



คู่มือการเบิกจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้แก่บุคลากรทุกคน ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้องของทางราชการ และมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืนต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

๒๐

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๓๐

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓๒

ภาคผนวก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด
๒. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง

บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ ดังนี้

๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ อาทิเช่น กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ระหว่างทางยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เป็นต้น

๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑. กรณีพักแรม

ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่พักแรม (เดินทางไป - กลับ)

ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป

๔. กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๕. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๖. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

๗. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทั้ง

ตัวอย่างเช่น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ก.ย.	๒ ก.ย.	๓ ก.ย.	๔ ก.ย.	๔ ก.ย.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐
๒๔ ชั่วโมง		๒๔ ชั่วโมง		๑๓ ชั่วโมง
= ๑ วัน		= ๑ วัน		
รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ ๔ วัน (๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง)				

ตารางค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)		
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ระดับ ๘ ลงมา)	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว				
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่				
- ค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก				
ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)		
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ระดับ ๙ ขึ้นไป)	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้				
ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)		
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทบริหาร ระดับสูง (ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้				
- กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงาน ให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราห้องเดียว)				

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางตบเบิกค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักเบิกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะเหมาจ่าย

๒. ลักษณะจ่ายจริง

- หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- กรณีต้องพักแรม ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะ ทางราชการจัดที่พักให้

๑. ลักษณะเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทางว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ลักษณะจ่ายจริง

- ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

- เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ต้องจัดให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิก ค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ใดเดียวกับที่พักแรมเพื่อใช้เป็นที่พักแรมของราชการของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่ง่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

หลักการเบิกค่าที่พัก

หลักการประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

- ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พัก
- ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง
กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
 - วันเดือนปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก
 - วัน เดือน ปี ที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

ข้าราชการ จำนวน ๓ คน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดลำปาง เชียงใหม่ และเชียงราย หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ข้าราชการทั้ง ๓ คน ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเป็นลักษณะ เหมาจ่ายตลอดการเดินทางทุกจังหวัดและทุกคน จะเลือกว่าเดินทางไปพักในจังหวัดลำปางใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย และเมื่อเดินทางไปพักในจังหวัดเชียงรายจะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงไม่ได้ หรือการเดินทางไปราชการ ๓ คน จะเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ๒ คน ส่วนอีก ๑ คน ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงก็ไม่ได้ด้วยเช่นกัน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

ค่าพาหนะเบิกได้ ๓ ลักษณะ

- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าพาหนะประจำทาง
- ค่าพาหนะส่วนตัว

ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการโดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว **ยกเว้น** การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. ค่าพาหนะรับจ้าง ให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง DOH Travel ได้ระยะทางเท่าไรแล้วให้มาคำนวณในเว็บไซต์คำนวณค่าแท็กซี่สำหรับหน่วยงานราชการ <https://taxi.ml.ac.th> โดยให้คำนวณสำหรับรถติดในกรุงเทพมหานคร ๖๐ นาที ต่างจังหวัด ๑๕ นาที

๕. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

ค่าพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
 - เดินทางไป- กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

- ผู้ซึ่งมีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัณหาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

- ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

** ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ***

การเดินทางโดยรถไฟ

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก : คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	- เเท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	- เเท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) - กากตัวโดยสารรถไฟ กรณีเบิกค่ารถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
ชั้นธุรกิจ	ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จ. รัฐมนตรี ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ชั้นประหยัด	ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน - ประเภทอำนวยการระดับต้น ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ก. หรือ ข. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากับตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้

- ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
- ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกไม่ได้

- ค่าบริการเลือกที่นั่ง
- ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้สิทธิข้าราชการแบบ Government เป็นการส่งเสริมการขาย (Promotion) ของบริษัทสายการบินที่ให้สิทธิพิเศษโดยการเพิ่มบริการเสริมให้แก่ผู้เดินทางโดยไม่คิดมูลค่า กรณีดังกล่าวจึงถือเป็นค่าพาหนะที่ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

กรณีที่ ๑ จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

- 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
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

กรณีที่ ๒ จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยวให้ใช้หลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือแจ้งขอรับ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินทดแทน
 - อัตราเงินทดแทน
 - ๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - ๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง DOH TO TRAVEL

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ

หลักเกณฑ์

๑. เหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง
๒. บุคคลที่มีสิทธิเบิก
 - บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย เบิกได้ไม่เกิน ๓ คน หรือ
 - ผู้จัดการศพ เบิกได้ไม่เกิน ๑ คน (กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพแทน)

๓. สิทธิการเบิก

กรณีเดินทางไปปลงศพ

- ค่าพาหนะไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย **เว้นแต่** บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย

กรณีการส่งศพกลับ

- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายรับราชการ

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ

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

หลักเกณฑ์การเบิก

- การเดินทางไปราชการประจำ จะต้องมิใช่การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องของตนเอง
- การเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานแห่งใหม่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ
- กรณีเดินทางไปราชการถึงสถานที่สำนักงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน ดังนี้
 - อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกห่างจากกระทรวง ทบวง กรม
- หากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิมสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- กรณีมีบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้เดินทางต้องขอก่อนการเดินทาง โดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

จำนวนผู้ติดตาม

ข้าราชการตำแหน่งระดับ	จำนวนผู้ติดตามที่เบิกค่าใช้จ่ายได้
๑. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ๒. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๖ ลงมา	๑ คน
๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๖ ขึ้นไป	๒ คน

สิทธิการเบิก

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ - ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่งใหม่
๒. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
๓. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
๔. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- ให้เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี รวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง หรือข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง
- บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางกลับ
- ภูมิลำเนา ประกอบด้วย คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

- ใช้สิทธิเบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ครึ่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
- ข้าราชการถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับผู้มีสิทธิขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้อยู่ด้วยเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ
- กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
- ประเภทค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
๑. ค่าเช่าที่พัก	- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง เบิกได้ตามสิทธิครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
๒. ค่าพาหนะ	- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง เบิกได้ตามสิทธิครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๗,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๘,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๙,๐๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๕๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๑๐,๐๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๑,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๕๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๒,๐๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๓,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๕๐๐
๙๐๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

❖ สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือเชิญประชุม
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ กรณีขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
๓. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (กรณีใช้รถราชการ) หากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จะเบิกค่าทางด่วนไม่ได้
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถไฟ)
๙. แผนที่ระยะทาง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>
๑๐. คำนวนค่าแท็กซี่ <https://taxi.ml.ac.th/>

คำใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

๑. ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. มีโครงการหรือหลักสูตร
๒. มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
๓. มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การอภิปราย หมายความว่า การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ – ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนะแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันได้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และหาหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

๒. ประเภทของการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภทได้แก่

๒.๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

๒.๑.๑. ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒.๑.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒.๑.๔ ประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒.๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

๒.๒.๑ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

๒.๒.๒ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒.๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ซึ่งการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๙

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๓.๑ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

การเทียบตำแหน่งของ (๑) ประธาน แขก และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมฯ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

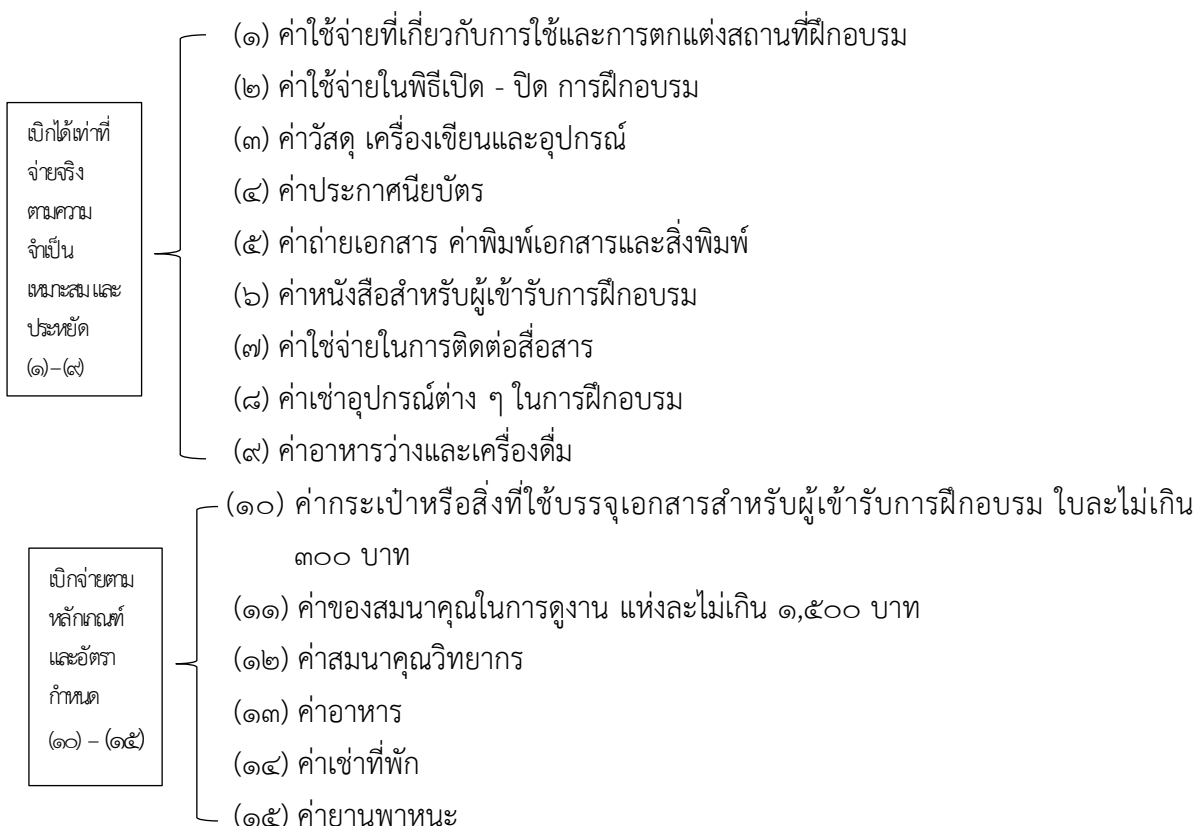
๔. นอกจาก (๑) – (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

การเทียบตำแหน่ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

การเทียบตำแหน่งของ (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมฯ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบไม่เกินข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข ให้เทียบไม่เกินข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ตามระเบียบฯ ข้อ (๘) ดังต่อไปนี้



๓.๓. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ มีดังนี้

๑. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนา หรือการเสวนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมทั้งผู้ดำเนินรายการ ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หากมีวิทยากรเกินกว่านี้ให้เฉลี่ยจ่าย

๓.๔. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔

	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย ของรัฐซึ่งออกนอกกระบบ)	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (เช่น ข้าราชการบำนาญ,พระ)	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

• กรณีที่เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สป.)

๓.๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. กรณีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายค่าวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม

๒. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดอบรม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะสามารถจ่ายได้ ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓.๖. การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม
๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)
๓. ๑ ชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งชั่วโมง

๓.๗. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท:วัน:คน) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

หมายเหตุ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลว. ๓๑ ต.ค. ๖๘

๓.๘ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลว. ๖ ก.พ. ๕๖

- สถานที่ราชการ: ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ
- สถานที่เอกชน: ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

๓.๙. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท:วัน:คน) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลว ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้
- เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ ผู้บริหารระดับสูง ระดับต้น อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้
- อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

๓.๑๐. ค่าพาหนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัดทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศ

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

๔. กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘) ใช้ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

กรณีไม่จัดอาหาร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘

๑) ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน โดยนับ เวลา ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๒) ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีไม่จัดที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๖

กรณีไม่จัดพาหนะ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กำหนดการโครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒)
ระหว่างวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

วันที่	ช่วงเช้า			พักทานอาหารกลางวัน	ช่วงบ่าย		พักอาบน้ำและเปลี่ยนชุด	ช่วงเย็น
๒๓ ก.ค. ๖๘	๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการ โดย ผู้บริหาร สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. การบรรยายหัวข้อ คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้มีบทบาท หัวหน้างาน โดย วิทยากร		๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อรองรับ การปรับเปลี่ยน เป็นรัฐบาลดิจิทัล โดย วิทยากร สศบศ.	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกิจกรรม หัวข้อทักษะการ ปฏิบัติหน้าที่สำหรับ ผู้มีบทบาท หัวหน้างาน และการสร้าง ทีมงาน คุณภาพ โดย คณะวิทยากร		๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกิจกรรม หัวข้อ ทักษะการปฏิบัติ หน้าที่สำหรับผู้มี บทบาทหัวหน้างาน และการสร้างทีมงาน คุณภาพ (ต่อ) โดย คณะวิทยากร
	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ปฐมนิเทศ / Pre Test							
๒๔ ก.ค. ๖๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. การอภิปรายหัวข้อ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรสำหรับหัวหน้างาน (TEAMWINS) โดย วิทยากรภาคเอกชน				๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ การจัดทำแผนบูรณาการเพื่อการจัดการศึกษาใน เชิงพื้นที่และ การนำเสนอแผนบูรณาการเพื่อสนับสนุน แผนบูรณาการศึกษายั่งยืน โดย วิทยากร สป.			๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. กิจกรรมสัมพันธ์กลุ่ม โดย วิทยากร
๒๕ ก.ค. ๖๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. การอภิปรายหัวข้อ บุคลิกภาพ การสื่อสาร และการควบคุมอารมณ์ในบทบาทหัวหน้างาน โดย วิทยากรภาคเอกชน				๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. การนำเสนอ กิจกรรมกลุ่ม สรุปการเรียนรู้	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. Post Test / ปิดโครงการ		

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ตัวอย่าง

นาย ก. ได้รับอนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔ คน
ออกเดินทางจากสำนักงาน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงสำนักงาน วันที่ ๒๖
กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๓.๓๐ น.

๒๒ ก.ค. ๐๙.๐๐		๒๓ ก.ค. ๐๙.๐๐		๒๔ ก.ค. ๐๙.๐๐		๒๕ ก.ค. ถึง สิ้นจ.๒๓.๓๐ ๐๙.๐๐
	๒๔ ชม.		๒๔ ชม.		๒๔ ชม.	๑๓.๓๐ ชม.
	= ๑ วัน		= ๑ วัน		= ๑ วัน	= ๑ วัน
รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ ๔ วัน (๓ วัน ๑๓.๓๐ ชม.)						

เบี้ยเลี้ยง ๔ วัน x ๔ คน x ๒๔๐ บาท = ๓,๘๔๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๘ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท x ๔ คน (๘ x ๘๐ x ๔) = ๒,๕๖๐ บาท

รวมเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ทั้งสิ้น ๓,๘๔๐ - ๒,๕๖๐ = ๑,๒๘๐ บาท

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัด ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถร้องขอให้เบิกจากต้นสังกัดได้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก

ค่าอาหาร

กรณีที่ผู้จัดอาหารให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท : คน : วัน

จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท : คน : วัน

จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท : คน : วัน

ค่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักกรณีที่ผู้จัดที่พักให้เหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยใช้ระยะทางของกรมทางหลวง คิดคำนวณกิโลเมตรละ ๔ บาท

กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

ข้อสังเกต

- ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓
- ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามความจำเป็นเหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕

- กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว **ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม งดเบิก** ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖(๑)

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรค ๒ ประการข้อ ๑๘

กรณีไม่จัดอาหาร

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนถึงกลับที่อยู่/ที่ทำงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

กรณีไม่จัดที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามระเบียบการฝึกอบรมฯ

กรณีไม่จัดยานพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจัดงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙

- การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๕ – ๑๗

- กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘

การอบรม Online (ZOOM Microsoft Teams Cisco Webex)

- ค่าใช้จ่ายในการเช่า/ซื้อโปรแกรมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม **เบิกไม่ได้** เนื่องจากไม่เข้านิยามค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑๕ ข้อ ตามระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม
๒. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๕. แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๖. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
๗. กรณีที่เป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบฯ (ตามเอกสารภาคผนวก)

(กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานจัดฝึกอบรมตามโครงการ พร้อมทั้งเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง
๒. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
๓. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๔. หนังสือขอใช้สถานที่ (ถ้ามี)
๕. แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๗. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินด้วย ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)
๙. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/กำหนดการฝึกอบรม
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน
๑๒. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
๑๓. รูปถ่ายงานฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา หรือจดหมายข่าว

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- การประชุมชี้แจงแนวทางตามยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมจัดทำแผน จัดทำคู่มือ จัดทำแนวทาง จัดทำมาตรฐานต่าง ๆ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในสำนักงาน หรือการประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น ๆ

ลักษณะการประชุมราชการ

- กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดในสถานที่ราชการ: ไม่เกิน ๓๕ บาท : คน : มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดในสถานที่เอกชน: ไม่เกิน ๕๐ บาท : คน : มื้อ
- กรณีการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร (เช่น ประชุมช่วง ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.) ค่าอาหารที่จัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท : มื้อ : คน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางหรือค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๒. สำเนาใบอนุมัติเงินงวด
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินด้วย ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ถ้ามี)
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๗. วาระการประชุม
๘. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
๙. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ประชุม (ถ้ามี)
๑๐. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
๑๑. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
๑๒. รูปถ่ายงานประชุม หรือจดหมายข่าว
๑๓. รายงานการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ : ไม่เกิน ๓๕ บาท : คน : มื้อ
- สถานที่เอกชน : ไม่เกิน ๕๐ บาท : คน : มื้อ

อัตราค่าอาหารกลางวัน

- ค่าอาหารในการประชุมสำหรับในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท : คน : มื้อ

ขั้นตอนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุผล ความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการประชุม โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนรายละเอียดแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนคือ การดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมลับจะมีการดำเนินการที่แตกต่างจากการประชุมทั่วไปบางประการ และมีข้อควรระวังที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

การประชุมทั่วไป

ก่อนการประชุม

๑. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวิธีการแสดงตนเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อนการประชุม

๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๔. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

ระหว่างการประชุม ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดการแสดงตน เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP)

๒. ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม ตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตาม ข้อตกลงของที่ประชุม

๓. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป เช่น การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๔. ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุผลขัดข้องที่ อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมด้วย

หลังการประชุม

ภายหลังสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุม

๒. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มีการประชุม

๒.๒ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของ การเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมได้

๒.๓ เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี)

๓. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่ มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ โดยดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้

๓.๑ ใช้วิธีการที่รักษาความถูกต้องของข้อมูลได้

๓.๒ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นภายหลังได้

๓.๓ มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่สิทธิ

การประชุมลับ

ในการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑. จัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอระหว่างการประชุมหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนด

๒. ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถ ล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออก ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่ จัดการประชุมควรเตือนผู้ร่วมประชุมว่าเป็นการประชุมลับ ให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ข้อควรระวัง ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการ ประชุมลับ

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กรณียืมเงินราชการ

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ.
๓. ระบุระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน โดยให้คำนึงถึงชั้นความลับของการประชุม
๔. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. เอกสารที่ประธานการประชุมเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
๔. หนังสือเชิญประชุมซึ่งต้องระบุว่า การประชุมเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย
 - ๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง
 - ๕.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”
 - ๕.๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”
๖. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุม กรณีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ยื่นหลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง
๗. รายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - ๗.๑ รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๗.๒ ระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๗.๓ ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และผู้ควบคุมระบบการขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กรณีเบิกเงินสด
๘. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ เอกสารที่ประธานการประชุมเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือเชิญประชุมซึ่งต้องระบุว่า การประชุมเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย

๔.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง

๔.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

๔.๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”

๕. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุม กรณีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ยื่นหลักฐาน การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง

๖. รายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๖.๑ รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และผู้ควบคุมระบบ

คำถามที่พบบ่อย FAQ

ถาม การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับอย่างไร

ตอบ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม.นั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน
๒. กรณีมิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ถาม กรณีเดินทางไปร่วมประชุมราชการ ผู้จัดประชุมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงต้องหักมื้ออาหารกลางวันหรือไม่

ตอบ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ต้องหักมื้ออาหาร เนื่องจากการประชุมราชการ มีวาระการประชุม ใช้ระเบียบการเดินทางไปราชการฯ เพราะการหักมื้ออาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะใช้กับการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

ถาม นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกันนาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ การอนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิกและจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคนต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

ถาม ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถเดินทางได้ สามารถนำค่าธรรมเนียมมาเบิกได้หรือไม่

ตอบ เบิกไม่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่ผู้เดินทางสามารถนำค่าธรรมเนียมมาเบิกได้

๑. กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ
๒. เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ

ถาม การจัดประชุม มีเวลาการประชุม ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. จะเลี้ยงอาหารกลางวันได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้ามีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น ดังนั้น หากมีการประชุมถึงเวลาประมาณ ๑๓.๓๐ น. ก็สามารถเบิกอาหารกลางวันได้

ถาม การเดินทางไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากเป็นเรื่องส่วนตัวมิใช่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลว. ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘)

- ถาม** กรณีไปศึกษาดูงานโครงการพระราชดำริโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้
- (๑) เบิกค่าผ่านประตูได้หรือไม่
- (๒) จ่ายค่าวิทยากรให้หน่วยงานที่ไปดูงานได้หรือไม่
- ตอบ** (๑) ไม่ได้ ค่าผ่านประตูไม่อยู่ในรายการที่ระเบียบฯกำหนดให้เบิกได้ หากจะเบิกค่าผ่านประตู ต้องขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- (๒) ไม่ได้ การไปศึกษาดูงานสามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณหรือของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน ของหน่วยงานราชการ สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
- ถาม** การจัดโครงการฝึกอบรม เชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกระบบมาเป็นวิทยากร การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร จ่ายตามอัตรานักศึกษานอกหรือบุคลากรของรัฐ
- ตอบ** เบิกจ่ายตามอัตรานักศึกษารของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบยังอยู่ในกำกับของรัฐยังรับเงินอุดหนุนจากรัฐ
- ถาม** การจัดโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ปกครอง โดยส่วนราชการจะจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายให้กับผู้ปกครอง จำนวนคนละ ๒๐๐ บาท และจ่ายค่าวิทยากรเป็นการเหมาจ่าย จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยในใบสำคัญรับเงินระบุว่าจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ไม่ระบุรายละเอียดว่ามีวิทยากรจำนวนกี่คน จัดบรรยายเป็นเวลาที่ชั่วโมง
- (๑) สามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้หรือไม่
- (๒) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราเหมาจ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท สามารถเบิกจ่าย ได้หรือไม่
- ตอบ** การจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประเภทบุคคลภายนอก
- (๑) ไม่ได้ ค่าพาหนะบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจริงตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน จึงเบิกเหมาจ่ายไม่ได้ ต้องจ่ายตามระยะทางจริง จ่ายในลักษณะชดเชยค่าเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔ บาท
- (๒) ไม่ได้ ค่าวิทยากรเบิกเหมาจ่ายไม่ได้ จะต้องระบุรายละเอียดว่ามีวิทยากรจำนวนกี่คน จัดบรรยายเป็นเวลาที่ชั่วโมง และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละเท่าไร
- ถาม** กรณีเชิญข้าราชการบำนาญมาเป็นวิทยากร จ่ายค่าวิทยากรได้ในอัตราเท่าใด
- ตอบ** ข้าราชการบำนาญ ถือว่ามีใช้บุคลากรภาครัฐ หากเชิญมาเป็นวิทยากรให้ถือเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ คิดชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- ถาม** ค่ากระเช้าให้ประธานพิธีเปิดสามารถเบิกได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่ใช่ค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้สำหรับการจัดประชุมหรือฝึกอบรม

ถาม กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อไปอบรมที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาฯ อ.สามพราน จ.นครปฐม สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าไร

ตอบ เบิกค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น รถแท็กซี่) ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ (หรือข้ามผ่านเขตกรุงเทพฯ ได้แก่ นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ, สมุทรสาคร, นครปฐม, ฉะเชิงเทรา) สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

ถาม การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเข้ารับฝึกอบรม คิดอย่างไร

ตอบ ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน จนถึงวันที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน คิดได้ทั้งหมดกี่วัน แล้วหักค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น กำหนดการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ระหว่างที่เข้ารับการฝึกอบรม ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกมื้อ ไม่มีเลี้ยงอาหารเย็น (ซึ่งต้องดูในตารางการฝึกอบรมประกอบ) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ออกเดินทางจากที่พักล่วงหน้าในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๗.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ ๔ สิงหาคม เวลา ๒๓.๓๐ น. รวมเดินทางไปราชการ จำนวน ๓ วัน ๑๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๔ วัน เนื่องจากเกิน ๑๒ ชั่วโมง การคิดเบี้ยเลี้ยง $๒๔๐ \times ๔ = ๙๖๐$ บาท หักมื้ออาหาร ๗ ละ ๘๐ บาท (ค่าอาหารเที่ยงที่ผู้จัดอบรมเลี้ยงระหว่างวันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม) จำนวน ๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ คือ $๙๖๐ - ๒๔๐ = ๗๒๐$ บาท

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Check List	การยืมเงิน (เงินทอรองราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีเป็นผู้จัดประชุม)
☐	๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม **ที่ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)**
☐	๒. หนังสือเชิญประชุม
☐	๓.แบบตอบรับการเข้าประชุม
☐	๔.โครงการ (ถ้ามี)
	เอกสารที่เจ้าของเรื่องนำมายื่นเพื่อขอยืมเงิน
☐	๑.เอกสารข้อ ๑-๔ (ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน)
☐	๒.บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ **เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ศธจ.พล.) ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ
☐	๓.สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และปริ้นท์หน้า- หลัง
☐	๔.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
☐	๕.หนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)
☐	๖.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Check List	การส่งใช้เงินยืม (เงินทอรองราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีผู้จัดประชุม)
☐	๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป") **กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.พล.** พร้อมเอกสารต้นเรื่อง
☐	๒. สัญญาเงินยืม(คู่ฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง + ข้อ ๑-๔ ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน
☐	๓.บัญชีลงเวลา (ฉบับจริง) **ตรวจสอบการลงเวลามาและเวลากลับให้ครบถ้วน
☐	๔.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี) + สำเนาบัตรประชาชน
☐	๕. แบบตอบรับการประชุม
☐	๖. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
☐	๗.รายงานการประชุม
☐	๘.หนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)
☐	๖.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Check List	การยืมเงิน (เงินทอรองราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรม)
	<u>ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน</u>
☐	๑.บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ฉบับจริง ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ
☐	๒.โครงการที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกแล้ว
☐	๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินงาน
☐	๔.ตาราง/กำหนดการอบรม(ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง : ถ้ามี)
☐	๕.หนังสือเชิญวิทยากร/บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร
☐	๖.หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงาน เช่น หนังสือขอใช้สถานที่อบรม
☐	๗.หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม
☐	๘.รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ศึกษาดูงาน
☐	๙. แบบตอบรับเข้ารับการอบรม / ร่วมกิจกรรม
☐	๑๐.หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)
☐	๑๑.แบบประเมินความพึงพอใจ
	<u>เอกสารที่เจ้าของเรื่องนำมายื่นเพื่อขอยืมเงิน</u>
☐	๑.เอกสารตามข้อ ๑ -๑๐ (ขั้นตอนก่อนยืมเงิน)
☐	๒.บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ **เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ศธจ.พล.) ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ
☐	๓.สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และปริ้นท์หน้า- หลัง
☐	๔.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
	***ข้อ ๑-๔ การเงินจะเป็นผู้เสนอให้ ศธจ.พิษณุโลก อนุมัติเอง โดยที่เจ้าของเรื่องนำเอกสารมายื่นเรื่องการเงิน

Check List	การส่งใช้เงินยืม (เงินทอรองราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรม)
	ขั้นตอนส่งใช้เงินยืม
☐	๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป") **กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม และ เสนอ ศรจ.พล.** พร้อมเอกสารต้นเรื่อง
☐	๒. สัญญาเงินยืม(คู่ฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง + เอกสาร ข้อ ๑-๑๐ ขั้นตอน ก่อนขอยืมเงิน
☐	๓.บัญชีลงเวลามา-กลับ
☐	๔.ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชน
☐	๕.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (อาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม) + สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับจ้าง
☐	๖.ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่ กรณีขอใช้สถานที่
☐	๗.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ถ้าเดินทาง ๒ คนขึ้นไปต้องมี แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
☐	๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง
☐	๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายของโรงแรม Folio
☐	๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
☐	๑๑. แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม/อบรม
☐	๑๒.ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) + กากตั๋ว Boarding Pass
☐	๑๓.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลข ทะเบียนรถ และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
☐	๑๔.หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณีผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการ)
☐	๑๕.สรุปผลการดำเนินงาน/ประเมินความพึงพอใจ
	ลิ้งค์เช็คระยะทาง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/
	ลิ้งค์คำนวณค่าแท็กซี่ https://taxi.ml.ac.th/
	*ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที /กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที
	* กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้ยืมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *
	* ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย *

Check List	การยืมเงิน (เงินอุดหนุนราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม)
	ขั้นตอนก่อนขอยืมเงิน
☐	๑.บันทึกขออนุญาตไปราชการ **ที่ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก อนุมัติแล้ว (ฉบับจริงเท่านั้น) **หากขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย
☐	๒.หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดประชุม /หนังสือเชิญพร้อมตารางอบรม/ กำหนดการ
☐	๓.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) ที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
☐	***เอกสารที่เจ้าของเรื่องนำมายื่นเพื่อขอยืมเงิน
☐	๑.เอกสารตามข้อ ๑ - ๓ (ขั้นตอนก่อนยืมเงิน)
☐	๒.บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ **เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ศรจ.พล.) ระบุงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ
☐	๓.สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และปรี้นท์หน้า- หลัง
☐	๔.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
☐	๕.ปรี้นท์สกรีน (print screen) ระยะเวลาแบบประหยัดแบบการเบิกจ่าย
☐	๖.หนังสือ/แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณตามโครงการ (ใบงวด)
☐	๗.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ลิ้งค์เช็คระยะทาง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/
	ลิ้งค์คำนวณค่าแท็กซี่ https://taxi.ml.ac.th/
	*ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที /กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที
	***ข้อ 1-7 การเงินจะเป็นผู้เสนอให้ ศรจ.พิษณุโลก อนุมัติเอง โดยที่เจ้าของเรื่องนำเอกสารมายื่นเรื่องการเงิน

Check List	การส่งใช้เงินยืม (เงินทอรองราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐	๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป") **กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.พล.** พร้อมเอกสารต้นเรื่อง
☐	๒. สัญญาเงินยืม(คู่ฉบับ) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง
☐	๓.รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ถ้าเดินทาง ๒ คนขึ้นไปต้องมีแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
☐	๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง
☐	๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม)
☐	๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
☐	๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) + กากตัว Boarding Pass
☐	๘. รายงานผลการไปราชการ ที่ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกได้รับทราบผลแล้ว
	ลิงค์ใช้ระยะเวลาทาง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/
	ลิงค์คำนวณค่าแท็กซี่ https://taxi.ml.ac.th/
	*ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที /กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที
	* กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้ยืมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *
	* ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย *

Check List	การส่งใช้เงินยืม (เงินทดรองราชการ / เงินราชการ)
	☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม)
☐	๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม (ในบันทึกข้อความ ข้อพิจารณาระบุ "เห็นควรมอบกลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป") **กลุ่มอำนวยการจะตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม และเสนอ ศธจ.พล.** พร้อมเอกสารต้นเรื่อง
☐	๒. สัญญาเงินยืม(คูปอง) จำนวน ๑ ชุด + เอกสารต้นเรื่อง
☐	๓.รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ถ้าเดินทาง ๒ คนขึ้นไปต้องมีแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
☐	๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง
☐	๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น + แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม
☐	๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
☐	๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) + กากตัว Boarding Pass
☐	๘.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม
	ลิงค์ใช้ระยะเวลาทาง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/
	ลิงค์คำนวณค่าแท็กซี่ https://taxi.ml.ac.th/
	*ต่างจังหวัดเพื่อเวลารถติด ๑๕ นาที /กรุงเทพฯ เพื่อเวลารถติด ๖๐ นาที
	* กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้ยื่นเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *
	* ผู้ยื่นเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย *

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ตามคำสั่ง/บันทึกขออนุญาตไปราชการลำดับที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ / หลักสูตร

วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือนพ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้นคน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

ปรากฏ รายละเอียดดังนี้

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

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

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

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

ได้รับเงินจากดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
.....			
			
			
			
			
			
			
			
			
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)