

OPERATIONS MANUAL

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป



จัดทำโดย
งานการเงินและพัสดุ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

เลขที่ 506/2 ถ.สุมนเทวราช ต.ในเวียง อ.เมืองน่าน จ.น่าน 55000

WWW.NANPEO.GO.TH

054 71 9587

คู่มือปฏิบัติงาน

การเงิน

การยืมเงินและชดใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

คำนำ

คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่านและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ

งานการเงินและพัสดุ

12 ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
การยืมเงินและการชดใช้เงินยืม	1 - 3
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5 - 10
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/และการจัดงาน	11 - 13
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	17 - 18
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	19

การยืมเงิน และค่าใช้จ่ายยืม

1. การยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

เงินยืมราชการ

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทางหรือก่อนวันที่ต้องการใช้เงินดังนี้
 - เงินทดรองราชการ ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ
 - เงินยืมราชการ ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า 5 วันทำการ
- กรณีเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น
- ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none">สำเนาบันทึกต้นเรื่อง และการขออนุมัติเดินทางไปราชการสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องใบรับเงิน (ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค.63)ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดกำหนดการส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
2. จัดประชุมราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุมราชการ 2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องใบรับเงิน (ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค.63) 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด 4. วาระการประชุม 5. กำหนดการส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน
3. การฝึกอบรม และการจัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดอบรม 2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องใบรับเงิน (ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค.63) 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม โดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด 4. กำหนดการฝึกอบรม 5. กำหนดการส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

2. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม

ประเภทการขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 4. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว 5. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ
2. จัดประชุมราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุมราชการ และจำนวนที่ต้องขออนุมัติจัดอาหาร / อาหารว่าง 2. หนังสือเชิญประชุมราชการ 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. รายงานการประชุม 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ

ประเภทการชดใช้เงินยืม	เอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 4. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว 5. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ
3. การฝึกอบรม และการจัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดอบรม และจำนวนที่ต้องขออนุมัติจัดอาหาร / อาหารว่างๆ 2. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม 3. กำหนดการฝึกอบรม 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 6. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางไปเพื่อตร้อนเงินที่ทางราชการให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
2. สิทธิที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
3. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ที่สำนักงานปกติ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

<u>กรณีพักแรม (ค้างคืน)</u>	นับ 24 ชม. = 1 วัน
	เกิน 12 ชม. = 1 วัน
<u>กรณีไม่พักแรม (ไปเช้า - เย็นกลับ)</u>	เกิน 12 ชม. = 1 วัน
	เกิน 6 ชม. = 1/2 วัน

การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาเพื่อใช้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
การเดินทางกลับล่าช้า ให้นับเวลาเพื่อใช้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
2. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	2,200	1,200

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ มี 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
<p><u>ค่าพาหนะรถรับจ้าง</u> (ตามแนวทางการเบิกจ่ายของ สป.ศธ หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 02151/15509 ลงวันที่ 29 กันยายน 2566) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงิน ค่าพาหนะรถรับจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator” 2. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 3. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น 4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะประจำทาง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้รถของทางราชการ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

1. ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ โดยชี้แจงเหตุและความจำเป็น
2. ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย (ระหว่างจังหวัดใช้แผนภูมิของกรมทางหลวง ภายในจังหวัดใช้แผนภูมิของแขวงทางหลวง)
3. อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
<u>ค่าเช่าที่พัก</u>	<p><u>ค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการเบิก
	<ul style="list-style-type: none"> * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน * จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) * วันที่เข้าพักและวันที่ออก

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการเบิก
<p><u>ค่าพาหนะ</u></p>	<p><u>ค่าเช่าที่พักกรณีเหมาจ่าย</u></p> <p>- ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 2. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินอยู่ในช่วงเดินทางไปราชการ) และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 3. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

1. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> (ฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก)	1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับ การอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ ทางราชการได้รับ 2. พิจารณาจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก	
	ในสถานที่ราชการ	ในสถานที่เอกชน
<u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u>	- ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	- ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
<u>ค่าอาหาร</u>	- ไม่เกิน 120 บาท	-อาหารกลางวัน ไม่เกิน 200 บาท -อาหารเย็น ไม่เกิน 250 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	อัตราการเบิก	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ฝึกอบรมประเภท ข	- บุคลากรของรัฐไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท - มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท	- การบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน - การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน - การแบ่งกลุ่ม (แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ /แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม) เบิกได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
** กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น **		

การอภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ค่าเช่าที่พัก

ระดับการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การเบิก	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง (ชายครบคู่ หญิงครบคู่)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หนังสือแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรม/การตอบรับเข้ารับการอบรม ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/วิทยากร/คณะทำงาน (ฉบับจริง) หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างประกอบอาหาร อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้มีอาชีพรับจ้างและไม่มีใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการ ร้านค้า/โรงแรม กรณีจัดอบรมหลายวัน จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงกับจำนวนที่จัด อาหาร/อาหารว่าง ในวันถัดไปผู้จัดฝึกอบรมสามารถแจ้งผู้รับจัดทำอาหาร/อาหารว่างฯ ให้พอดีกับจำนวนของผู้เข้าอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าสมนาคุณวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. ตารางกำหนดการฝึกอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน 4. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร 5. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ)
ค่าพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 6. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินอยู่ในช่วงเดินทางไปราชการ) และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 7. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว
ค่าเช่าที่พัก (ต้องเบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 5. กรณีพักแรมอื่น ใช้เสร็จรับเงินอย่างต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน * จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) * วันที่เข้าพักและวันที่ออก

2.กรณีค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ลักษณะการเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก/หลักฐานประกอบ
<p><u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> (ฝึกอบรมประเภท ข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม พิจารณานุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน <p><u>หลักฐานประกอบการเบิก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	<p>กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 2. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินอยู่ในช่วงเดินทางไปราชการ) และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 3. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว

ลักษณะการเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก
<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p><u>ต้องเบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น</u></p> <p><u>(แนบใบเสร็จรับเงิน)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 2. กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน * จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) * วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็นปรึกษาหารือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- การประชุมคณะทำงานต่าง ๆ

โดยมีการกำหนด ดังนี้

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้ ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ตามอัตราดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิก	
	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน
<u>ค่าอาหาร / อาหารว่าง</u> <u>และเครื่องดื่ม</u>	- ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	- ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
<u>ค่าอาหาร</u>	- อาหารกล่อง ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน - อาหารบุฟเฟต์ ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	- ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอเบิก
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุม (ระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จัดประชุม พร้อมทั้งระบุจำนวนที่ต้องจัดอาหารอาหารว่าง/เครื่องดื่ม) 2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง) 5. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
<p><u>หมายเหตุ</u> การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นหรือมีราชการเร่งด่วนอื่น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม ให้เลขาฯ การประชุมเป็นผู้รับรองการเบิกจ่ายโดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน</p>	

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตราการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อราชการ 2. พิจารณานุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม 3. พิจารณานุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น 4. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ 5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน 6. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง 7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. ชม.ละ 50 บาท - วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชม. ชม. ละ 60 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน) โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน 3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ