



โครงการอบรม

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ
สำหรับบุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักส่วนกลาง
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
กฎหมาย ระเบียบ ด้านงบประมาณ	2
การโอนจัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณให้หน่วยเบิกจ่าย	5
การยืมเงินราชการ	7
การส่งใช้เงินยืมของลูกหนี้เงินยืมราชการ	11
การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมของลูกหนี้เงินยืมราชการ	13
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน	45
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	54
หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	62
การเบิกจ่ายเงินทุนและโครงการ	66
สวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง)	67
○ สวัสดิการประเภทการให้กู้เงิน	71
○ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	76
○ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	88
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัด สพฐ. (ส่วนกลาง)	103
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)	113
หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	114
การดำเนินการตามข้อ 79 วรรคสอง ของระเบียบการพัสดุ	119
การจ้างเช่าหรือการจ้างต่อเนื่องที่ต้องกระทำต่อไปในปีงบประมาณใหม่	123
การตรวจรับพัสดุ	129
แนวปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการ	134
การบริหารพัสดุ	146
การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	153
การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน สพฐ.	156
การเบิกพัสดุของหน่วยงานของรัฐ	158
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	160
ภาคผนวก	174

แนวทางการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงาน ส่วนกลางในสังกัด สพฐ.

- กฎหมาย ระเบียบ ด้านงบประมาณ
- การยืมเงินยืมราชการ
- การโอนจัดสรรเงินให้หน่วยเบิกจ่าย
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การส่งใช้เงินยืมของลูกค้าหนี้เงินยืมราชการ
- การเร่งรัดและส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมราชการ



“แนวทางการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566

ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ.”

วันที่ 22 - 24 มีนาคม 2566

ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

โดย : นางสาวศรณัฏฐ์ ทองเก่า
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
สำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ.

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่าง ๆ และแนวทางที่ใช้
ในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ.

1.1

• พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

1.2

• พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.3

• ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ
ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน
จัดสรร พ.ศ. 2562

1.4

• หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



1.5

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

1.6

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

1.7

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่าง ๆ และแนวทางที่ใช้ในการบริหารจัดการ งบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ. (ต่อ)

1.8

- คำสั่ง สพฐ. เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ 1452/2562 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562

1.9

- มติคณะรัฐมนตรี มาตรการ และนโยบายของรัฐ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ในแต่ละปีงบประมาณ

1.10

- แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนราชการที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่าง ๆ และแนวทางที่ใช้ในการบริหารจัดการ งบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ. (ต่อ)

1.11

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

1.12

- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

1.13

- แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนราชการที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“แนวทางการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ.”

4



5

“การเสนอขออนุมัติ”

การเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด **จะต้องระบุ** รายละเอียดของเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณปี..... แผนงาน..... ผลผลิต/โครงการ.....
 กิจกรรมหลัก..... กิจกรรมรอง.....(ถ้ามี)..... งบรายจ่าย.....
 รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท
 (เรียงลำดับจากใหญ่ไปย่อย)



“การกันเงินงบประมาณ”

เมื่อ สพฐ. อนุมัติให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด ใช้เงินงบประมาณ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม กิจกรรมรอง งบรายจ่ายและรายการ ที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว **ให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้**

กรณีที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปียังไม่ได้รับอนุมัติ

* สำนักส่งเรื่องให้ สนย. กันเงิน ➤ สำนักกันเงิน ➤ และส่งเรื่องไปยัง สคส. เพื่อกันเงินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่ 2 แผนปฏิบัติการประจำปีได้ รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

* สำนักกันเงิน ➤ และส่งเรื่องไปยัง สคส. เพื่อกันเงินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (โอนจัดสรร/ยืมเงินราชการ/เบิกจ่ายทุกกรณี/จัดซื้อจัดจ้าง)

การโอนจัดสรร/ โอนเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ

กระบวนการ

- 1 สคส.รับเรื่องที่สำนักและหน่วยงานส่วนกลางแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณให้กับ สพท. และหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
- 2 สคส.ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณตามข้อ 1
- 3 สคส.จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/หนังสือแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณให้กับ สพท. และหน่วยงานในสังกัด พร้อมแนบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ง.241)
- 4 สคส.ดำเนินการบันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามข้อ 3 ผ่านระบบ New GFMS Thai
- 5 สคส.ดำเนินการแจ้งข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามข้อ 3 และข้อ 4 ผ่านทาง Smart OBEC และเว็บไซต์ของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.

“ขั้นตอน การยืมเงินราชการ”

1. การยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/ไปราชการฯ /ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ สพฐ. กำหนดแนวทางฯ ให้ทุกสำนัก/หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ	รายละเอียด
1	จัดส่งเรื่องยืมเงินถึง สคส. ก่อนไปราชการ หรือก่อนการจัดประชุมอบรมสัมมนาอย่างน้อย <u>7 วันทำการ</u>
2	ยืมเงินได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายให้กับคณะทำงาน คณะวิทยากร ข้าราชการบำนาญ ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก ข้าราชการและบุคลากรต่างสังกัด เท่านั้น ส่วนค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมที่เป็นข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด สพฐ. ที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ให้สำนักแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่ข้าราชการ และบุคลากรนั้นสังกัด ก่อนการประชุม

“ขั้นตอน การยืมเงินราชการ”

1. การยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/ไปราชการฯ /ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ สพฐ. กำหนดแนวทางฯ ให้ทุกสำนัก/หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ	รายละเอียด
3	ค่าใช้จ่ายในส่วนของโรงแรมหรือภาคเอกชน ให้จัดส่งใบแจ้งหนี้มาเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายกับ สพฐ. โดยตรง เมื่อสำนักและหน่วยงานเทียบเท่าในสังกัดได้รับเอกสาร/หลักฐาน/ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในส่วนของโรงแรมหรือภาคเอกชนเพื่อเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายกับ สพฐ. โดยตรง สำนักจะต้องเร่งจัดส่งเอกสาร/หลักฐาน/ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องๆ ให้กับ สคส. ภายใน <u>2 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่</u> ได้รับเอกสารจากโรงแรมหรือภาคเอกชน
4	ค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าวิทยากร และคณะกรรมการฯ สำนักควรพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในหลักสูตร/หัวข้อที่บรรยายเป็นอย่างดี จากบุคลากรภายในสังกัดเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะพิจารณาคัดเลือกจากบุคคลภายนอกภาครัฐ/ภาคเอกชนรวมถึงผู้เข้ารับการอบรมฯ ควรเป็นข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด สพฐ. และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและจำนวนวิทยากรต้องพิจารณาถึงเป้าหมาย ความจำเป็น คุ่มค่า ความเหมาะสม ของหลักสูตร และประโยชน์ที่ราชการได้รับเป็นสำคัญ

“ขั้นตอนการยืมเงินราชการ” (ต่อ)

2. **ผู้ยืมเงิน** ตามสัญญา ยืม ได้แก่ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ สำนักเบิกส่วนกลาง และปฏิบัติงานอยู่ใน สำนัก และหน่วยงานส่วนกลาง สังกัด สพฐ. ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ คณะทำงานที่ปฏิบัติงานในสำนักเจ้าของโครงการ เท่านั้น *** พนักงานจ้างเหมาไม่สามารถยืมได้ แต่เบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ตามสัญญา

สัญญายืมเงิน	วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท	ผู้ยืมเงิน 1 คน
สัญญายืมเงิน	วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ผู้ยืมเงิน 2 คน
สัญญายืมเงิน	วงเงินเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท	ผู้ยืมเงิน 3 คน
สัญญายืมเงิน	วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป	ผู้ยืมเงิน 4 คน
ขอให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง พิจารณาให้ข้าราชการเป็นผู้ยืมเงินก่อน หากมีความจำเป็นให้พนักงานราชการยืมเงินขอให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการด้วย		
*** สคส. จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน		

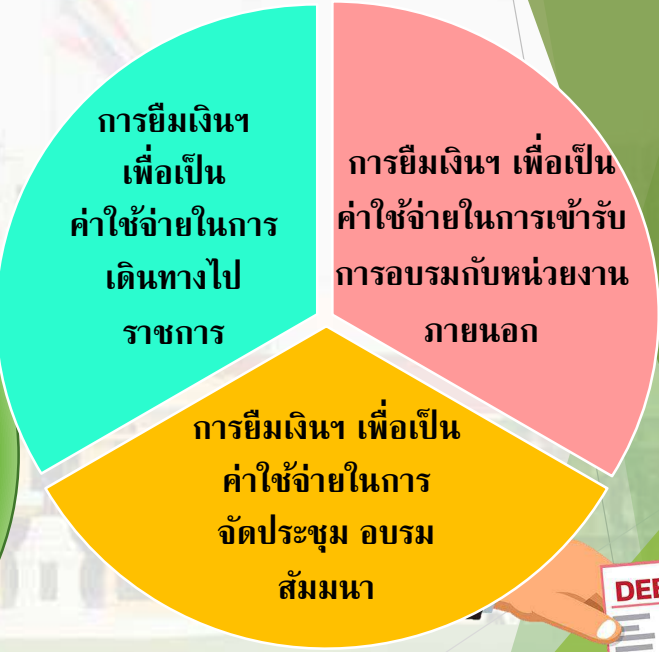
ผู้ยืมเงินต้อง ไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมราชการรายเก่า

*** คณะทำงานที่เป็นข้าราชการบำนาญให้ระบุจังหวัดด้วย

*** กรณีอบรม/ประชุม/ไปราชการ ฯลฯ หลายจุด ให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง แบ่งยืมไม่เกิน 2 จุด/1 ท่าน ซึ่งผู้ยืมเงินต้องมีชื่อทุกจุดและให้ส่งเรื่องยืมเงินของทุกจุดมาพร้อมกัน

การยืมเงินราชการ/ ทดรองราชการ

สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.
ได้แจ้งเวียนหนังสือ ที่ ศธ 04002/ว4639
ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2564
เรื่อง ชักข้อัฒแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ โดยขอให้ส่วนราชการ สำนัก และหน่วยงานเทียบเท่า ในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



เอกสาร
ประกอบการยื่น
เงินราชการ

1.1 หนังสือ สพฐ.
อนุมัติให้ผู้ยืมเงินและ
คณะไปราชการ
ในวัน เวลาราชการ
ตามที่ขออนุมัติ
โครงการ

1.2 สัญญายืมเงิน
2 ฉบับ ใส่โครงการ
วันที่ สถานที่ไป
ราชการ ลงชื่อผู้ยืม
ตำแหน่งผู้ยืม

กำหนดส่งใช้เงินยืม
ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่
วันที่กลับมาถึง

13

กรณีการยืมเงิน
ไปราชการ

1.3 ประมาณการ

1.4 กำหนดการ

ข้อ 1.3 และข้อ 1.4
ระบุชื่อโครงการวันที่ สถานที่
ตามบันทึกขออนุมัติ

1.5 รายชื่อผู้ไป
ราชการ
แนบเรื่องเดิม



เอกสาร
ประกอบการ
ยืมเงินราชการ

2.1 หนังสือ สพฐ.
อนุญาตให้ผู้เข้ารับ
การอบรม

2.2 สัญญายืมเงิน
2 ฉบับ ใส่โครงการ
วันที่ สถานที่
ลงชื่อผู้ยืม
ตำแหน่งผู้ยืม

กำหนดส่งใช้เงินยืม
ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่
วันที่ได้รับเงินนี้

14

กรณีการยืมเงิน
เป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับ
การอบรมกับหน่วยงาน
ภายนอก

2.3 ประมาณการ

2.4 กำหนดการ

ข้อ 2.3 และข้อ 2.4
ระบุชื่อโครงการวันที่ สถานที่
ตามบันทึกขออนุมัติ

*** กรณีที่โครงการที่จะเข้ารับการอบรม
ได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ กพฐ.
ขอให้สำนักที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
แนบเอกสารการอนุมัติโครงการ 1 มาด้วย

*** กรณีค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียน
ให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง เสนอบันทึก
ขออนุมัติยืมเงินราชการ ก่อนวันครบกำหนด
โดยให้ระบุวันที่ต้องชำระเงิน (ภายในวันที่...)
ในหน้าบันทึกด้วย

2.5 หนังสือเชิญ
เข้ารับการอบรม

*** กรณีที่โครงการที่จะเข้ารับการอบรม
ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ กพฐ.
ขอให้สำนักที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
ขออนุญาตเข้ารับการอบรมต่อเลขาธิการ กพฐ.
หรือรองเลขาธิการ กพฐ. ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ.
(รักษาราชการแทน) เท่านั้น

เอกสาร ประกอบการ ยื่นเงินราชการ

*** กรณีจัดประชุม/อบรม
ที่กระทรวง ไม่สามารถยื่นค่าวัสดุ ได้

*** กรณีจัดประชุม/อบรมที่มหาวิทยาลัย
ถ้าสำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง ต้องการยื่นเงิน
ค่าอาหาร ให้แนบหนังสือจากทางมหาวิทยาลัย
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้มาด้วย

กรณีการยื่นเงิน
เป็นค่าใช้จ่ายการจัด
ประชุม อบรม สัมมนา

กรณียื่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
ขอให้แนบรายละเอียดมาด้วย
และการใส่รายละเอียดตำแหน่ง
ขอให้ใช้ตำแหน่งข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว ให้ชัดเจน
(เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามสิทธิ)

*** การประชุม กพล. สัญจร ค่าที่พัก
ใช้ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรม

3.1 หนังสือ สพฐ.
อนุมัติให้จัดประชุม
พร้อมโครงการ

3.2 สัญญาเยี่ยมเงิน
2 ฉบับ ในวันที่ สถานที่
โครงการ ลงชื่อผู้เยี่ยม
ตำแหน่งผู้เยี่ยม

กำหนดส่งใช้เงินเยี่ยม
ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ว่า
วันที่ได้รับเงินนี้

3.3 ประมาณการ
กรณีมีค่าวิทยากรระบุ
จำนวนผู้เข้ารับการ
อบรม/ประชุมด้วย

3.4 กำหนดการ

ข้อ 3.3 และข้อ 3.4
ระบุชื่อโครงการวันที่ สถานที่
ตามบันทึกขออนุมัติ

3.5 ใบเสนอราคา
วันที่ จำนวนคน
ค่าอาหาร ต้องตรงกับ
ประมาณการ

3.6 กรณีเยี่ยม
ค่าวิทยากร
ต้องแนบรายละเอียด
ค่าวิทยากร

ระบุชื่อวิทยากร
วัน เวลา ที่บรรยาย/อภิปราย
จำนวนชั่วโมง คิดเป็นชั่วโมงละ
(บุคลากรของรัฐ ชม.ละ 600 บาท
บุคคลภายนอก ชม.ละ 1,200 บาท)

*** กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดต้องได้รับการอนุมัติจากกรม

ตัวอย่างสัญญาเยี่ยมเงิน

สัญญาการเยี่ยมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ: ผู้อำนวยการส่วนกิจการคลังและสินทรัพย์ วัชรพรคำหนด		
ข้าพเจ้า..... สังกัด..... ระบุระดับด้วย		
สังกัด..... จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอเงินจาก..... (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระบุเรื่อง วันที่ สถานที่ไปราชการ/อบรมให้ชัดเจน		
(คำอธิบาย.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติภาระเรื่องขอเงินราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินหรือข้อขัดแย้ง (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินราชการส่ง สือ ศาลใน..... วัน นับแต่วันซึ่งได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ทำเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ค่าเลี้ยงชีพ ข้าพเจ้า หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการฯ หรือเงินอื่นใดตามข้อจำกัดของระเบียบต่อไป		
ลงมือชื่อ..... วันที่.....		
เลขที่..... เลขาธิการ กพล. (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกตามใบสัญญานี้ได้ จำนวน..... บาท (.....)		
ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ		} ขยายให้กว้าง
อนุมัติให้เบิกตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....)		
ใบรับเงิน		} ขยายให้กว้าง
ได้รับเงินจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นค่าใช้จ่าย		
ลงชื่อ..... วันที่.....		

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		ครั้งที่	ลงมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		ใบสลดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง ส่วนกิจการคลัง วัชรพรคำหนด หรือส่วนงานอื่นใด ที่มีฎีกาติดมาข้างต้นแล้วแต่กรณี (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ขออนุมัติเงิน (3) ระบุจำนวนเงินที่จะเบิกเงินไปใช้ด้วย (4) เลขต่อท้ายใบรายงานอนุมัติ

ขั้นตอน
การรับเช็ค

ของลูกหนี้เงินยืม
ทหารราชการ

กรณีผู้ยืมเงินมารับเช็คด้วยตนเอง

1. ผู้ยืมเงินโทรศัพท์ประสาน สคส. ที่ 0 2288 5605, 5607
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค
3. เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์แจ้งผู้ยืมเงินให้มาติดต่อขอรับเช็ค

กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตนเอง (มอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน)

ผู้รับมอบฉันทะ แจ้งความประสงค์ขอรับเงินยืมราชการ (แจ้งชื่อผู้ยืมเงินราชการ) พร้อมกับนำหนังสือมอบฉันทะ แบบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มอบ และผู้รับมอบฉันทะ ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำเช็ค ส่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ/ผู้รับมอบฉันทะ (แล้วแต่กรณี)

*** ใบมอบฉันทะสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่เว็บไซต์ของ สำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.

***กรณีผู้รับเช็คไม่สะดวกรอก่อนอนุมัติส่งจ่ายเช็คได้ เจ้าหน้าที่การเงินจะโทรแจ้งผู้รับเช็คมารับเช็คอีกครั้ง หลังจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คลงชื่อในเช็คครบเรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอนการส่งคืน เงินยืมราชการ

การส่งคืนเงินยืมราชการ มี 2 กรณี คือ

1. กรณีส่งคืนโดยวิธีการโอนเงินผ่านแอป Krungthai Next กับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงิน สคส.
2. กรณีส่งคืนเป็นเงินสดที่ธนาคารกรุงไทย

การส่งคืนเงินสดที่มีเหลือจ่ายจากการยืมเงินราชการ ให้ส่งคืนภายใน 5 วันทำการ หลังจากการเดินทางกลับจากการไปราชการ/หลังเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม/สัมมนาและ/หรือมีการส่งคืนเงินเกิน 20 % ให้ชี้แจงเหตุผลในใบนำส่งเงินด้วย

1. กรณีส่งคืนโดยวิธีการโอนเงินผ่านแอป Krungthai Next กับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงิน สคส.

1. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน แจ้งขอคืนเงินที่เจ้าหน้าที่ กลุ่มระบบบัญชี เพื่อขอรับใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ใบ มายื่นกับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงิน
2. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน แสแกนคิวอาร์โค้ด ที่หน้าเคาน์เตอร์ ระบุจำนวนเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน ตามข้อ 1
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชี เมื่อตรงกับใบนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกเลขที่รับคืนเงินยืมราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และคืนใบนำส่งเงินให้ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ใบ

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 65 กล่าวคือ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

**เร่งรัด
ครั้งที่ 1**

เมื่อลูกหนี้ครบกำหนด
ส่งใช้เงินยืมและ
ใกล้ครบกำหนด
ระยะเวลาการยืม

กรณี

เดินทางไปราชการอื่น
รวมถึงการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
กับส่วนราชการผู้ให้ยืม
ภายใน 15 วัน
นับแต่วันกลับมาถึง

กรณี

ยืมเงินเพื่อจัดประชุม
อบรม สัมมนา
ให้ส่งหลักฐานขอใช้
เงินยืมกับส่วนราชการ
ให้ผู้ยืมภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 68 กล่าวคือ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระเงินคืนภายในกำหนดเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกเรียกให้ขอใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

**เร่งรัด
ครั้งที่ 2**

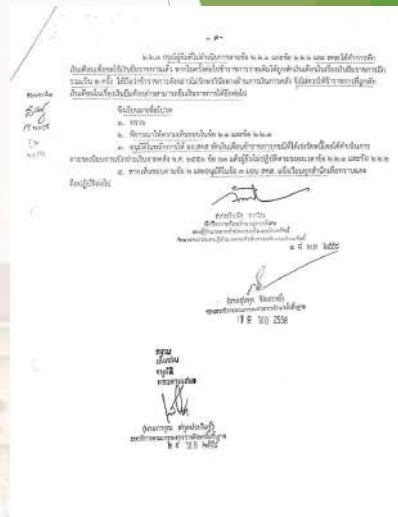
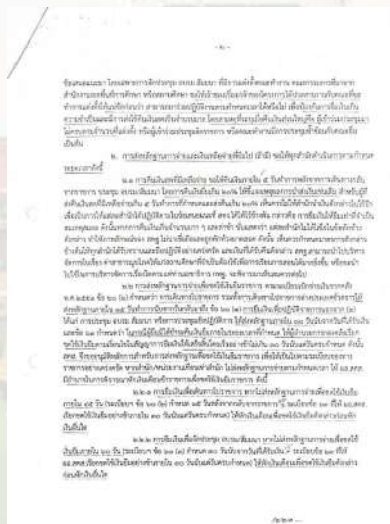
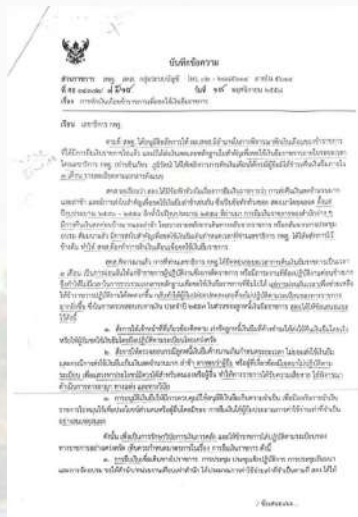
เมื่อลูกหนี้รายที่เร่งรัดครั้งที่ 1
ยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
และเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี)

เพื่อขอใช้เงินยืมภายใน 30 วัน
นับแต่วันครบกำหนดการเร่งรัดครั้งที่ 1
เมื่อครบกำหนดการเร่งรัดครั้งที่ 2 สคส. จะมี
หนังสือแจ้งผู้ยืมเงินรายดังกล่าวให้ทราบ พร้อมทั้ง
ดำเนินการหักเงินเดือนขอใช้เงินยืม
ก่อนหักเงินอื่นใด โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ ข้อ 68 และถือปฏิบัติตามบันทึก
สคส.ที่ ศ6 04002/ว7752
ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558



ขั้นตอนการเร่งรัดการสงฆ์เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

บันทึก สคส.ที่ ศธ 04002/7568
ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2558
เรื่อง การหักเงินเดือนข้าราชการเพื่อชดใช้เงินยืม



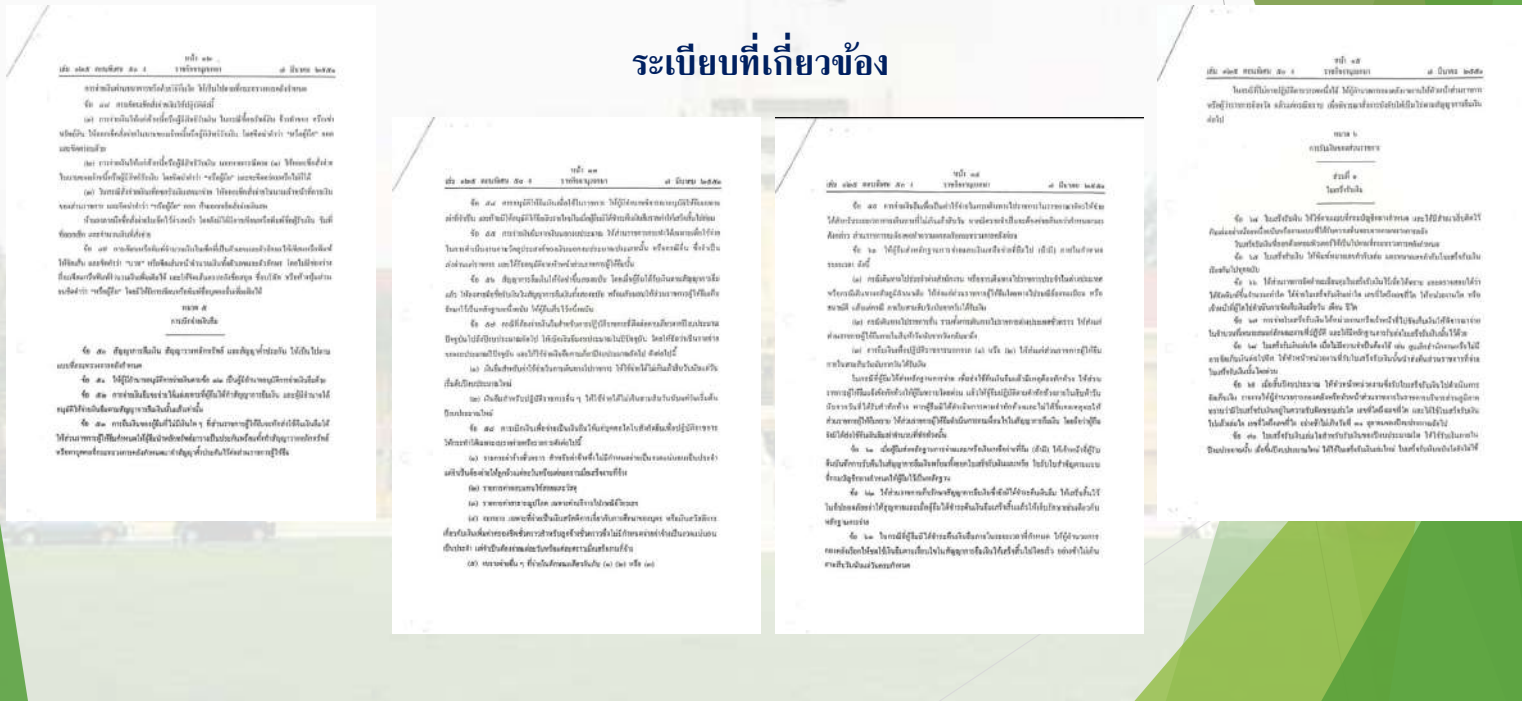
ขั้นตอนการเร่งรัดการสงฆ์เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓.๒ การยื่นเรื่องให้ชดเชย (กรม/ปีงบฯ) หากไม่ส่งหลักฐานการชำระหนี้
เป็นไปตาม ๓.๑ (ระเบียบฯ) ๓.๒ และระเบียบอื่น หากไม่ส่งหลักฐานการชำระหนี้
ตามระเบียบฯ ๓.๑ และ ๓.๒ สคส. มีกำหนดไว้ดังนี้
๓.๓ กรณีผู้กู้เงินได้เงินเดือน ๓.๑ และ ๓.๒ สคส. มีกำหนดไว้ดังนี้
เพื่อชดใช้เงินยืมราชการแล้ว หากไม่มีการยื่นเรื่องต่อเจ้าพนักงานคลังเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ
ตามระเบียบฯ ๓.๑ และ ๓.๒ สคส. มีกำหนดไว้ดังนี้
๓.๔ กรณีผู้กู้เงินได้เงินเดือน ๓.๑ และ ๓.๒ สคส. มีกำหนดไว้ดังนี้
๓.๕ กรณีผู้กู้เงินได้เงินเดือน ๓.๑ และ ๓.๒ สคส. มีกำหนดไว้ดังนี้
๓.๖ กรณีผู้กู้เงินได้เงินเดือน ๓.๑ และ ๓.๒ สคส. มีกำหนดไว้ดังนี้



บันทึก สคส.
ที่ ศธ 04002/ว7752
ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งเงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ



ปัญหาอุปสรรค ในการโอนจัดสรร เงินงบประมาณ

1. บันทึก สพฐ. อนุมัติ
ระบุแผนงาน ผลผลิต/
โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย
รายการ และจำนวนเงิน
ที่จะจัดสรรให้กับหน่วย
เบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน

2. บันทึกแจ้ง สคส.
ดำเนินการโอนจัดสรร
เงินงบประมาณ ให้กับ
หน่วยเบิกจ่าย ไม่ได้แจ้ง
สาเหตุ การโอนจัดสรรเงิน
งบประมาณในจำนวน
ที่น้อยกว่า สพฐ. อนุมัติ

3. หนังสือแจ้งจัดสรร
งบประมาณให้กับ
หน่วยเบิกจ่าย ไม่ได้ระบุ
เลขที่/วันที่ออกหนังสือ
ให้ครบถ้วนถูกต้อง

4. การจัดส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียด
การจัดสรรงบประมาณทาง E-mail:
budget.obec@obecmail.obec.go.th
ให้กับ สคส. มีความล่าช้า รวมถึง
ระบุรหัสพื้นที่/หน่วยเบิกจ่าย/จังหวัด
ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่ถูกต้องตาม
ข้อเท็จจริงเนื่องจากสำเนาไม่ได้
ใช้แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียด
ฉบับปัจจุบันตามที่ สคส. กำหนดไว้

5. เจ้าหน้าที่ติดตามการอื่น/
หมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้
ไม่สามารถติดต่อ
ประสานงานได้



ปัญหาอุปสรรค ในการยื่นเงินและส่งคืน เงินยืมราชการ

ปัญหาการยื่นเงินราชการ

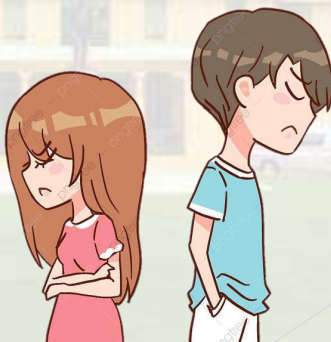
- 1. สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง
ส่งเอกสารไม่ครบ
- 2. สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง
ประมาณการค่าวิทยากร ค่าพาหนะ
สูงเกินความจำเป็น/เหมาะสม

ปัญหาการส่งคืนเงินยืมราชการ

- 1. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทนคืนเงินที่เหลือจ่ายแล้ว
แต่เอกสารยังไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถ
ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการได้

ปัญหาการรับเช็คเงินตรงราชการ

- 1. การให้ผู้อื่นมารับเช็คแทน เอกสารมอบฉันทะ
เขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้การจ่ายเช็คล่าช้า
- 2. กรณีเร่งด่วนผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค ไม่สามารถเซ็นเช็คได้ทันที
ดังนั้น ขอให้ผู้ยืมเงิน/ผู้รับมอบฉันทะแจ้งต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
เพื่อขอรับเช็คล่วงหน้า 1 วัน (โทรแจ้งที่เบอร์ 02-2885607)
- 3. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ยืมได้ยาก จึงขอให้
ผู้ยืมเงินระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
ในสัญญายืมด้วยดินสอไว้ด้วย



Q & A



- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ประเด็นปัญหา และตัวอย่างเอกสารขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มติดตามและเบิกจ่ายงบประมาณ

สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

23 มีนาคม 2566

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2565
- หนังสือ กค 0409.6/ว 42 ลว.26 กรกฎาคม พ.ศ.2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- คำสั่ง สพฐ. ที่ 377/2551 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
สั่ง ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2551
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2560

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิ

- ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการ จากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้ที่เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานมอบหมาย
- เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าราชการ

ลูกจ้าง

ผู้ซึ่งได้รับค่าจ้าง
จากเงิน
งบประมาณ
รายจ่าย

พนักงาน
ราชการ

บุคคลภายนอก

ซึ่งมิได้เป็น
ข้าราชการ
เช่น ผู้รับบำนาญ
หรือบุคคลที่ส่วน
ราชการเชิญมาร่วม
ปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. • การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. • การเดินทางไปราชการประจำ
3. • การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

การไปช่วยราชการ ไปรักษาการตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

การเดินทางไปราชการเฉพาะช่วงเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขกระทรวงการคลังกำหนด
- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป – กลับ)
 - * ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - * หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
 - * หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ต่อ)

- กรณีมีการพักแรม
 - * ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - * ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

อัตราเบี้ยเลี้ยงลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าราชการ	ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยง
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญขึ้นไป	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทผู้บริหารหรือเทียบเท่า ระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น ระดับสูง	

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- นายภักดี ปฏิบัติราชการกรุงเทพ ฯ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 21 - 24 มีนาคม 2566 โดยเดินทางออกจากบ้านพักตั้งแต่เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพัก เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

21 มี.ค.	22 มี.ค.	23 มี.ค.	24 มี.ค.	24 มี.ค.
06.00 น.	06.00 น.	06.00 น.	06.00 น.	19.00 น.
└──────────┘		└──────────┘		└──────────┘
24 ชั่วโมง		24 ชั่วโมง		13 ชั่วโมง
1 วัน		1 วัน		1 วัน

ดังนั้น นายภักดี จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวม 4 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 960 บาท

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (กรณีไม่พักแรม)

- นางช้อยัตย์ปฏิบัติราชการกรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปราชการจังหวัดสระบุรี ในวันที่ 2 เมษายน 2566

โดยออกเดินทางจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพัก เวลา 20.00 น.

นับเวลาเดินทางไปราชการได้เกิน 15 ชั่วโมง กำหนดเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 240 บาท

*** แต่ถ้าหาก นางช้อยัตย์ เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 16.00 น.
นับเวลาเดินทางไปราชการได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง
จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน = 120 บาท

ค่าเช่าที่พัก

- หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น
 - ✗ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - ✗ การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
 - ✗ กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

เหมาจ่าย



ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทางว่า
การเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ **จำเป็นต้องพักรแรม**

จ่ายจริง



ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

ระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พัก
เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรม/ที่พัก
แรมลงลายมือชื่อ ว.ด.ป. และจำนวนเงินที่ได้รับ

*** ผู้เดินทางไปราชการสามารถ
เลือกใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก
ในลักษณะเหมาจ่าย หรือ
ลักษณะจ่ายจริงก็ได้
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้อง
เลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักใน
ลักษณะเดียวกันทั้งคณะและ
ตลอดการเดินทาง

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ระดับอาวุโสลงมา ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น	1,500	850

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

1. กรณีลักษณะจ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทผู้บริหารระดับต้น	2,200	1,200
ระดับทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง	2,500	1,400

**** เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

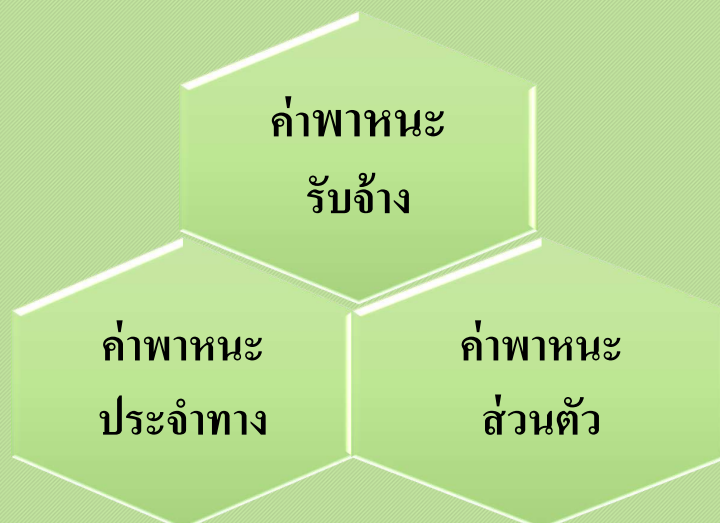
2. ลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ระดับอาวุโส ลงมา ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น	800
ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร	1,200

ค่าพาหนะ

- หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 - การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด
 - กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ



ค่าพาหนะรับจ้าง

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ / ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ **ภายในจังหวัดเดียวกัน**

** หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ / ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

ค่าพาหนะประจำทาง

- ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินทางประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน **ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**

ยานพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

** ค่าผ่านทางพิเศษ เบิกได้เฉพาะกรณีใช้ราชการเท่านั้น

ค่าโดยสารรถไฟ

- **ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง** สำหรับรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ต้องแนบगतั้วรถ⁺ไฟประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ค่าโดยสารเครื่องบิน

ข้าราชการ	สิทธิ
ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด
ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง	
ประเภทบริหาร : ระดับต้น	
ประเภทวิชาการระดับทรงวุฒิ	
ประเภทผู้บริหารระดับสูง	ชั้นธุรกิจ
หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง	

หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ จาก บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว
- ✓ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และ สถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (Flight)
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติไปราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- * รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- * สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ ระบุให้ละเอียด
- * วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ โดยให้ครอบคลุมวันที่ออกเดินทางไป - กลับ
- * จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้
- * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณปี พ.ศ.... แผน โครงการ งบรายจ่าย)
- * กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- * กรณีขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- * ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
- * ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง

- * กรณีเขียนรายงานเป็นหมู่คณะ ให้เขียนแบบ บก.111 คนละ 1 ฉบับ

4. ค่าเช่าที่พัก (กรณีที่เบิกลักษณะจ่ายจริง) ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

5. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่จ่ายจริง และลายมือชื่อผู้รับเงิน

7. กรณีเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

* หนังสืออนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางโดยรถยนต์ ของทางราชการ ซึ่งต้องระบุหมายเลขทะเบียน และชื่อพนักงานขับรถด้วย

* ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ประเภทน้ำมัน จำนวนเงินที่จ่ายจริง และลายมือชื่อผู้รับเงิน

* ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ข้อสังเกต

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน ไม่ควรขอใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยในการเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัวทุกคน หรือกรณีที่คนใดคนหนึ่ง ในขณะที่มีการขอเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยแล้ว ทั้งคณะควรโดยสารไปด้วยกันและงดเบิกค่าพาหนะอื่นๆ ด้วย

ทั้งนี้เพื่อการประหยัดเงินของทางราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

8. การเบิกค่าที่พักกรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio ของสถานที่ที่พักแรม
9. งบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้ในกรณีเขียนใบรายงานการเดินทางตั้งแต่ 2 ฉบับขึ้นไป

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

รายงานการเดินทางรายบุคคล

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ อิงธาร รีสอร์ท นครนายก
วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางชื่อสตัย สุจจริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สังกัด สคส.สพฐ. พร้อมด้วย
ออกจากบ้านเลขที่ 417 ถ.รัตนานิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินและพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐ
สังกัดสำนักส่วนกลาง สพฐ. ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2566 ณ อิงธาร รีสอร์ท นครนายก
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
เวลา 08.00 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
เวลา 18.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 10.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าที่พักประเภท..... จำนวน 2 วัน รวม 1,600 บาท
ค่าพาหนะ รวม 472 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 2,072 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... สองพันเจ็ดสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ชื่อสตัย สุจจริต ผู้ขอรับเงิน
(..... นางสาวชื่อสตัย สุจจริต)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... 2,072บาท
(..... สองพันเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ชื่อสัตย์ สุจริต ผู้รับเงิน (..... นางชื่อสัตย์ สุจริต)	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการ เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่น ขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป 22 มี.ค. 66	1. ค่ารถ Taxi จากบ้านพัก เลขที่ 417 ถนน รัตนาริเบศร์ อ. บางกระสอ จ.นนทบุรี ถึง สพฐ. จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	236	
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
เที่ยวกลับ 24 มี.ค. 66	1. ค่ารถ Taxi จาก สพฐ. ถึง บ้านพัก จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	236	
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น	472	บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางช้อย สัจจิต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ระดับ

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ..... ช้อย สัจจิต

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

รายงานการเดินทางแบบห่มุ่คณะ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... อิงธาร รีสอร์ท นครนายก
วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... นายภักดี ยุติธรรม..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สังกัด..... สคส.สพฐ..... พร้อมด้วย นางสาวอิงธาร ธารา และนางโปร่งใส ชาวผ่อง
ออกเดินทางจากบ้านเลขที่ 123 ซอย ทูมมังกร 10 แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินการคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐ
สังกัดสำนักส่วนกลาง สพฐ. ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2566 ณ อิงธาร รีสอร์ท นครนายก

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
เวลา 06.30 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
เวลา 19.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 12.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน..... 3.....วัน.....รวม..... 480.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน..... 2.....วัน.....รวม..... 4,800.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม..... 1,494.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม..... —.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... 6,774.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... ทกพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ภักดี.....ผู้ขอรับเงิน
(..... นายภักดี ยุติธรรม.....)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... 6,774บาท
(..... หกพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... กักดีผู้รับเงิน
(..... นายกักดี ยุติธรรม)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ 24 มีนาคม 2566
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ...สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด...กรุงเทพมหานคร

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายภักดี ยุติธรรม และคณะ...ลงวันที่ 24...เดือน...มีนาคม...พ.ศ. 2566

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นายภักดี ยุติธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	240	1,600	294	—	2,134	ภักดี	24 มี.ค.66	
2.	นางสาวอิงธาร ธารา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	—	1,600	600	—	2,200	อิงธาร ธารา	24 มี.ค.66	
3.	นางโปรงใส ขาวผ่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	240	1,600	600	—	2,440	โปรงใสขาวผ่อง	24 มี.ค.66	
รวมเงิน			480	4,800	1,494	—	6,774	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ทกพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป 22 / มี.ค. / 66	1. ค่ารถ..... Taxi..... จากบ้านพัก เลขที่..... 123..... ถนน ซ.ทุ่งมังกร 10..... แขวง..... ดิมพลี..... เขต..... คลองจั่น ถึง..... สพฐ..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน	147	
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน		
เที่ยวกลับ 24 / มี.ค. / 66	1. ค่ารถ..... Taxi..... จาก..... สพฐ..... ถึง..... บ้านพัก..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน	147	
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน เที่ยวเป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น	294	บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... สองร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้า..... นายภักดี ยุติธรรม..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ..... ภักดี

วันที่..... 24..... เดือน..... มีนาคม..... พ.ศ..... 2566

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
เที่ยวไป 22 / มี.ค. / 66 เวลา 07.00 น.	1. ค่ารถ.....Taxi.....จากบ้านพัก เลขที่.....522.....ถนน..... หลวง อ.บางใหญ่.....เขต.....จ.นนทบุรี..... ถึง..... สพฐ.จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....	300		
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....			
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....			
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....			
	เที่ยวกลับ 24 / มี.ค. / 66 เวลา 18.25 น.	1. ค่ารถ.....Taxi.....จาก..... สพฐ. ถึง.....บ้านพัก.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....	300	
		2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....		
		3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....		
		4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน.....		
		รวมทั้งสิ้น	600	บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... หกร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า.....นางสาวอิงธาร ธารา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....อิงธารา ธารา.....

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
เที่ยวไป 22 มี.ค. 66 เวลา 06.00 น.	1. ค่ารถ Taxi จากบ้านพัก เลขที่ 52/18 ถนน วัดบางบ่อ อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ ถึง สพจ. จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	300		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน			
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน			
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน			
	เที่ยวกลับ 24 มี.ค. 66 เวลา 19.35 น.	1. ค่ารถ Taxi จาก สพจ. ถึง บ้านพักจำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	300	
		2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
		3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
		4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
		รวมทั้งสิ้น	600	บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... หรือยบาทถ้วน
 ข้าพเจ้า..... นางโปร่งใส ขาวผ่อง ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ..... โปร่งใส ขาวผ่อง
 วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1

กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

หลักเกณฑ์/ แนวทางที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ ว 2812 ลว. 29 ก.ย. 57 (มาตรการประหยัด สพฐ.)

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1846/ 2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

หนังสือ คกก.วินิจัย ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลว. 7 มี.ค. 61

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การฝึกอบรม

- การฝึกอบรม
- การประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
 - การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
 - การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
 - มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
 - มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน

- การดูงาน
- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
 - กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
 - กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรม
 - โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม 3 ประเภท (นับเงินก้อนหนึ่ง)

- ประเภท ก
- 1) เป็นบุคลากรของรัฐ
 - 2) ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป	- ทักษะพิเศษ
วิชาการ	- เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	- ระดับสูง
บริหาร	- ระดับต้น ระดับสูง



ประเภทการฝึกอบรม 3 ประเภท (นับเกินครึ่งหนึ่ง)

- ประเภท ข**
- 1) เป็นบุคลากรของรัฐ
 - 2) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
 - ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
 - วิชาการ
 - ปฏิบัติการ ชำนาญการ
 - ชำนาญการพิเศษ
 - อำนวยการ - ระดับต้น

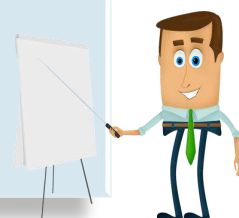
ประเภท ค = ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มีใช้บุคลากรของรัฐ

สิทธิเบิก

- ผู้มีสิทธิ :**
- 1) ประธานพิธี แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
 - 2) เจ้าหน้าที่
 - 3) วิทยากร
 - 4) ผู้เข้ารับการอบรม
 - 5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ :

จำนวน 15 รายการ
(ตามข้อ 8 ของระเบียบฯ)



อัตราเบิก

มาตรการ สพฐ.			
ฝึกอบรม : จัดงาน :			
ฝึกอบรม : จัดงาน :	ค่าเช่าที่พัก		
	คนเดียว	พักคู่	
ประเภท ก	2,400	1,300	เท่ากับกระทรวงการคลัง
ประเภท ข	1,200	600	กระทรวงการคลังให้ 1,450 / 900
บุคคลนอก	1,200	600	กระทรวงการคลังให้ 1,200 / 750
(หากต้องจ่ายเกิน = อยู่ในดุลยพินิจ)			
ฝึกอบรม : จัดงาน :			
ฝึกอบรม : จัดงาน :	ค่าอาหาร (สถานที่ราชการ)		
	ครบทุกมือ	ไม่ครบ	
ประเภท ก	850	600	เท่ากับกระทรวงการคลัง
ประเภท ข	600	400	เท่ากับกระทรวงการคลัง
บุคคลนอก	500	300	เท่ากับกระทรวงการคลัง
อาหารว่าง @ 35 บาท			
ฝึกอบรม : จัดงาน :			
ฝึกอบรม : จัดงาน :	ค่าอาหาร (เอกชน)		
	ครบทุกมือ	ไม่ครบ	
ประเภท ก	1,200	850	เท่ากับกระทรวงการคลัง
ประเภท ข	800	600	กระทรวงการคลังให้ 950 / 700
บุคคลนอก	800	600	เท่ากับกระทรวงการคลัง
อาหารว่าง @ 50 บาท (หากต้องจ่ายเกิน = อยู่ในดุลยพินิจ)			

6

ค่าของสัมมนาคุณ จ่ายจริง
ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

ค่ากระเป๋ จ่ายจริง
ไม่เกินใบละ 200 บาท

หลักเลี้ยง หรือ งคเบิก
- ค่าใช้และตกแต่ง
สถานที่
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

7

ฝึกอบรม : จัดงาน :	ค่าวิทยากร		และ ชรก.นอกประจำการ
	วิทยากร ข้าราชการ	บุคคลนอก	
ประเภท ก	800	1,600	ต่อชั่วโมง
ประเภท ข	600	1,200	ต่อชั่วโมง
บุคคลนอก	600	1,200	ต่อชั่วโมง

ลักษณะ "บรรยาย" ได้ 1 คน
 ลักษณะ "อภิปราย / สัมมนา รวมพิธีกร" ได้ 5 คน
 ลักษณะ "แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ" ได้กลุ่มละ 2 คน (ถ้าเกินให้เฉลี่ยจ่ายในวงเงิน)

50 นาที ให้จ่าย 1 ชั่วโมง

ไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่าย กึ่งหนึ่ง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 1) นับเวลาตั้งแต่ออก จนกลับถึง “สถานที่อยู่” “สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ”
- 2) นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน (เศษเกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน) *ไม่มีการนับครึ่งวัน*
- 3) จำนวนวันที่ได้ คุณด้วย อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิแต่ละคน
- 4) หักเบี้ยเลี้ยงที่ได้ ด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดเลี้ยง เช่น

ระดับ เชี่ยวชาญ	อัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ 270	จะหักมื้ออาหาร มื้อละ 90
ระดับ ชำนาญการ	อัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ 240	จะหักมื้ออาหาร มื้อละ 80

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือ นโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้ :

- 1) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามอัตรา)
- 3) ค่าเช่าที่พัก (ตามอัตรา)
- 4) ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ตามอัตรา)
- 5) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ กรณีไม่จัดหรือจัดบางส่วน
- 6) ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ – ส่ง ครู,นักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์
- 7) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- 8) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้ :

- 9) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด สถานที่จัดงาน
- 10) ค่าสาธารณูปโภค
- 11) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา
- 12) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล
- 13) ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดงาน
- 14) ค่ายาและเวชภัณฑ์
- 15) ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ดำเนินรายการ (ตามอัตรา)

ค่าใช้จ่ายในการประกวด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้ :

- 1) ค่าตอบแทนกรรมการ (เหมาจ่าย) ไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน
- 2) ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / ขอรางวัล ชั้นละไม่เกิน 1,500 บาท
- 3) เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
- 4) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- 5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ข้อสังเกตค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการประจำ และรวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม หรือ Video Conference ด้วย

อัตราการเบิกจ่าย

- ค่าอาหารว่าง 35 หรือ 50 บาท (สถานที่ราชการ หรือ เอกชน)
 ค่าอาหาร 120 บาท ต่อมือต่อคน (ทั้งสถานที่ราชการและเอกชน)

ค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, พาหนะ เบิกจ่าย ในอัตราตาม พ.ร.ก.ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่ ก.ค.
ร.น. 26 ร.ค. 2565
ร.น. 04 ร.น.

ส่วนราชการ สำนักการคลังและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๕๖๓๑, ๕๖๓๓
ที่ ศจ ๐๔๐๐๒/ผู้ค่อ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติการจัดโครงการอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้ ด้านการบริหารงานการคลัง เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อดำเนินการเปิดตรวจสอบรายงานการเงินและหารือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมถึงแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ New GFMS Thai โดยมีข้อสังเกตในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. การตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุด ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ สตง. ไม่รองรับงบการเงิน เนื่องจากข้อผิดพลาดทางบัญชีของ สพฐ. ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. การตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ทาง สตง. จะดำเนินการตรวจสอบโดยมุ่งเน้น ๓ มิติหลัก (จากทั้งหมด ๗ มิติ) ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (FA), การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (CA) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (PA) โดยมีเป้าหมายหลักที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในด้านแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด รวมถึงแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา อีกทั้งการรับรู้เงินรายได้สถานศึกษาเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai และแนวปฏิบัติในทางบัญชีเพื่อแสดงรายการเคลื่อนไหวในเอกสารประกอบงบการเงิน

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด เช่น การรับเงินจากการทำกิจกรรมการทอดผ้าป่าการศึกษา ฯลฯ รวมถึงการรับรู้

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ดังนี้

(๑) โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานการคลัง เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๔๕ คน ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปรีชาพิลาศ มหานคร กรุงเทพมหานคร

(๒) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานการคลัง เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- รุ่นที่ ๑ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๔๕ คน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร

- รุ่นที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๔๕ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนกลาง จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร

๒. อนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงานของ สพฐ. จำนวนทั้งสิ้น ๔,๗๖๑,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ตามข้อ ๑. โดยมีรายละเอียดตามประมาณการดังแนบ

๓. อนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ ๒. จำนวน ๒,๒๐๑,๗๐๐ บาท (สองล้านสองแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ตามข้อ ๑. จำนวน ๙๑,๒๐๐ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณตามข้อ ๒. และขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง และการควบคุมภายใน ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
๕. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักและอาหารให้กับโรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพมหานคร และโรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถานที่จัดโครงการอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ
๖. อนุมัติจัดซื้อวัสดุในวงเงิน จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) สำหรับการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว
๗. อนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารในวงเงิน จำนวน ๙๒,๖๐๐ บาท (เก้าหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) สำหรับการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว
๘. อนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ จำนวน ๒ คัน พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อเดินทางรับ – ส่ง คณะทำงานและคณะวิทยากร
๙. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทางด่วน ในวงเงินจำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๑๐. อนุมัติให้ข้าราชการตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งอื่น ในระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถพักเที่ยวได้ในกรณีจำเป็น

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑. อนุมัติให้ข้าราชการเป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ อบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ตามข้อ ๑. ดังนี้
 - นายวัลลภ สร้อยสลับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 - นางสาวเอมอัชมา ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 - นางสาวจุฑาญญาณี ส่งช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๒. อนุญาตให้ผู้เข้ารับการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ รวมทั้งคณะกรรมการตามคำสั่ง เดินทางไปราชการ ณ สถานที่อบรม โดยเดินทางล่วงหน้าก่อนและหลัง ๑ วัน ได้ในกรณีจำเป็น โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณตามข้อ ๒.
๑๓. อนุญาตให้ผู้เข้ารับการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ที่อยู่ในเขต ๓ จังหวัดชายแดนใต้ พักค้างต่อ ๑ คืนหลังเสร็จสิ้นการอบรม ฯ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินระหว่างการเดินทาง
๑๔. ลงนาม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังแนบ
 - หนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวม ๒๔๕ เขต
 - หนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. มอบ สนผ. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
๑๖. มอบ สคส. และ สอ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป