

แนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ในสำนักงาน

1. การจัดซื้อวัสดุของแต่ละกลุ่มต้องมีการบันทึกข้อความเพื่อขอซื้อ-จ้าง ให้ชัดเจนใช้ในงานอะไร ใช้เมื่อไหร่
2. บันทึกข้อความ เรียง ผอ.สพม.(ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
3. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุต้องมีการกำหนดทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกลุ่ม การเซ็นรับรองจะให้รองที่ควบคุมกลุ่มบริหารการเงินเป็นผู้เซ็นเนื่องจากตามระเบียบต้องให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เซ็นอนุมัติ
4. การจัดซื้อ-จ้างวัสดุจะดำเนินการจัดซื้อเป็นคราวๆกำหนด 3 เดือนต่อครั้ง ยกเว้นวัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องขออนุมัติเป็นคราวๆต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพม.ก่อนทุกครั้ง
5. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกำหนดเบิกอาทิตย์ละครั้ง กำหนดเบิกในวันอังคาร เวลา 10.00 น.
6. การที่ไปเอาวัสดุที่ร้านต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพม.และทางเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนดำเนินการเอง ถ้าหากไปเอาโดยไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบริหารงานการเงินฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
7. ถ้าหากมีความต้องการที่จะใช้วัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกลุ่มมาตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อน เพื่อความรวดเร็วและเป็นการประหยัดงบประมาณ

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
 - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
 - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทางและให้แนบ google maps โดยยึดระยะทางที่ใกล้ที่สุดและให้ยึดหยุ่นได้เดินทางขาไป 5 ก.ม.ขากลับไม่เกิน 5 ก.ม.
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าหารับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบกาทัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

5. ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พัก ประกอบการขอเบิก

- กรณีเลือกใช้สิทธิค่าเช่าที่พักลักษณะที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้ชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน (สพม.พัทลุง)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (รายละเอียดเข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

*หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการอย่างน้อยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) สพม.พัทลุง

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลลิตร ฯลฯเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

*พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

7.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

จัดซื้อด้วยเงินสด

- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- ใบรับเงิน (itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางดังนี้
- ชื่อสายการบิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
- ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- สถานที่ออกเดินทางและสถานที่ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน (flight)
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงิน

จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวให้ใช้หลักฐาน ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบิน โดยรถโดยสารประจำทางไปยังสนามบินต่าง ๆ ดังนี้
- จากที่พัก-สนามบินหาดใหญ่ และสนามบินนครศรีธรรมราช ไป-กลับเที่ยวละ 500 บาท
- จากที่พัก-สนามบินตรัง ไป-กลับเที่ยวละ 300 บาท

หมายเหตุดู 1. การเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเกี่ยวกับสถานศึกษาหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องให้เดินทางออกจากสำนักงาน

2. การเดินทางไปราชการหรืออบรมต่างจังหวัดให้เดินทางออกจากบ้านพักหรือสำนักงานแล้วแต่กรณี

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลที่มีสิทธิเบิกได้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก)
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน (ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างฯปี 60)
4. ค่าประกาศนียบัตร (ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างฯปี 60)
5. ค่าถ่ายเอกสารค่าเอกสารและค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างฯปี 60)

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

สำหรับรายการ 2-7 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (ควรถูกเลือกหรืองดเบิก)

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

9.1 จัดในสถานที่ราชการไม่เกิน 35 บาท :คน:มื้อ

9.2 จัดในสถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท:คน:มื้อ

10. ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม (เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท)

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500.-บาท)

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

12.1 การฝึกอบรมประเภท ก กรณีวิทยากรเป็นบุคคลของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ 800.- บาท ต่อคน กรณีที่วิทยากรมิใช่บุคคลของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ 1,600.-บาทต่อคน

12.2 การฝึกอบรมประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก การฝึกอบรมประเภท ก กรณีวิทยากรเป็นบุคคลของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาทต่อคน กรณีที่วิทยากรมิใช่บุคคลของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.- บาทต่อคน

13. ค่าอาหาร

13.1 การฝึกอบรมประเภท ก

13.1.1 จัดในสถานที่ราชการ

13.1.1.1. จัดอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน 850.-บาท

13.1.1.2. จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600.- บาท

13.1.2 จัดในสถานที่เอกชน

13.1.2.1. จัดอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200.-บาท

13.1.2.2. จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850.- บาท

13.2 การฝึกอบรมประเภท ข

13.2.1 จัดในสถานที่ราชการ

13.2.1.1. จัดอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน 600.-บาท

13.2.1.2. จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 400.- บาท

13.2.2.3 จัดในสถานที่เอกชน

13.2.2.1. จัดอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน 800.-บาท

13.2.2.2. จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600.- บาท

13.3 การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

13.3.1 จัดในสถานที่ราชการ

13.3.1.1. จัดอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน 500.-บาท

13.3.1.2. จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 300.- บาท

13.3.2 จัดในสถานที่เอกชน

13.3.2.1. จัดอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน 800.-บาท

13.3.2.2. จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600.- บาท

14. ค่าเช่าที่พัก

14.1. ฝึกอบรมประเภท ก

14.1.1 ห้องพักคนเดียวไม่เกิน 2,400 .-บาท/คืน

14.1.2 ห้องพักคู่ไม่เกิน 1,300.-บาท/คืน

14.2 ฝึกอบรมประเภท ข

14.2.1 ห้องพักคนเดียวไม่เกิน 1,200.-บาท/คืน

14.2.1 ห้องพักคู่ไม่เกิน 600.-บาท/คืน

14.3 ฝึกอบรมประเภท ค

14.3.1 ห้องพักคนเดียวไม่เกิน 1,200.-บาท/คืน

14.3.2 ห้องพักคู่ไม่เกิน 600.-บาท/คืน

15. ค่าพาหนะ

15.1 ยานพาหนะของส่วนราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

15.2 ยานพาหนะประจำทาง

15.2.1 ประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหาร

ระดับสูง

15.2.2 ประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

15.2.3 ประเภท ค จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้

*ผู้เช่ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

*หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าใช้จ่ายของผู้เช่ารับการฝึกอบรม

*ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

*ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัดให้ ให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

**เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหารหรือจัดไม่ครบทุกมื้อ

**ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

**ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

***หมายเหตุ** กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

บุคลากรของรัฐ

นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าหากเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

** ให้นำมื่ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ 1 ใน 3 ของ อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี่ยเลี้ยงระดับเชี่ยวชาญได้รับในอัตรารวันละ 270 อัตราค่าอาหารจะคิดมื่อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษลงมาได้รับเบี่ยเลี้ยงเดินทางในอัตรารวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื่อละ 80 บาท)

***หมายเหตุ** การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

จัดอบรมให้ 2 มื่อ เบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท:วัน

จัดอบรมให้ 1 มื่อ เบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท:วัน

จัดอบรมให้ 3 มื่อ เบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท:วัน

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการและอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมพทลุงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 ชื่อหลักสูตร/โครงการ

1.2 วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และ วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

1.3 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

1.4 ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ...)

1.5 จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ

3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
7. ใบเสร็จจ่าค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยมีรายละเอียดดังนี้
 - 9.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - 9.2 ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) เช่น สพม.พัทลุง/โรงเรียน
 - 9.3 วัน เดือน ปี
 - 9.4 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 9.5 รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลลิตร ๆ ละเท่าใด
 - 9.6 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 9.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถราชการ

10. ใบสำคัญสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ

*กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบบากตั๋ว โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การยืมเงิน

กรณีการยืมเงินไปราชการหรือฝึกอบรม

การยืมเงินราชการ จะต้องดำเนินการส่งเอกสารการขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อน 7 วันที่จะถึงกำหนดการจ่ายเงิน

***กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน เมื่อเดินทางกลับมาถึง

***กรณียืมเงินใช้ในโครงการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันรับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการอาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่าย จากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- * ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/
รัฐวิสาหกิจ
ไม่เกิน ๓๕ บาท : คน : มื้อ

จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๕๐ บาท : คน : มื้อ

* ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

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

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

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

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ.กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

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

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

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

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ประเภทบุคคลภายนอก

* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ ให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- * ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- * ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- * ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- * ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- * ค่าสาธารณูปโภค
- * ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- * ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการ
- * ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- * ค่ายาและเวชภัณฑ์
- * ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน ๖๐๐ บาท : ชั่วโมง : คน

ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท : ชั่วโมง : คน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ.

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 1,500 บาท :วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

** ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน

* ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภทบุคคลให้พิจารณา เช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ โดยเลขาธิการ กพร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* ชื่องาน

* วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงานซึ่งครอบคลุมทั้งวัน เวลาเดินทางไปและกลับ

* จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน

* สถานที่จัดงาน

* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายหรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ...)

* จำนวนเงินที่ขอใช้

2. กำหนดการจัดงาน

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน

4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน

5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้ใช้บริการ ผูกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

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

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย

12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

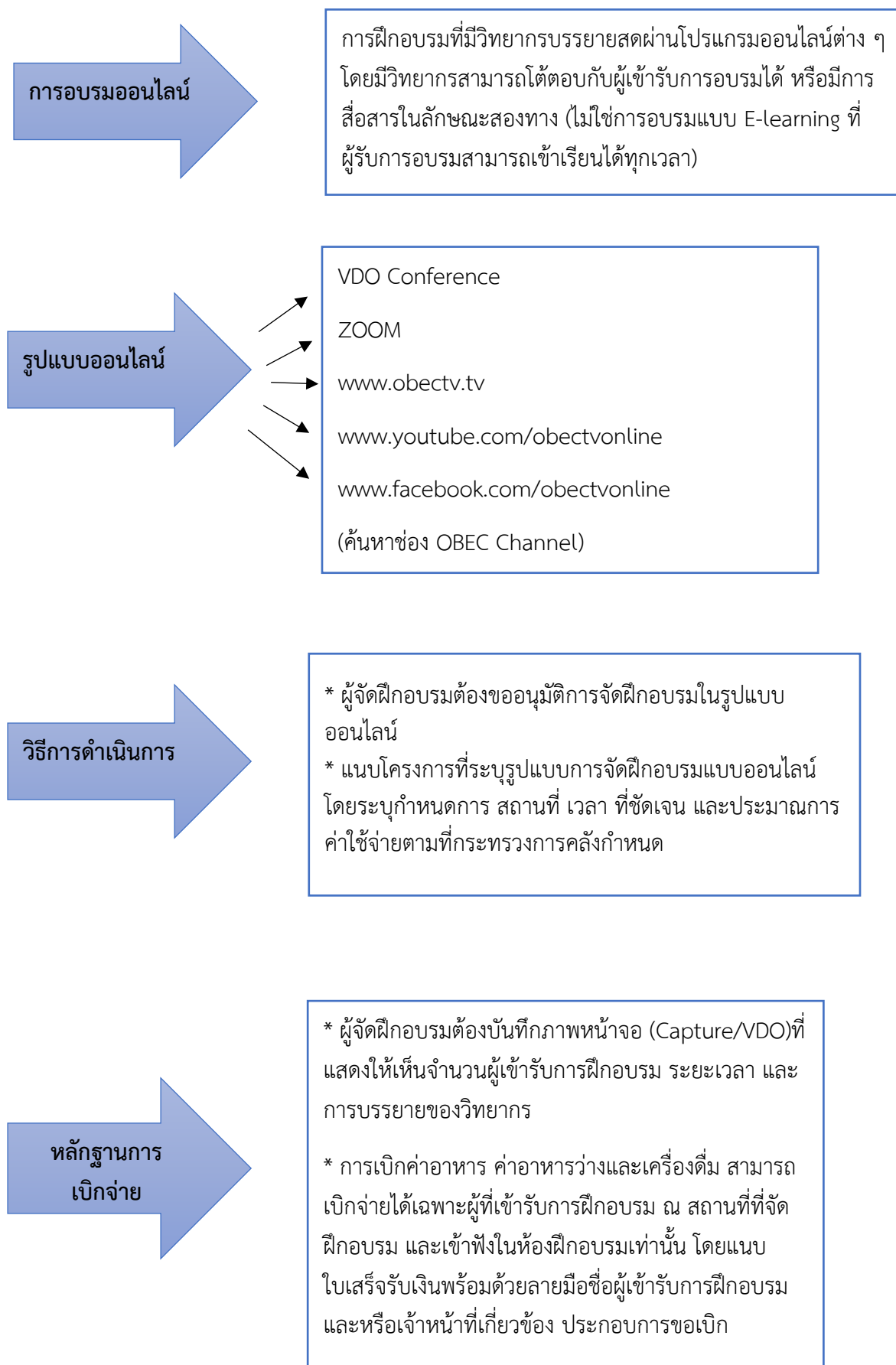
การจัดจ้างการฝึกอบรม/การจัดจ้างจัดงาน

* ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการจัดงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด

* ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย

* ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม หรือร่วมจัดงาน สำหรับบุคลากรของรัฐให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19



ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่าย	การจัดประชุมฝึกอบรม			การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย	
	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง	
		พักเดี่ยว	พัสดุ	พักเดี่ยว	พัสดุ
1. ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนวนับเสร็จรับเงิน ผู้จัดจ่าย ต้องประสานและจัดให้พัสดุ	ก	2,400	1,300	2,400	1,300
	ข	1,200	600	1,450	900
	บุคคลภายนอก	1,200	600	1,200	750
2. ค่าอาหาร 2.1 จัดในสถานที่ราชการ		ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
	ก	850	600	850	600
	ข	600	400	600	400
2.2 จัดในสถานที่เอกชน	บุคคลภายนอก	500	300	500	300
	ก	1,200	850	1,200	850
	ข	800	600	950	700
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บุคคลภายนอก	800	600	800	600
		ภาครัฐ	ภาคเอกชน		
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการบรรยายที่กำหนด ไว้ในกรมฝึกอบรมอัตราชั่วโมงละไม่เกิน	ก	800	1,600	กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกิน อัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานผู้จัด	
	ข	600	1,200		
	บุคคลภายนอก	600	1,200		

การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ข้อ 1-3 ตามค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในตารางนี้
- ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน ภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน อัตรา ไม่เกินวันละ 1,500 บาทต่อคน ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตัดสินการจัดการประกวด การแข่งขัน ค่าโลโก้/ถ้วยรางวัล
- อัตรา ไม่เกินวันละ 1,500 บาท จำนวนตามประกาศการแข่งขันของผู้ชนะเลิศ
- เงินรางวัล อัตรา ตามความเหมาะสมและประหยัดงบประมาณ ที่ สพฐ. ได้อนุมัติให้จ่ายได้
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานและได้รับอนุมัติจาก สพฐ. แล้ว

การจัดประชุมฝึกอบรม				การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่าย	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง
		พักเดี่ยว	พักคู่	
5. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารเฉพาะผู้เข้าร่วมอบรม (การประชุมอบรมสัมมนา ผอ.เขต งดเบิก)		ใบละไม่เกิน 200 บาท	พักเดี่ยว พักคู่	ใบละไม่เกิน 300 บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ที่ สพฐ. อนุมัติแล้ว		<p>ค่าของสมนาคุณการศึกษาดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าประกาศนียบัตร ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (** ค่าเสื้อ ค่าเข็มกลัดติดเสื้อ ค่าได้ หรือถ้วยรางวัล ห้ามมิให้เบิก)</p>		

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

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาออกจากที่พักจนถึงที่พัก หักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ (ให้นำค่าอาหารที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย)
- ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แยกใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการจัดพัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

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

ลักษณะการประชุมราชการ

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

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ
 - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ

* ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ

* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น

- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการขอเบิก

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

ความแตกต่าง

การประชุมราชการ

- * มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหารืออย่างชัดเจน
- * มีการร่วมแสดงความคิดเห็น
- * นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
- * มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง

ฝึกอบรม

- * มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน
- * มีกำหนดการที่แน่นอน
- * เป็นการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร

ข้อสังเกตที่น่าสนใจ

1. การแนบบหลักฐานขอเบิกเงิน

* แนบบัญชีจริง หากจำเป็นต้องใช้สำเนาในการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและระบุว่ามีบัญชีจริงอยู่ที่ใด

2. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

* เบิกได้เฉพาะวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือจัดฝึกอบรม

อาทิเช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 เบิกได้ตามสิทธิ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนและหลังวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ซึ่งมีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิ ต้องได้รับการอนุมัติเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะเบิกได้

3. การเดินทางไปราชการเพื่อตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน

* ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ)

4. การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หรือเดินทางไปเพื่อสังเกตการณ์ฝึกอบรม หรือสังเกตการณ์จัดงาน (ผู้เดินทางมิได้เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดงาน)

* ถือเป็นการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หากเกิดสิทธิผู้เดินทางสามารถสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หักด้วยมื้ออาหารถ้าผู้จัดอาหารให้ ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ค่าพาหนะตามสิทธิที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด)

5. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมหารือข้อราชการ

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

6. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

7. การเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรมหรือร่วมงานเบิกไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดให้เบิกจ่ายได้

8. การเดินทางไปราชการโดยได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว

* การเลือกใช้พาหนะส่วนตัวสำหรับกรเดินทางไปราชการ ต้องใช้ตลอดเส้นทางการเดินทางจะเลือกเดินทางเป็นช่วง ๆ โดยช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะส่วนตัว อีกช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ได้

9. การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่

* การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิก ณ สำนักงานแห่งใหม่ กรณีย้ายตามคำร้องขอของตนเองเบิกไม่ได้

10. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร

* เบิกได้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการเป็นเหตุ (ส่วนราชการสั่งให้งด หรือให้เลื่อนการเดินทาง)

11. การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

* เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ และรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดการรถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

12. การเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ

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

13. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบ

* บุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบถือเป็นบุคลากรของรัฐ เนื่องจากยังอยู่ในกำกับของรัฐ และได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามอัตราของบุคลากรของรัฐ

14. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งเป็นผู้รับบำนาญ

* ผู้รับบำนาญถือเป็นบุคคลภายนอก เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

* กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่ได้)

16. การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายเท่ากันทุกคนได้หรือไม่

* การจ่ายค่าพาหนะไม่ว่าจะเป็นกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือการเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

17. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม และค่าเช่าอุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรม

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ขอให้ห้องหรือหลักเลี้ยง เนื่องจากข้อเท็จจริงส่วนใหญ่เจ้าของสถานที่ให้บริการโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย แต่หากจำเป็นต้องจ่าย เช่น การฝึกอบรมที่ต้องใช้เป็นห้องปฏิบัติเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเสร็จสิ้นการอบรมแล้วและได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อประสานงานราชการอีก 1 วัน

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

19. การจัดฝึกอบรมสามารถจัดประชุมผ่านระบบ VIDEO Conference ได้หรือไม่

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

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

20. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณ ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใด

* ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดให้จ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้

** กรณีการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และ

** กรณีอื่น ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ฉะนั้น หากกำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมเพื่อการดังกล่าวไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไว้แล้ว ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน

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

21. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม เบิกได้หรือไม่

* เบิกได้ ถ้าทั้ง 2 กิจกรรมอยู่ในช่วงเวลาติดต่อกันและคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว

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

กรณีดังกล่าว กิจกรรมที่ 1 สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564 โดยใช้จ่ายจากเงินยืมดังกล่าวได้ สำหรับกิจกรรมที่ 2 ไม่ถือเป็นการจัดติดต่อกาบเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันแต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2565 จะใช้จ่ายจากเงินยืมที่ได้รับไม่ได้

22. ข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ผ่านการทดลองงาน ไปราชการได้หรือไม่ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างไร

* หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเกิดสิทธิ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

23. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติ จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกได้หรือไม่

* ได้ หากใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

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

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

