุล ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อ แสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

#### 3. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรือ อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค


หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทาง ห้องปฏิบัติการได้และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ

หรือการตรวจทาง ห้องทดลองจากสถานี่อื่น

#### 5. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด







4. การเบิกเงินสวัสดิการ  
.....ค่าการศึกษาบุตร

#### 4. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอก แบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนาม)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา /ภาคการศึกษา
3. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอก แบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ – สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



5. การเบิกเงินค่าตอบแทน...

...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## 5. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

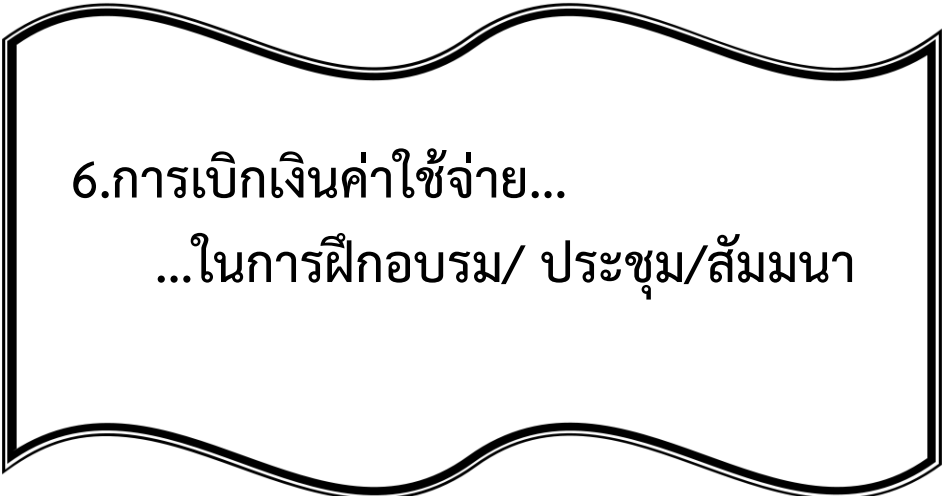
1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปีและเวลาเริ่มต้น

และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน

3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน

4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอ เบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด





6.การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...

...ในการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา

## 6. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

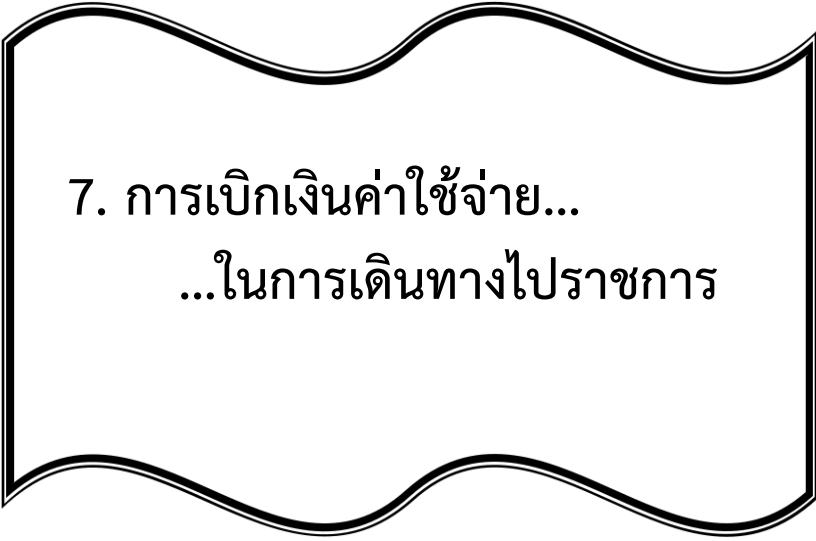
6.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

1. โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
2. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
7. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
9. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงิน)
10. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



- 6.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้
1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1 และส่วนที่2)
  2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
  3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
  4. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
  5. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
  6. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก เหม่าจ่ายแล้วแต่กรณี
  7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดย รถประจำทาง
  8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
  9. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมगतตัว
  10. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
  11. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
  12. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
  13. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด





7. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...  
...ในการเดินทางไปราชการ



## 7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1 และส่วนที่2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พัก เหม่าจ่าย แล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดย รถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และ ชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)

8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง  
(แบบ 3)โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก

จำนวนวันในช่องหมายเหตุในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่

ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่2 เพื่อ สะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

12. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)







8. การเบิกเงิน...

...ค่าสาธารณูปโภค

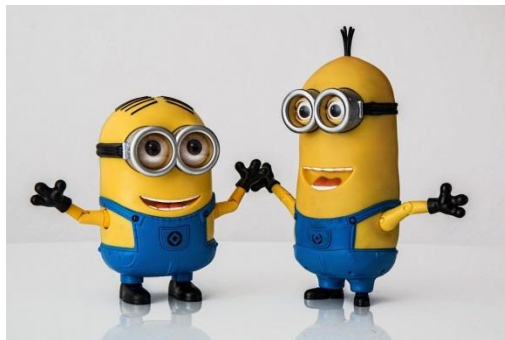
## 8. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

### 1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- 1.1 บันทึกรายค่าน้ำประปา
- 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)

### 2. ค่าโทรศัพท์เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- 2.1 บันทึกรายค่าน้ำประปา
- 2.2 ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน
- 2.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลง รายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 2.4 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล



9. การเบิกเงิน...

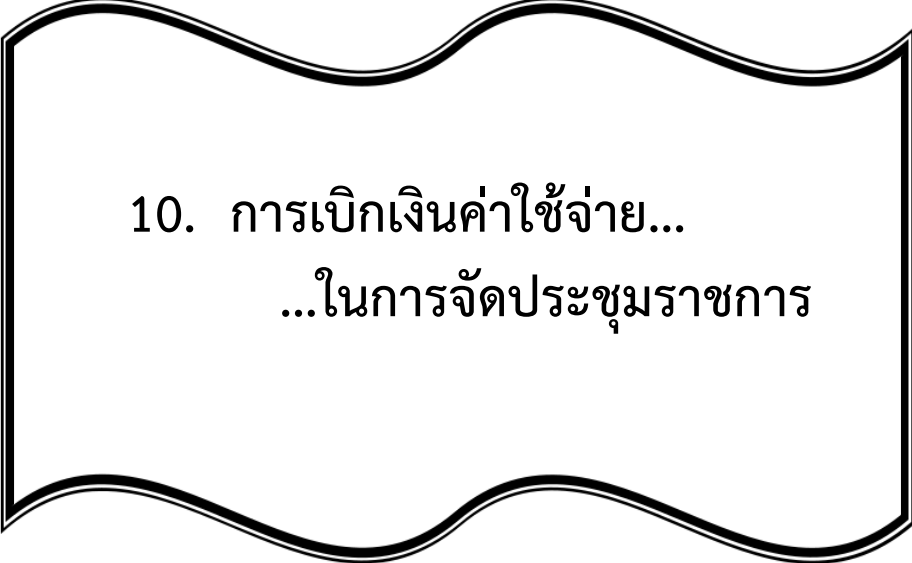
...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

## 9. การเบิกค่าวัสดุ/ ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบในเสนอราคา
2. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการ ระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปีที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษีต้องใช้ต้นฉบับ  
ผู้ขาย / เจ้าหนี้: กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ  
พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อ และวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของ  
จากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่วันที่ขาย
6. บันทึกตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับ พักแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน  
ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับ ทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่นๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ





10. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...  
...ในการจัดประชุมราชการ

10. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการ  
เบิกจ่ายประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม /

ค่าเช่าห้องประชุม

5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)





ภาคผนวก

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ  
กระทรวงการคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี)**

**1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**1.1 ค่าที่พัก**

ค่าที่พักในประเทศ (ข้าราชการ)	ห้องพั กเดี่ยว อัตรา	ห้องพั กคู่ อัตรา
	บาท/ วัน/คน	บาท/ วัน/คน
<p>1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 1-8 เดิม)</p> <p>1.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>1.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา</p> <p>ค่าเช่าห้องพักคู่วันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>1.3 กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา</p> <p><b>กรณี 1.1 และ 1.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</b></p>	1,500	850
	บาท	บาท
	1,500	850
	บาท	บาท
	800	
	บาท	
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ		

<p>ตำแหน่ง ประเภท อำนาจการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>2.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>2.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา</p> <p>ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	<p>2,200</p> <p>บาท</p> <p>2,200</p> <p>บาท</p>	<p>1,200</p> <p>บาท</p>
<p>ค่าที่พักในประเทศ (ข้าราชการ)</p>	<p>ห้องพักรักเดี่ยว</p> <p>อัตรา</p> <p>บาท/วัน/คน</p>	<p>ห้องพักรักคู่</p> <p>อัตรา</p> <p>บาท/วัน/คน</p>
<p>2.3 กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา</p> <p>กรณี 2.1 และ 2.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>3.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>3.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>กรณี3.1 และ 3.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>1,200</p> <p>บาท</p> <p>2,500</p> <p>บาท</p> <p>2,500</p> <p>บาท</p>	<p>1,400</p> <p>บาท</p> <p>1,400</p> <p>บาท</p>



## 1.2 อัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ชั้น ประหยัด	ชั้น ธุรกิจ	ชั้น 1
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับชำนาญงาน และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	/	/	
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับชำนาญการ , - ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ	/	/	/
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง	/	/	
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง		/	/

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่3 พ.ศ. 2555) จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002 / 1262 ลงวันที่8 มกราคม 2550 และให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ใหม่ดังนี้

### 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.1 การพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม / การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2 การกำหนดเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ยกเว้น

1.3.1 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ถือปฏิบัติตาม  
มาตรการการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ตามหนังสือ-สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 380 ลงวันที่28 กุมภาพันธ์2555  
ตามเดิม ดังนี้

### 1.3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,000.-บาท

พักคู่ไม่เกิน 1,100.-บาท

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

พักเดี่ยว และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200.-บาท

พักคู่ไม่เกิน 600.-บาท

### 1.3.1.2 ค่าอาหาร

กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน อื่นของรัฐทุกระดับการฝึกอบรม  
เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท ต่อคน

กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ทุกระดับการฝึกอบรมเบิกค่าอาหาร ได้ดังนี้

\*\*จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350.- บาท ต่อวัน \*\*จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550.- บาท ต่อวัน

\*\*จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750.- บาท ต่อวัน

1.3.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท ต่อคน

1.3.2 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้  
เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราใบละ 150.- บาท

1.3.3 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับ สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ  
ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการ ฝึกอบรม หรือ เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น  
โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึง ขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้ชี้แจงเหตุผล  
ประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน /  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา พิเศษ /  
ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

#### 1.3.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม และ  
มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002/ ว 380  
ลงวันที่28 กุมภาพันธ์2555 ) ตามเดิม ดังนี้

สำหรับกรณีมีการจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง – กลับระหว่าง  
สถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

#### 2.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตาม  
ภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของรัฐบาล เช่น การจัดงาน นิทรรศการด้านการศึกษา /  
การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา / การจัด กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา  
 เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้จัด เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และ  
ประหยัด ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอยู่ไม่เกิน 50.- บาท ต่อคน
3. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน มีอยู่ไม่เกิน 80.- บาท ต่อคน
4. ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐานกำหนด

5. กรณีที่หน่วยงานจัดงานไม่จัดอาหาร ที่หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้ บางส่วน  
ให้หน่วยงานที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้กับ ประธาน แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม  
เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น ผู้เข้าร่วมที่  
เป็นนักเรียน และหรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะ เหม่าจ่าย  
ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหม่าจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555 ข้อ 19 โดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ – ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน / ขนส่ง อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาได้ตามอัตราที่ให้หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดย อนุโลม

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ 600.- บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่ เกินคนละ 1,200.- บาท ต่อวัน

16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้แก่ผู้ชนะการ ประกวดหรือแข่งขัน

เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500.- บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายข้างต้น

หากหน่วยงานใดไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรา ที่กำหนดไว้ให้เสนอขออนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้า  
ส่วนราชการ

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

-----



