****

**เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย**

**และการยืมเงิน**



**รวบรวมโดย**

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

**สพป.นครสวรรค์ เขต 2**

**ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

คำนำ

เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอยเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจกับข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ในการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีส่วนเสริมให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเล่มนี้ สามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์

ที่คณะทำงานได้ตั้งเป้าหมายไว้ และมีส่วนเสริมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

1 ตุลาคม 2563

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว**

ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างที่เวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการ

ในต่างประเทศ

5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

**เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

2. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง

กำหนด ดังนี้

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

|  |  |
| --- | --- |
| ข้าราชการ | อัตรา (บาท:วัน:คน) |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา | 240 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป | 270 |

3. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง

1/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

4. การนับเวลาเริ่มตั้งแต่ออกจากที่พัก/หน่วยงาน จนกลับถึงที่พัก/หน่วยงาน แล้วแต่กรณี

4.1ในกรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือ

เกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง

ให้ถือเป็น 1 วัน

4.2 ในกรณีที่มิได้พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้

เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วันหากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป

ให้ถือเป็นครึ่งวัน

5. การเดินทางไปราชการ **โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด** ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

6. อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามมาตรฐานของราคาที่เรียกเก็บทั่วไป

ไม่จำเป็นต้องรอรถผ่านซึ่งคิดราคาเท่ากับขึ้นจากต้นทาง

7. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

7.1 การเดินทางไปกลับ ระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะ

ประจำทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

7.2 การเดินทางไปกลับระหว่างที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละ

ไม่เกินสองเที่ยว

7.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

7.4 ค่าพาหนะรับจ้างภายในเขตจังหวัดนครสวรรค์ ตามมาตรการประหยัดของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ดังนี้

7.4.1 การเดินทางภายในอำเภอเมือง จ.นครสวรรค์ ไม่เกินเที่ยวละ **100** บาท

7.4.2 การเดินทางจาก อำเภอลาดยาว,อำเภอบรรพตพิสัย ไป อำเภอเมือง

ไม่เกินเที่ยวละ **150** บาท

7.4.3 การเดินทางจาก อำเภอแม่วงก์,อำเภอแม่เปิน,อำเภอชุมตาบง ไป อำเภอเมือง

ไม่เกินเที่ยวละ  **200** บาท

2/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

7.4.4 การเดินทางภายใน อำเภอเดียวกัน ไม่เกินเที่ยวละ **100** บาท

7.4.5 การเดินทางระหว่างอำเภอภายในจังหวัด ไม่เกินเที่ยวละ **150** บาท

7.4.6 กรณีที่มีรถโดยสารประจำทางในอำเภอ ไม่มีความจำเป็นต้องจ้างรถรับจ้าง

เพื่อไปต่อรถโดยสาร ประจำทางที่จังหวัด

8. การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม

ข้อ 7.2 ไม่ได้

9. ให้งดเบิกค่าพาหนะ กรณีที่หน่วยงานจัดรถของทางราชการให้ แต่ไม่ร่วมเดินทางไปด้วย

10. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง

9.1 อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

9.2 หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

9.3 หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

11. อัตราค่าพาหนะ (ชดเชยน้ำมัน)

11.1 รถยนต์ อัตราเหมาจ่ายกิโลเมตร ละ 4 บาท

11.2 รถจักรยานยนต์ อัตราเหมาจ่ายกิโลเมตร ละ 2 บาท

11.3 ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางหลวง โดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

**(สามารถเช็คเส้นทางได้ที่ google.com/maps)**

12. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

12.1 **ชั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

12.1.1 หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และ

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี

12.1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

12.2 **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

12.2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ

ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

12.2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่ง

ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

12.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือ ยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (11.2.1) หรือ (11.2.2) เฉพาะกรณีที่

มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

12.4 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

-ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ

ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

-โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ

ที่สายการบินเรียกเก็บ

**-ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ

ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

12.4 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

-ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

การจ่ายของส่วนราชการ

12.5 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

-ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ

ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

-หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก

ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์

ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

4/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

13. การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

13.1 รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

14. กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตาย ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้

เดินทางไปราชการนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น

ที่เกี่ยวกับการส่งศพ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

15. การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่าย

หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ **(เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว)**

16. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ **ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง** (เว้นแต่เป็นกรณีที่

ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน) **และต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ**

5/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

17. อัตราค่าเช่าที่พัก

17.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ข้าราชการ | ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) | |
| ห้องพักเดี่ยว | ห้องพักคู่ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา | 1,500 | 850 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า | 2,200 | 1,200 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า | 2,500 | 1,400 |

6/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

17.2 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ข้าราชการ | อัตรา  (บาท:วัน:คน) |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ  ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา | 800 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า | 1,200 |

**\*\*\* กรณีไปส่งเอกสารนอกที่ตั้งสำนักงาน : ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ แต่สามารถขอใช้รถหลวงได้\*\*\***

7/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**เอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ

2. แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน

3. ค่าเช่าที่พัก

3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณี จ่ายจริง)

4. ค่าพาหนะ

4.1 สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีรถราชการ)

4.2 กรณีผู้ขับรถยนต์ไม่ใช่ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ แนบหนังสือการขออนุมัติขับรถยนต์

4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (กรณีรถราชการ)

4.4 แบบ บก.111 (กรณี รถยนต์ส่วนตัว,รถโดยสารประจำทาง)

4.5 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ที่อนุมัติแล้ว)

5. สำเนาขออนุญาตไปราชการ

6. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

7. หนังสือแจ้งให้ไปราชการ พร้อมแนบตารางกำหนดการ

8**. การลงชื่อรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นสิทธิของผู้เดินทางแต่ละราย การจ่ายเงินให้ผู้เดินทางคนหนึ่งแทนคณะผู้เดินทางทั้งหมด โดยไม่มีใบมอบฉันทะไม่ได้**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

8/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**สัญญาเงินยืมเลขที่..............**(1)**.............................วันที่.................................................................. ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม..............................................................................จำนวนเงิน..........................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.............**(2)**...........................

วันที่................**(3)**.............................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ........................**(4)**.....................................

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.................**(5)**.......................................ลงวันที่..............................................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า....................**(6)**...................................................ตำแหน่ง.....................................สังกัด................................................................

พร้อมด้วย.............................**(7)**...................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ................................................................................**(8)**...........................................................................

.................................................................................................................................................................................. โดยออกเดินทางจาก

O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่............เดือน...........**(9)**............พ.ศ. ................เวลา................น.

และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่...........เดือน.......**(9)**...........พ.ศ. .................เวลา...............น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ **(10)**

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท .......................................จำนวน................วัน.....................รวม............................บาท

ค่าที่พัก ประเภท........................................จำนวน................วัน.....................รวม............................บาท

ค่าพาหนะ ................................................................................................................................รวม............................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ................................................................................................................................รวม............................บาท

รวมเงินทั้งสิ้น......................................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน

..........**(11)**................ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...................................................ผู้ขอรับเงิน

(............................................)

ตำแหน่ง...............................................................

9/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ........................**(12)**...........................................  (...........................................................................)  ตำแหน่ง......................................................................  วันที่............................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ......................**(13)**.......................................  (..................................................................)  ตำแหน่ง................................................................  วันที่...................................................................... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน...................**(14)**..............................................บาท (.........................................................................................................)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....................**(15)**...............................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.......................**(16)**...............................ผู้จ่ายเงิน

(...........................................................) (.........................................................)

ตำแหน่ง........................................................ ตำแหน่ง..............................................................

วันที่.............................................................. วันที่.....................................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่................................................................วันที่................................................

หมายเหตุ.............................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................

**คำชี้แจง**

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่

ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่

ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อ

ผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

10/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ส่วนที่ 1**

(1) ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืม (กรณียืมเงิน)

(2) ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้รับเงิน (เช่น สำนักงานเขต... หรือ โรงเรียน....)

(3) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก

(4) ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(5) ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

(6) ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง

และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทาง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(7) ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

(8) ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

(9) ให้ระบุสถานที่ วันเดือนปี และเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง

(10) ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทาง

(11) ให้แสดงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิก และให้ผู้ยื่นใบเบิกตามข้อ 6 เป็น

ผู้ลงลายมือชื่อ

(12) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกและ

หลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ

(13) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

(14) ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

(15) ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้**ผู้ขอรับเงิน** (ช่อง 11) เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ

วันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน ช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการ (ส่วนที่ 2)

(16) เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่

จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือ

ชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

(17) ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

11/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ส่วนที่ 2**

(18) ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล ตามลำดับ

(19) ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

(20) ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายที่อยู่ ค่ารับรอง

ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

(21) ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่จะขอเบิกแต่ละคน

(22) ผู้เดินทางแต่ละคน ซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อใน

ช่องผู้รับเงิน

(23) ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปี

ที่ได้รับเงินยืม

(24) ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

(25) ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ในตอนท้าย

(26) ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เป็นตัวอักษร

(27) ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืม ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

12/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**การฝึกอบรม**

หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การประชุมระหว่างประเทศ**

หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

**การดูงาน**

หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงาน**

**ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ**

**1. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด**

1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

1.2 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

1.3 ค่าประกาศนียบัตร

1.4 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

1.5 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

1.7 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

13/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

1.8 ค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

-การบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน

-การอภิปราย เบิกได้ไม่เกน 5 คน

-กรณีแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ , อภิปราย , ทำกิจกรรม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

-วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

-ชั่วโมงการฝึกอบรม ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

-การฝึกอบรมประเภท ก เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท/คน

ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน

และบุคคลภายนอก ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน

1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

-จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

**\*\*\*ตามมาตรการประหยัดของ สพป.นครสวรรค์ เขต 2 ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน\*\*\***

-จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

1.10 ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น**

-การจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พัก หรือ

สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

**2. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด**

2.1 ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินใบละ **200** บาท

2.2 ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

-การฝึกอบรมประเภท ก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

14/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

2.3 ค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

**จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ**

-การฝึกอบรมประเภท ก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

**\*\*\*ตามมาตรการประหยัดของ สพป.นครสวรรค์ เขต 2 ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน\*\*\***

**(สำหรับการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด)**

**จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน**

-การฝึกอบรมประเภท ก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

**3. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรือ งดเบิก**

3.1 ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

3.2 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

15/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าวฯ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า ประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

-จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

-จัดงานในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

-การฝึกอบรมประเภท ก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

**จัดในที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ**

-การฝึกอบรมประเภท ก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

16/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**จัดในสถานที่เอกชน**

-การฝึกอบรมประเภท ก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมประเภท ข ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพีธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

-เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน

-ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

-ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ไม่รวมถึงการประเมิน

หรือการคัดเลือกตามภารกิจงานปกติ

-ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด/การแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

-เงินหรือรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

17/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงาน**

**ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**การประชุมราชการ**

หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซี่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ร่วมกันสื่อสารแสดงความคิดเห็นปรึกษาหารือกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใด

อย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด

-เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน

-ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม

-ต้องมีรายงานการประชุม หรือ บันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

-ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับดังต่อไปนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกิน 30 บาท ต่อมื้อ ต่อคน

**(ตามมาตรการประหยัดของ สพป.นครสวรรค์ เขต 2)**

2. กรณี กำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน 80 บาท ต่อมื้อ ต่อคน **(ตามมาตรการประหยัดของ สพป.นครสวรรค์ เขต 2)**

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

4. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่

-ประธานการประชุม

-ผู้เข้าร่วมประชุม

-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

5. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

-หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ

-หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

-หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

-เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุม

เป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

-เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

18/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ**

1. **คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

2. **กรรมการ** หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

3. **คณะอนุกรรมการ** หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

4. **อนุกรรมการ** หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

5. **ที่ปรึกษาคณะกรรมการ** หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

6. การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

7. เบี้ยประชุมแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เบี้ยประชุมรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหารเศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อ

คณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

2. เบี้ยประชุมรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (1)

3. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

19/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

การเบิกเงินตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท

3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

1. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฎิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง

การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 50 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

20/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**เงินยืมราชการ**

หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

1. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

3. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบันโดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

-เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้น

ปีงบประมาณใหม่

-เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

4. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืม เพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

-รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้อง

จ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

-รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

-งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงิน

เพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็น

ประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

-งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

21/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

6. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาฯ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

-สัญญายืมเงิน พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ (พิมพ์หน้า-หลัง) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม

และผู้รับเงินให้ครบถ้วน

-ประมาณการค่าใช้จ่ายแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการ จำนวน 2 ฉบับ

-บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ

-สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

-กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

-กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็ม

จำนวน (100%) ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

7. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

-สัญญายืมเงิน พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ (พิมพ์หน้า-หลัง) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม

และผู้รับเงินให้ครบถ้วน

-บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

-สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการ

-ประมาณการค่าใช้จ่ายแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะฯ จำนวน 2 ฉบับ

-กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ

(ถ้ามี)

-กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็ม

จำนวน (100%) ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

8. ในกรณีที่ผู้ยืม มิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งชี้แจงการชดใช้เงินยืมล่าช้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

9. ทั้งนี้ แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ **www.nsw2.go.th/**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

22/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ตัวอย่างเอกสารการยืมเงินจัดประชุม/อบรม/สัมมนาฯ**



23/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน



24/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน



25/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการส่งใช้เงินยืม** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  |  | |  | | |  |  |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | | | | | **คงค้าง** | | | | | | | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด หรือ** | | **จำนวนเงิน** | | |
| **ใบสำคัญ** | |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| **หมายเหตุ**  **(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าการคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน**  **เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม** | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
|  | **(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย** | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
|  | **(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ** | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | 26/หน้า | | |  | |  | |  |  | |  | |  |

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ตัวอย่างเอกสารการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**



27/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน



28/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน



29/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการส่งใช้เงินยืม** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  |  | |  | | |  |  |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | | | | | **คงค้าง** | | | | | | | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด หรือ** | | **จำนวนเงิน** | | |
| **ใบสำคัญ** | |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| **หมายเหตุ**  **(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าการคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน**  **เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม** | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
|  | **(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย** | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
|  | **(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ** | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | 30/หน้า | | |  | |  | |  |  | |  | |  |

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553

2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2552

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ.2555

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน

ส่งคลัง พ.ศ.2562

9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2557

10. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555

11. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

31/หน้า

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

สารบัญ

หน้า

การเดินทางไปราชการชั่วคราว 1

เอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8

ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 9

การฝึกอบรม 13

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 16

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สพฐ. 18

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ 19

เงินยืมราชการ 21

ตัวอย่าง เอกสารการยืมเงินจัดประชุม/อบรม/สัมมนาฯ 23

ตัวอย่าง เอกสารการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 27

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 31

เกณฑ์การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

**จัดทำโดย**

นางวีรยา นนท์ธีระคุณา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

นางสาวพรพรรณ กรอกรวม นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

นางรัตติยา วานิชสวัสดิ์วิชัย นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

นางยุวดี เกษแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

นายจีรภัทร์ บัวพันธุ์สิน นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

นางสาวอรณิชชา นุ่มวาที นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ