

คู่มือ การเบิกจ่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่



- การฝึกอบรม
- การจัดงาน
- การเดินทางไปราชการ
- การประชุมราชการ

เอกสารลำดับที่ 7/2556

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

Efficiency
Effective

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปราชการ และการประชุมราชการ ฉบับนี้ เป็นความตั้งใจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ที่จะเสนอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/โครงการ ได้มีความรู้ว่าการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง จำนวนเท่าไร เพื่อประโยชน์ในการเขียนโครงการ การประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบประมาณการของกลุ่มนโยบายและแผน การเบิกจ่ายของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้เป็นไปตามระเบียบ และความถูกต้องของเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบ

ในเล่มได้นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติไว้เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณ คณะทำงานที่ได้ร่วมกันจัดทำ ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นายวิพล นาคพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

บทนำ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปราชการ และการประชุมราชการ มีกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ จึงกำหนดคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวขึ้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการตามขั้นตอนการเบิกจ่าย วิธีการยืมเงินราชการ และการส่งใช้เงินยืมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. เพื่อบูรณาการการบริหารงบประมาณในกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ให้มีเอกภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เชื่อว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเพื่อนบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายอมร เสือคำ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

ประธานคณะทำงาน

บทนำ

คู่มือการเบิกจ่าย

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
๑.๑ คำจำกัดความ	๑
๑.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒
๑.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒
๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓
๑.๕ อัตราค่าใช้จ่าย	๕
๑.๖ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน	๘
๑.๗ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม	๘
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
๒.๑ คำจำกัดความ	๑๒
๒.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๒
๒.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๒
๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๒
๒.๕ อัตราค่าใช้จ่าย	๑๔
๒.๖ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน	๑๕
๒.๗ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม	๑๖
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๓.๑ คำจำกัดความ	๒๐
๓.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
๓.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
๓.๕ อัตราค่าใช้จ่าย	๒๑
๓.๖ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน	๒๖
๓.๗ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม	๒๗
๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	
๔.๑ คำจำกัดความ	๓๐
๔.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๐
๔.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๐
๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๐
๔.๕ อัตราค่าใช้จ่าย	๓๑
๔.๖ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน	๓๑
๔.๗ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม	๓๒

คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

การเดินทางไปราชการ และการประชุมราชการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะปี

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกฉบับ ในเรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ คำจำกัดความ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

พนักงาน หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างจากส่วนราชการ ตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ

ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลซึ่งได้ไปตกลงทำงานให้แก่ส่วนราชการมีกำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอน โดยเป็นการทำงานเพื่อประสงค์สิ่งตอบแทนเรียกว่าค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม มี ๓ องค์ประกอบ คือ

๑.๑.๑ เป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑.๑.๒ มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๓ ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมของส่วนราชการ มี ๒ ประเภท ได้แก่ การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเป็นพนักงาน ลูกจ้างมีระดับตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ถึงระดับอาวุโส หรือมีระดับตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ถึงระดับชำนาญการพิเศษ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๑.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑.๒.๑ โครงการการฝึกอบรมหรือโครงการดูงาน และหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่าง วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตารางฝึกอบรมและผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๒.๒ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสมและพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

๑.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑.๓.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่

๑.๓.๓ วิทยากร

๑.๓.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓.๕ ผู้สังเกตการณ์

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมมี

๑.๔.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการฝึกอบรม

๑.๔.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการฝึกอบรม

๑.๔.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๑.๔.๔ ค่าประกาศนียบัตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๑.๔.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๑.๔.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๑.๔.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการฝึกอบรม

๑.๔.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๑.๔.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

๑.๔.๑๐ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

๑.๔.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการดูงาน

๑.๔.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามอัตราที่กำหนด แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๑.๔.๑๓ ค่าอาหาร เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

๑.๔.๑๔ ค่าเช่าที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๔.๑๔.๑ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

๑.๔.๑๔.๒ การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้

๑.๔.๑๔.๓ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้เกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรวมคนเดียวหรือพักรวมห้องพักรวมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๑.๔.๑๕ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๔.๑๕.๑ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๑.๔.๑๕.๒ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

โดยให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑.๔.๑๕.๓ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

๑.๔.๑๖ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ

ส่วนที่ขาดให้แก่ผู้มีสิทธิ ซึ่งได้แก่ ประธาน, แยกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม, เจ้าหน้าที่, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑.๔.๑๖.๑ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๔.๑๖.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ จนกลับถึงสถานที่อยู่ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๑.๔.๑๗ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๔.๑๖ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๔.๑๗.๑ ค่าอาหาร

(ก) จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๑.๔.๑๗.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๑.๔.๑๗.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๑.๕ อัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
๑.๕.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
๑.๕.๑.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	มื้อละ ไม่เกิน ๕๐ บาท	มื้อละ ไม่เกิน ๕๐ บาท	มื้อละ ไม่เกิน ๒๕ บาท	
๑.๕.๑.๒ สถานที่ของเอกชน	มื้อละ ไม่เกิน ๕๐ บาท	มื้อละ ไม่เกิน ๕๐ บาท	มื้อละ ไม่เกิน ๒๕ บาท	
๑.๕.๒ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท	ไม่เกินอัตราใบ ละ ๑๕๐ บาท		

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
๑.๕.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๕.๓.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๑.๕.๓.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม ข้อ ๑.๕.๓.๑ (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	
๑.๕.๔ ค่าอาหาร ๑.๕.๔.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐๐ บาท			
ทุกระดับการฝึกอบรม		ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาทต่อ คน	ไม่เกินมื้อละ ๗๐ บาทต่อคน	
๑.๕.๔.๒ สถานที่ของเอกชน (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๗๐๐ บาท			

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมือ - จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ไม่เกิน ๖๐๐ บาท			
ทุกระดับการฝึกอบรม - จัดอาหาร ๑ มื้อ - จัดอาหาร ๒ มื้อ - จัดอาหาร ๓ มื้อ		ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ไม่เกิน ๕๕๐ บาท ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕๐ บาท ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	
๑.๕.๕ ค่าเช่าที่พัก เฉพาะจ่ายจริง (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ค่าเช่าห้องพักคู่ (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ค่าเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๖๐๐ บาท		

๑.๖ **แนวปฏิบัติในการยืมเงิน** การพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม จำนวนเงินที่ยืมไม่มากเกินไปเกินความจำเป็น โดยพิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดอบรม/ครูงาน/เจ้าของโครงการ เป็นผู้ยืมเงิน และไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินยืมทหาร มีขั้นตอนการยืมเงินดังนี้

๑.๖.๑ ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินประจำงวด) แล้วหรือไม่ ให้แนบเอกสารการอนุมัติงบประมาณ กรณียังไม่อนุมัติหรือไม่ทราบ ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และให้กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ตามที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๑.๖.๓ สัญญาเงินยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม **จำนวน ๒ ฉบับ**

๑.๖.๔ ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใกล้เคียงความจริง มิใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่ยืมเพื่อการใดให้ใช้ในการนั้น **จำนวน ๒ ฉบับ** สำหรับค่าใช้จ่ายใดที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ จะต้องดำเนินการก่อน และให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

๑.๖.๕ สำเนาโครงการ ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการ วันเวลา สถานที่ดำเนินการที่แน่นอน รวมทั้งหลักสูตรที่มีรายละเอียดเนื้อหาวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย **จำนวน ๑ ชุด**

๑.๖.๖ สำเนาหนังสือสั่งการ หรือหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว หรือสำเนาคำสั่งคณะทำงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือเชิญแขกผู้เกียรติ ผู้สังเกตการณ์ กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย **จำนวน ๑ ชุด**

๑.๖.๗ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๐% ของเงินยืมให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย (กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนด จะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

ให้ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสาร ๑.๖.๑ ถึง ๑.๖.๖ ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนที่จะถึงกำหนดใช้จ่ายอย่างน้อย **๗ วันทำการ**

๑.๗ **หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม** ดังนี้

๑.๗.๑ บันทึกข้อความเพื่อนำส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม โดยเจ้าของเรื่องเสนอโดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๑.๗.๒ งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย **จำนวน ๓ ฉบับ**

๑.๗.๓ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีเอกสาร **จำนวน ๑ ชุด** ดังนี้

๑.๗.๓.๑ ตารางการฝึกอบรม

๑.๗.๓.๒ บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร/คณะทำงาน(ตัวจริง)

๑.๗.๓.๓ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ของผู้รับจัดทำอาหาร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๗.๔ ค่าเช่าที่พัก หน่วยงานที่จัดอบรม จัดที่พักร่วมกับผู้มีสิทธิ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ ใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) จำนวน ๑ ชุด กรณีที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมจัดที่พักร่วม แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่พัก ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

๑.๗.๔ ค่าสมนาคุณวิทยากร มีเอกสารจำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑.๗.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๗.๔.๒ ตารางการฝึกอบรม

๑.๗.๔.๓ ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๗.๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐในสังกัด ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑.๗.๕.๑ ค่าพาหนะ แนบบใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ทุกกรณี

(ก) กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง แนบบเอกสารการได้รับอนุญาตไปราชการ กรณีที่จัดฝึกอบรมหลายวัน ให้เบิกค่าโดยสารรถประจำทางระหว่างที่พักกับสถานที่อบรมเท่านั้น

(ข) กรณีเบิกโดยรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ แนบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้เบิกชดเชยน้ำมัน

(ค) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบบบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน กากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือใบแจ้งหนี้ของบริษัท เป็นหลักฐาน

(ง) กรณีเดินทางโดยรถไฟ หากใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบกากตัวโดยสารด้วย

๑.๗.๕.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๗.๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยใช้แบบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

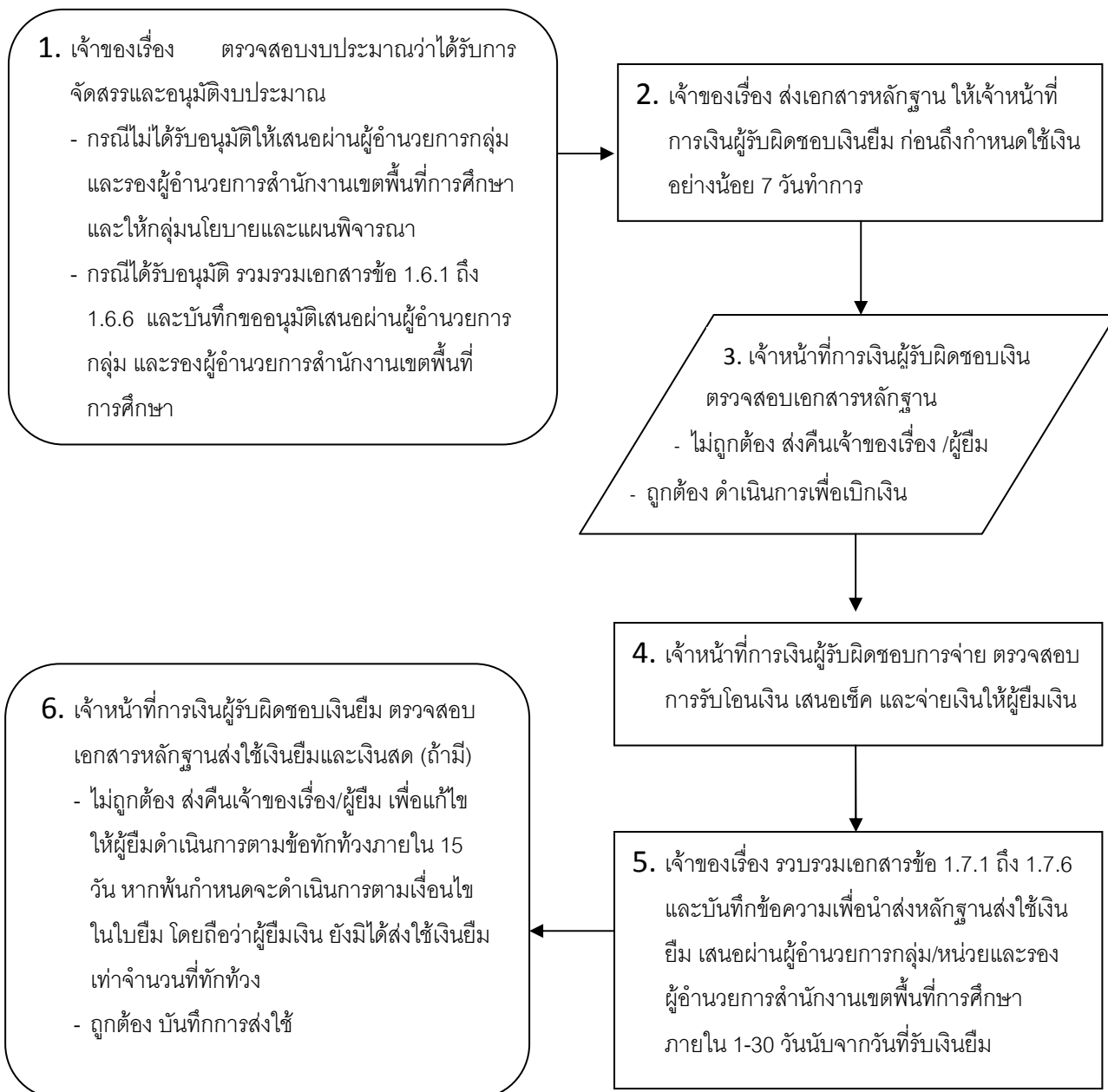
๑.๗.๗ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑.๗.๘ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ใบเสร็จรับเงิน) เฉพาะรถของหน่วยงานราชการ ค่าจัดตกแต่งสถานที่ (ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ค่าเช่าสถานที่ (ใบเสร็จรับเงิน)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐานผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม	ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - บันทึกข้อความขออนุมัติ - สัญญาเงินยืม - ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย - สำเนาโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สำเนาหนังสือสั่งการ 	ผู้จัดอบรม หรือผู้จัดดูงาน หรือเจ้าของโครงการ
๒	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานขอเบิก 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม
๓	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการเบิกเงินดำเนินการวางเบิก	๑-๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด - บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติวางเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิก 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการเบิกเงินในระบบ GFMIS
๔	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงิน	๑-๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - จ่ายเงินให้ผู้ยืม 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน
๕	เจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามโครงการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งใช้เงินยืม	๑-๓๐ วันหลังจากวันที่รับเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อส่งใช้เงินยืม - งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 	ผู้จัดอบรม หรือผู้จัดดูงาน หรือเจ้าของโครงการ
๖	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยถือว่ายังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หากพ้นกำหนดจะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม - เอกสารถูกต้อง บันทึกการส่งใช้ 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม

FLOWCHAT การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกฉบับ ในเรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ คำจำกัดความ

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่นการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน งานหรือกิจกรรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๒.๓.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการจัดงาน แขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของส่วนราชการที่จัดงานมี

๒.๔.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

๒.๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

๒.๔.๓ ค่าอาหาร เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

๒.๔.๔ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒.๔.๕ กรณีที่หน่วยงานจัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับประธาน แขกผู้เกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้นผู้เข้าร่วมที่เป็นนักเรียนและหรือบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ โดยอนุโลม

๒.๔.๖ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ- ส่งครู และนักเรียนไปร่วมงาน และค่าขนส่ง อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๒.๔.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๒.๔.๘ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๒.๔.๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๒.๔.๑๐ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการจัดงาน

๒.๔.๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาได้ตามอัตราที่ให้หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๒.๔.๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

๒.๔.๑๓ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๒.๔.๑๔ ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

๒.๔.๑๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

๒.๔.๑๕.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

(ก) กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

(ข) กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๒.๔.๑๕.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้แก่ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๔.๑๕.๓ เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๒.๔.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๒.๔.๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

๒.๕ อัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
๒.๕.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา - พิธีทางศาสนาพุทธ - พิธีพราหมณ์	๑๕,๐๐๐ บาท ๒๕,๐๐๐ บาท			
๒.๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๕.๒.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ๒.๕.๒.๒ สถานที่ของเอกชน	มีโต๊ะไม่เกิน ๕๐ บาท มีโต๊ะไม่เกิน ๕๐ บาท	มีโต๊ะไม่เกิน ๕๐ บาท มีโต๊ะไม่เกิน ๕๐ บาท	มีโต๊ะไม่เกิน ๒๕ บาท มีโต๊ะไม่เกิน ๒๕ บาท	
๒.๕.๓ ค่าอาหาร ๒.๕.๓.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ก) ข้าราชการประเภท ก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ (ข) ข้าราชการประเภท ข และ บุคคลภายนอก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐๐ บาท			
ทุกระดับการจัดงาน		ไม่เกินมีโต๊ะ ๘๐ บาทต่อคน		
๒.๕.๓.๒ สถานที่ของเอกชน (ก) ข้าราชการประเภท ก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ (ข) ข้าราชการประเภท ข และ บุคคลภายนอก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ไม่เกิน ๖๐๐ บาท			

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
ทุกระดับการจัดงาน - จัดอาหาร ๑ มื้อ - จัดอาหาร ๒ มื้อ - จัดอาหาร ๓ มื้อ		ไม่เกิน ๘๐ บาท ไม่เกิน ๑๖๐ บาท ไม่เกิน ๒๔๐ บาท		
๒.๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด ๒.๕.๔.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ - กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ		ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน		
๒.๕.๔.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล		ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		

๒.๖ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน การพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม จำนวนเงินที่ยืมไม่มากเกินไปจนจำเป็น โดยพิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดงาน/เจ้าของโครงการ เป็นผู้ยืมเงินและไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือลูกหนี้เงินยืมโดยตรง มีขั้นตอนการยืมเงินดังนี้

๒.๖.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินประจำงวด) แล้วหรือไม่ ให้แนบเอกสารการอนุมัติงบประมาณ กรณียังไม่อนุมัติหรือไม่ทราบ ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และให้กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๖.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามที่กำหนดไว้ในโครงการจัดงาน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๒.๖.๓ สัญญาเงินยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม **จำนวน ๒ ฉบับ**

๒.๖.๔ ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ใกล้เคียงความจริงมิใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่ยืมเพื่อการใดให้ใช้ในการนั้น **จำนวน ๒ ฉบับ** สำหรับค่าใช้จ่ายใดที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ จะต้องดำเนินการก่อน และให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๖.๕ สำเนาโครงการ ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการ วันเวลา สถานที่ดำเนินการที่แน่นอน และกลุ่มเป้าหมาย **จำนวน ๑ ชุด**

๒.๖.๖ สำเนาหนังสือสั่งการ พร้อมรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว หรือสำเนาคำสั่งคณะทำงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือเชิญแขกผู้เกียรติ ผู้สังเกตการณ์ กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย **จำนวน ๑ ชุด**

๒.๖.๗ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๐% ของเงินยืมให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย (กรณีส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนด จะดำเนินการขอเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

ให้ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสาร ๒.๖.๑ ถึง ๒.๖.๖ ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนที่จะถึงกำหนดใช้จ่ายอย่างน้อย **๗ วันทำการ**

๒.๗ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๒.๗.๑ บันทึกรายการซื้อความเพื่อนำส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม โดยเจ้าของเรื่องเสนอโดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๒.๗.๒ งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย **จำนวน ๓ ฉบับ**

๒.๗.๓ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน

๒.๗.๔ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีเอกสาร**จำนวน ๑ ชุด** ดังนี้

๒.๗.๔.๑ กำหนดการ

๒.๗.๔.๒ บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมงาน /กรรมการ /เจ้าหน้าที่ (ตัวจริง)

๒.๗.๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ของผู้รับจัดทำอาหาร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๗.๕ ค่าเช่าที่พัก หน่วยงานที่จัดงาน จัดที่พักให้กับผู้มีสิทธิ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเช่าพัก (FOLIO) **จำนวน ๑ ชุด** กรณีที่หน่วยงานที่จัดงานจัดที่พักให้ แต่ผู้มีสิทธิไม่พัก จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าที่พัก

๒.๗.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้ร่วมงานและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐในสังกัด ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๗.๖.๑ ค่าพาหนะ แนบบใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ทุกกรณี

(ก) กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง แนบบเอกสารการได้รับอนุญาตไปราชการ กรณีที่จัดฝึกอบรมหลายวัน ให้เบิกค่าโดยสารรถประจำทางระหว่างที่พักกับสถานที่อบรมเท่านั้น

(ข) กรณีเบิกโดยรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ แนบบันทึกรายการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้เบิกชดเชยน้ำมัน

(ค) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบบันทึกรายการขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน กากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

(ง) กรณีเดินทางโดยรถไฟ หากใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบทักตัวโดยสารด้วย

๒.๗.๖.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๗.๗ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยใช้แบบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๒.๗.๘ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๗.๙ ค่าสาธารณูปโภค ใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๗.๑๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่ให้บริการ

๒.๗.๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้บริการ

๒.๗.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

๒.๗.๑๓ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๗.๑๔ เงินรางวัล

๒.๗.๑๔.๑ ประกาศผลการตัดสินการประกวด หรือการแข่งขัน

๒.๗.๑๔.๒ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน

๒.๗.๑๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับเงิน) หรือหนังสือรับรองของ

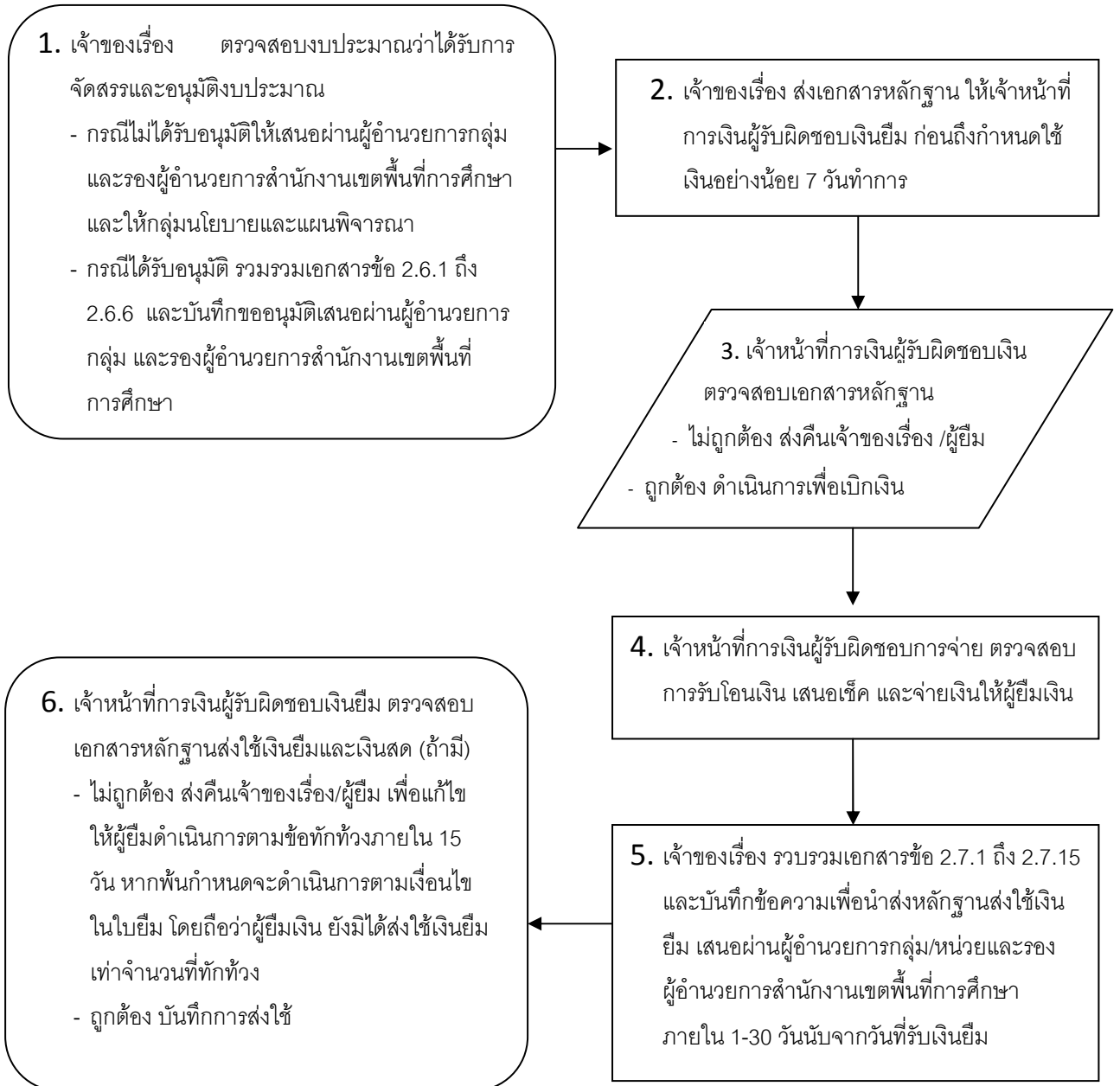
นักเรียน

๒.๗.๑๕ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ใบเสร็จรับเงิน) เฉพาะรถของหน่วยงานราชการ ค่ายาและเวชภัณฑ์ (ใบเสร็จรับเงิน)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐานผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม	ก่อนถึง กำหนดใช้เงิน ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - บันทึกข้อความขออนุมัติ - สัญญาเงินยืม - ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย - สำเนาโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สำเนาหนังสือสั่งการ 	ผู้จัดงาน หรือ เจ้าของโครงการ
๒	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานขอเบิก 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม
๓	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการเบิกเงินดำเนินการวางเบิก	๑-๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด - บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติวางเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิก 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการเบิกเงินในระบบ GFMS
๔	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงิน	๑-๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - จ่ายเงินให้ผู้ยืม 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน
๕	เจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามโครงการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งใช้เงินยืม	๑-๓๐ วันหลังจากวันที่รับเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อส่งใช้เงินยืม - งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 	ผู้จัดงาน หรือ เจ้าของโครงการ
๖	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยถือว่ายังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หากพ้นกำหนดจะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม - เอกสารถูกต้อง บันทึกการส่งใช้ 	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม

FLOWCHAT การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๑ คำจำกัดความ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

๓.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๒.๑ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ

๓.๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๒.๓ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

๓.๒.๔ กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง

๓.๒.๕ พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่เป็น

๓.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๓.๓.๑ ข้าราชการ

๓.๓.๒ ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๓.๔.๒ ค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๓.๔.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน โดยปกติการเดินทางไปราชการให้ใช้ ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึง ได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีจ้างเหมา จะต้องดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ

๓.๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าเช่า ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๓.๕ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๕.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหาร บางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๓.๕.๑.๑ อัตรา ๒๔๐ บาทต่อวันต่อคน ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ลง มา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือพนักงานหรือลูกจ้างที่เทียบเท่า

๓.๕.๑.๒ อัตรา ๒๗๐ บาทต่อวันต่อคน ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๓.๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๓.๕.๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา -โดยข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า ในกรณีเดินทางไป ราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(ก) ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(ข) ห้องพักร่วม ๘๕๐ บาทต่อวันต่อคน

-โดยข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง ๙ หรือเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้

(ก) ห้องพักคนเดียว ๒,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(ข) ห้องพักร่วม ๑,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน

หลักฐานการจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่า ได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยมีบันทึกแนบท้ายทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนา ระเบียบการผู้เบิกทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกรายการใด เป็นจำนวนเท่าใด และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๓.๕.๒.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

-โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาและประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือพนักงานหรือลูกจ้างที่มีระดับเทียบเท่าให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาทต่อวันต่อคน

-โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง ๙ หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน

๓.๕.๓ ค่าพาหนะ

๓.๕.๓.๑ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือพนักงานหรือลูกจ้างที่มีระดับเทียบเท่า

๓.๕.๓.๒ กรณีใช้พาหนะรับจ้าง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

(ก) ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพ เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(ข) ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละ ไม่เกิน ๒ เทียว

๓.๕.๓.๓ ค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกอัตราลดเขยรยยนต์ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ไม่เกินกิโลเมตรละ ๒ บาท

๓.๕.๓.๔ เครื่องบินโดยสาร

(ก) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศต่ำกว่าที่ระบุ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓.๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้นเฉพาะรถของหน่วยงานราชการ หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ อัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
<p>๓.๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๓.๖.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>๓.๖.๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า</p>	<p>อัตรา ๒๔๐ บาทต่อวันต่อคน</p> <p>อัตรา ๒๗๐ บาทต่อวันต่อคน</p>			
<p>๓.๖.๒ ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓.๖.๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง</p> <p>(ก)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ค่าเช่าห้องพักร่วม 	<p>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>ไม่เกิน ๘๕๐ บาท</p>	<p>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>ไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p>		

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
<p>(ข)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ค่าเช่าห้องพักรู้ <p>๓.๖.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย</p> <p>(ก)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ อาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>(ข)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p>	<p>ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท</p> <p>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท</p> <p>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</p>	<p>ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท</p>		
<p>๓.๖.๓ ค่าพาหนะ</p> <p>๓.๖.๓.๑ ค่าพาหนะโดยเครื่องบิน</p> <p>(ก)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป</p>	<p>ชั้นธุรกิจ</p>			

รายการ	หลักเกณฑ์			คณะทำงาน
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
<p>(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุข้อ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p>	<p>ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด</p> <p>ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด</p>			
<p>มาตรการประหยัด สพฐ.</p> <p>(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖-๗</p> <p>(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๘-๙</p>		<p>ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost</p> <p>ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด</p>		

รายการ	หลักเกณฑ์			คณะทำงาน
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
๓.๖.๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด				
๔.๖.๓.๑ เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียบละ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท		
๓.๖.๓.๒ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท		

๓.๗ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน การพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม จำนวนเงินที่ยืมไม่มากเกินไปจนจำเป็น โดยพิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ เป็นผู้ยืมเงิน และไม่ปล่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือลูกหนี้เงินยืมโดยตรง

๓.๗.๑ ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรรแล้วหรือไม่ แล้วหรือไม่ ให้แนบเอกสารการจัดสรร กรณียังไม่จัดสรรหรือไม่ทราบ ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และให้กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๗.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๓.๗.๓ สัญญาเงินยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม **จำนวน ๒ ฉบับ**

๓.๗.๔ ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใกล้เคียงความจริง มิใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่ยืมเพื่อการใดให้ใช้ในการนั้น **จำนวน ๒ ฉบับ**

๓.๗.๕ สำเนาหนังสือสั่งการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายชื่อผู้ไปราชการ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว **จำนวน ๑ ชุด**

๓.๗.๖ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๐% ของเงินยืมให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย (กรณีส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนด จะดำเนินการฟ้องเอาเงินในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

ให้ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสาร ๓.๗.๑ ถึง ๓.๗.๕ ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนที่จะถึงกำหนดใช้จ่ายอย่างน้อย **๗ วันทำการ**

๓.๘ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๓.๘.๑ บันทึกข้อความเพื่อนำส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม โดยเจ้าของเรื่องเสนอโดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๘.๒ งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๘.๓ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใช้แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓.๘.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๓.๘.๓.๒ ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายตามความจริง แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio กรณีเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด ในกรณีที่หน่วยงานที่จัดที่พักให้ แต่ผู้ไปราชการไม่พัก จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าที่พัก

๓.๘.๓.๓ ค่าพาหนะ

(ก) กรณีรถราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงาน โดยมีบันทึกการได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ และใบเสร็จรับเงินที่ระบุหมายเลขรถยนต์ที่สอดคล้องกับการเดินทางไปราชการ

(ข) กรณีรถรับจ้าง หรือรถประจำทาง เบิกค่าโดยสารรถรับจ้าง หรือค่าโดยสารรถประจำทาง ใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)

(ค) กรณีรถส่วนตัว เบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน โดยมีบันทึกการได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ สำเนาทะเบียนรถส่วนตัว และใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

(ง) กรณีเครื่องบิน เบิกค่าโดยสาร โดยมีบันทึกการได้รับอนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

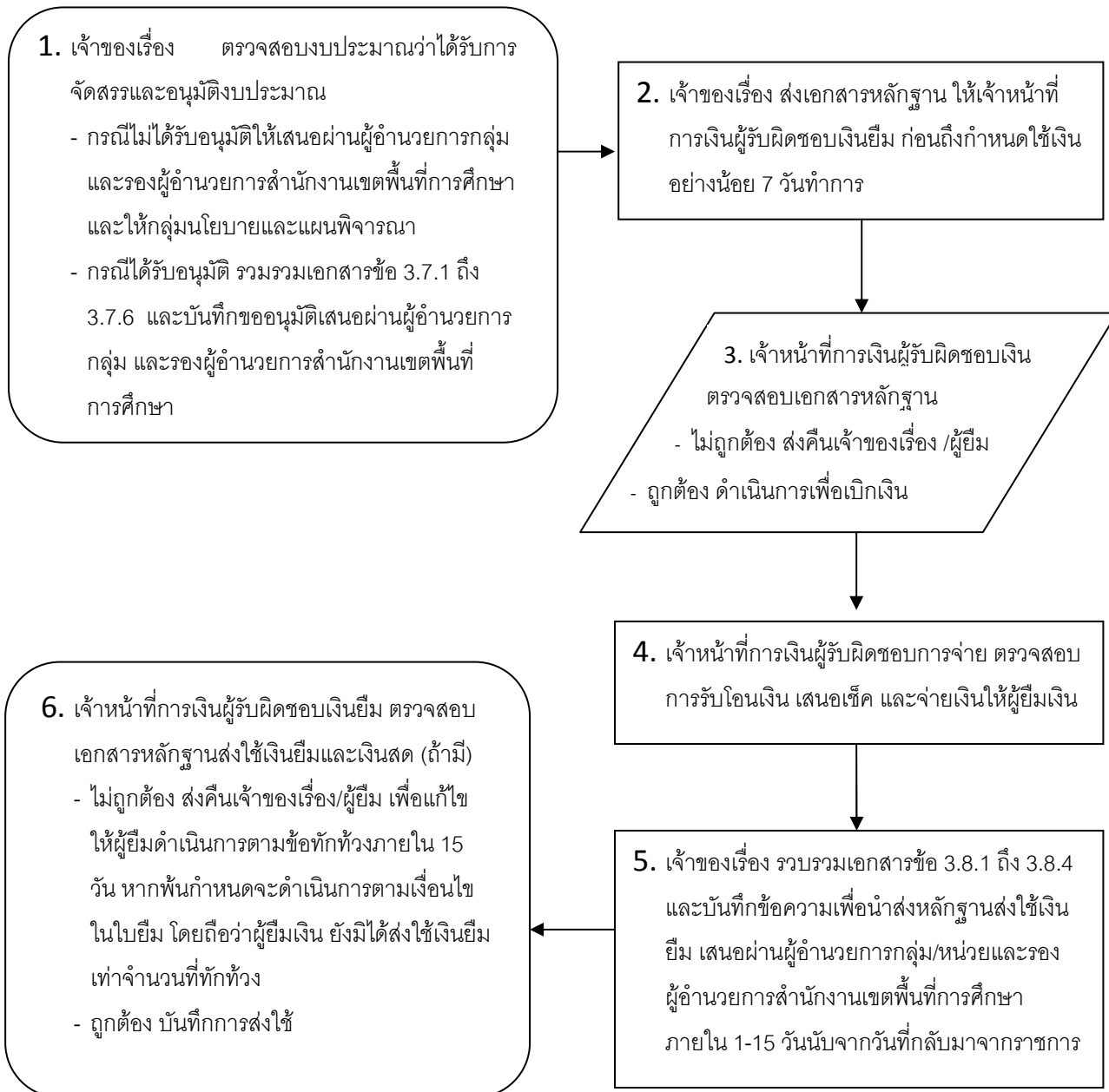
(จ) กรณีรถไฟ กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ ให้แนบบางตัวโดยสาร และใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)

๓.๘.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้นเฉพาะรถของหน่วยงานราชการ ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐานผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม	ก่อนถึง กำหนดใช้เงิน ๗ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - บันทึกข้อความขออนุมัติ - สัญญาเงินยืม - ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือสั่งการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เดินทางไปราชการ
๒	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	- เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม
๓	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการเบิกเงินดำเนินการวางเบิก	๑-๒ วันทำการ	- บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด - บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติวางเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการเบิกเงินในระบบ GFMS
๔	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงิน	๑-๒ วันทำการ	- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - จ่ายเงินให้ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน
๕	เจ้าของเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งใช้เงินยืม	๑-๑๕ วันหลังจากวันที่กลับจากราชการ	- บันทึกข้อความเพื่อส่งใช้เงินยืม - งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดงาน หรือเจ้าของโครงการ
๖	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	- เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยถือว่ายังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หากพ้นกำหนดจะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม - เอกสารถูกต้อง บันทึกการส่งใช้	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม

FLOWCHAT การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



๔.ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๑ คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาลike การประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

๔.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๔.๓.๑ ประธานที่ประชุม

๔.๓.๒ ผู้เข้าประชุม/กรรมการ/อนุกรรมการ

๔.๓.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๓.๔ เจ้าหน้าที่

๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๔.๔.๑ ค่ารับรองประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไข โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

๔.๔.๒ ค่าเช่าสถานที่ประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไข ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔.๔.๓ ค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการ และอนุกรรมการ

๔.๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔.๕ อัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์			หมายเหตุ
	กระทรวงการคลัง	สพฐ.	สพป.	
๔.๕.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
๔.๕.๑.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		มีโต๊ะ ไม่เกิน ๕๐ บาท	มีโต๊ะ ไม่เกิน ๒๕ บาท	
๔.๕.๑.๒ สถานที่ของเอกชน		มีโต๊ะ ไม่เกิน ๕๐ บาท	มีโต๊ะ ไม่เกิน ๒๕ บาท	
๔.๕.๒ ค่าอาหาร				
๔.๕.๒.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ไม่เกินมีโต๊ะ ๘๐ บาท	ไม่เกินมีโต๊ะ ๗๐ บาท	
๔.๕.๒.๒ สถานที่ของเอกชน				
- จัดอาหาร ๑ มื้อ		ไม่เกิน ๘๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐ บาท	
- จัดอาหาร ๒ มื้อ		ไม่เกิน ๑๖๐ บาท	ไม่เกิน ๑๔๐ บาท	
- จัดอาหาร ๓ มื้อ		ไม่เกิน ๒๔๐ บาท	ไม่เกิน ๒๑๐ บาท	

๔.๖ แนวปฏิบัติในการยืมเงิน การพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม จำนวนเงินที่ยืมไม่มากเกินไปจนจำเป็น โดยพิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดประชุมเป็นผู้ยืมเงิน และไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือลูกหนี้เงินยืมโดยตรง

๔.๖.๑ ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร ให้แนบเอกสารการจัดสรร กรณีไม่ได้รับการจัดสรร ให้เสนอเพื่อให้กลุ่มงานนโยบายและแผน พิจารณา

๔.๖.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๔.๖.๓ สัญญาเงินยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม **จำนวน ๒ ฉบับ**

๔.๖.๔ ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้ใกล้เคียงความจริง มิใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่ารับรองประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น **จำนวน ๒ ฉบับ**

๔.๖.๔ สำเนาบันทึกการได้รับอนุญาตให้ประชุม มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการ วัน เวลา สถานที่ดำเนินการที่แน่นอน และกลุ่มเป้าหมาย **จำนวน ๑ ชุด**

๔.๖.๕ สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม หรือหนังสือสั่งการพร้อมรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง **จำนวน ๑ ชุด**

๔.๖.๖ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๐% ของเงินยืมให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย (กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนด จะดำเนินการขอเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

ให้ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสาร ๔.๖.๑ ถึง ๔.๖.๕ ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนที่จะถึงกำหนดใช้จ่ายอย่างน้อย ๗ วันทำการ สำหรับค่าใช้จ่ายใดที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องดำเนินการก่อน และให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

๔.๗ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

๔.๗.๑ บันทึกรับข้อความเพื่อนำส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม โดยเจ้าของเรื่องเสนอโดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน จำนวน ๑ ฉบับ

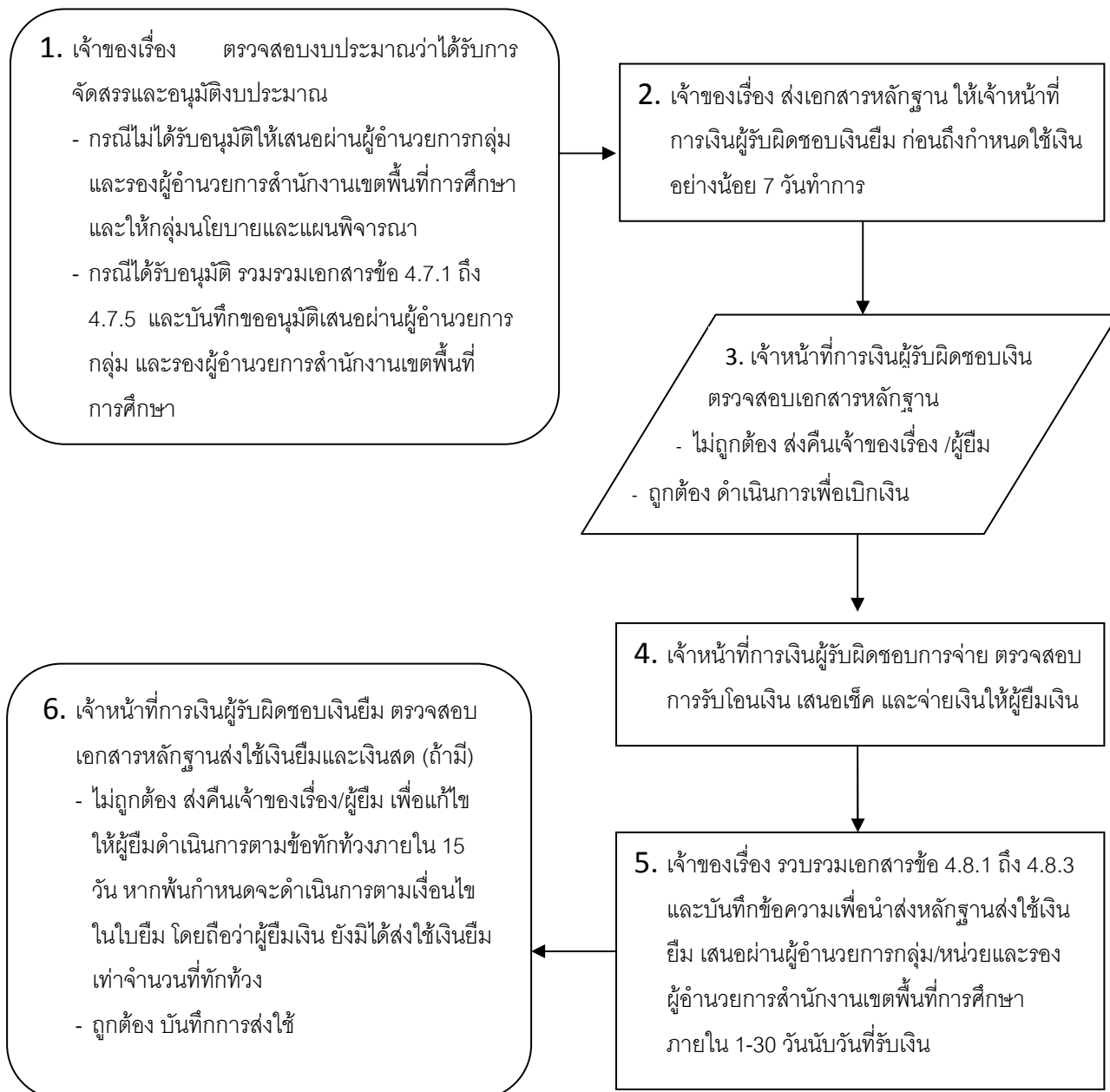
๔.๗.๒ เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม และแนบลายมือชื่อผู้เข้าประชุมด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน

๔.๗.๓ ค่าเบี้ยประชุม ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐานผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม	ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - บันทึกข้อความขออนุมัติ - สัญญาเงินยืม - ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือสั่งการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดประชุม/ เจ้าของเรื่อง
๒	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	- เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม
๓	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการเบิกเงินดำเนินการวางเบิก	๑-๒ วันทำการ	- บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด - บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติวางเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการเบิกเงินในระบบ GFMS
๔	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงิน	๑-๒ วันทำการ	- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - จ่ายเงินให้ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน
๕	เจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามโครงการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งใช้เงินยืม	๑-๓๐ วันหลังจากวันที่รับเงินยืม	- บันทึกข้อความเพื่อส่งใช้เงินยืม - งบหน้าประกอบการเบิกจ่าย - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดงาน หรือ เจ้าของโครงการ
๖	เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑-๓ วันทำการ	- เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยถือว่ายังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หากพ้นกำหนดจะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม - เอกสารถูกต้อง บันทึกการส่งใช้	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม

FLOWCHAT การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



สำเนา
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
ที่ ๑๐๗/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องทั้งระบบ ตั้งแต่การวางแผนงาน โครงการ เบิกจ่าย และการตรวจสอบ ดังนี้

๑. คณะทำงานยกร่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--|---------------|
| ๑.๑ นายอมร เสือคำ | รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวอ่อน ศรีสวัสดิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๓ นางเพ็ญจิตร จงรักวิทย์ | นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสมใจ ศรีงาม | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | เลขานุการ |

๒. คณะทำงานตรวจสอบต้นฉบับ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|---------------|
| ๒.๑ นายอมร เสือคำ | รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายไพโรจน์ ส่องทอง | รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๓ นายเชิงชาย อรุณแสง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นายไพโรจน์ บุตรแขก | ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวรัตใจ แปลงงาน | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวอ่อน ศรีสวัสดิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๒.๗ นางธณภัทร์สรณ์ งามขำ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ |

/๒.๘ นางสาวมาลี...

๒.๘ นางสาวมาลี แซ่เช่า ครูชำนาญการ กรรมการ
๒.๙ นางสมใจ ศรีงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขานุการ

ในการนี้ ให้คณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ลงชื่อ ปราโมทย์ เกี้ยวพันธ์

(นายปราโมทย์ เกี้ยวพันธ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่