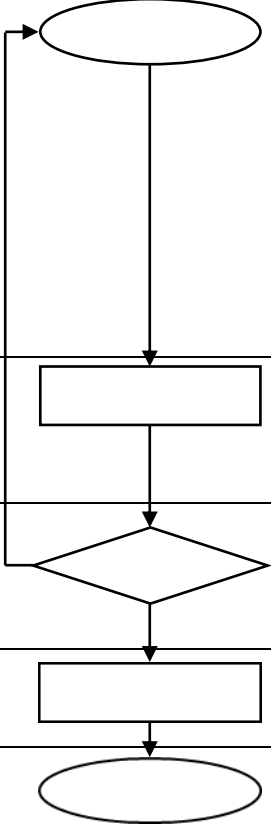


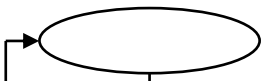
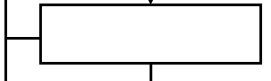
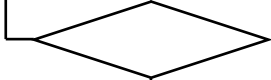
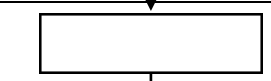
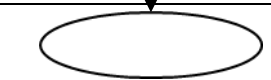
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เตรียมหลักฐานที่ใช้ในการเบิกไปราชการ - เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ชื่อง่ายเหตุ ในหน้าที่ ๒ ให้เขียนรายละเอียดกำหนดการเดินทาง	๕ วัน	เจ้าของ	เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก - หนังสือเข้า (ถ้ามี) - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - ในผ่านแผนแนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถโรงเรียน น้ำมันไม่พอ) - ใบเสร็จค่าลงทะเบียน/ค่าเข้าชม (ถ้ามี) - ใบเสร็จที่พัก (ถ้ามี)
๒		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	๒ วัน	การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เสนอขออนุมัติผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ	๒ วัน	ผอ. และรอง ผอ.	
๔		ตั้งเบิกค่าเดินทางไปราชการ	๓ วัน	การเงิน	
๕		รับเงินค่าเดินทางไปราชการ - เงินโอน/เงินสด	๑ วัน	เจ้าของ	

เอกสารอ้างอิง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และมาตรการประหยัดของสถานศึกษา)

- การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน และกรณี ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น 1/2 วัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ผอ/รองผอ/ครูประจำการ เบิกได้ ๒๔๐ บาท/วัน ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ เบิกได้ ๑๘๐ บาท/วัน และอัตราค่าอาหารนักเรียนมือละ ๖๐ บาท
- อัตราค่าที่พักห้องเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน และห้องคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะเหมาะสมไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท, ค่ารถโดยสารประจำทางจ่ายตามจริง (เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑)
- ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น คิดกิโลเมตรละ ๔ บาท (เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑)

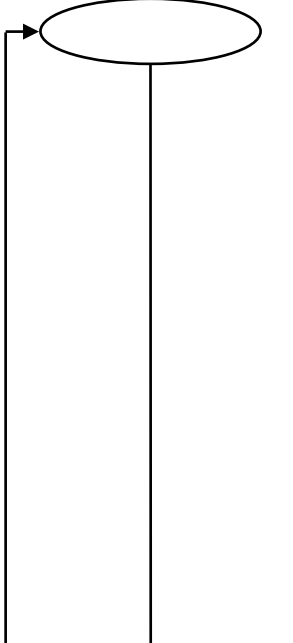
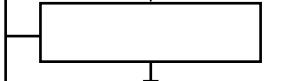
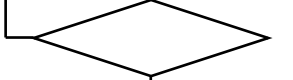
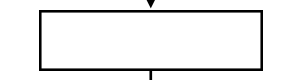
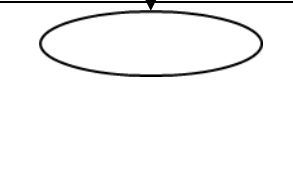
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กรณีไปฝึกอบรม - แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ รายละเอียดตามแบบไปราชการ) - ค่าจ้างเหมารถเดินทางไปอบรมกรณีเป็นหน่วยจัดอบรม - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าจ้างเหมาอาหาร - ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอบรม	-	- เจ้าของ -งานพัสดุ	เอกสารประกอบกรณีเป็นหน่วยจัด - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดอบรมที่ได้รับการอนุมัติโดยมีรายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่าย พร้อมตารางฝึกอบรม - ดำเนินการผ่านโครงการ ๑. เบิกค่าตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงเวลาวิทยากร ๒. เบิกค่าจ้างเหมาอาหาร - บันทึกข้อความอนุมัติซื้อจ้างเหมาอาหาร (จากงานพัสดุ) - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม ๓. เบิกค่าวัสดุให้ประสานกับงานพัสดุ ๔. ค่าจ้างเหมารถในการเดินทางไปประสานกับงานพัสดุ
๒		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒ วัน	การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ	๒ วัน	ผอ. และรอง ผอ.	
๔		ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามรายการ	๓ วัน	การเงิน	
๕		รับเงินค่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามรายการ - เงินโอนให้ร้านค้า - จ่ายเช็คให้ร้านค้า - จ่ายเงินสด	๑ วัน	เจ้าของ	

เอกสารอ้างอิง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และมาตรการประหยัดของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด)

๑. การฝึกอบรม คือ การประชุมทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
๒. ประเภทการอบรมมี ๓ ประเภท คือ ๑. ประเภท ก ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป
 ๒. ประเภท ข ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมา
 ๓. ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคคลภายนอก ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
๓. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร แบ่งการอบรมเป็น ๒ ประเภท คือ
 ๑. บรรยาย เบิกได้ ๑ คน
 ๒. แบ่งกลุ่มปฏิบัติหรือทำกิจกรรมวิทยากรเป็นหมู่คณะ เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน
๔. อัตราเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 ๑. บุคลากรรัฐเบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
 ๒. ไม่ใช่บุคลากรรัฐเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๕. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เบิกได้อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
๖. ค่าอาหาร กรณีฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (มาตรการของโรงเรียน)
 - ครูเบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน/คน
 - นักเรียนจัดอบรมในวันที่มีกิจกรรมการเรียนการสอน เบิกได้ไม่เกิน ๔๐ บาท/มื้อ/คน
 - นักเรียนจัดอบรมในวันที่ไม่มีกิจกรรมการเรียนการสอน/เสาร์-อาทิตย์ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐ บาท/มื้อ/คน
๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คิดแบบไปราชการและหักมื้ออาหารที่หน่วยจัดอบรมเลี้ยง มาตรการโรงเรียน กรณีหน่วยจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหาร งดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กรณีไปฝึกอบรม - แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ รายละเอียดตามแบบไปราชการ) - ค่าจ้างเหมารถเดินทางไปอบรมกรณีเป็นหน่วยจัดอบรม - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าจ้างเหมาอาหาร - ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอบรม	-	- เจ้าของ -งานพัสดุ	เอกสารประกอบกรณีเป็นหน่วยจัด - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดอบรมที่ได้รับการอนุมัติโดยมีรายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่าย พร้อมตารางฝึกอบรม ๑. เบิกค่าตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงเวลาวิทยากร ๒. เบิกค่าจ้างเหมาอาหาร - บันทึกข้อความอนุมัติข้อจ้างเหมาอาหาร (จากงานพัสดุ) - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม ๓. เบิกค่าวัสดุให้ประสานกับงานพัสดุ ๔. ค่าจ้างเหมารถในการเดินทางประสานกับงานพัสดุ
๒		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒ วัน	การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ	๒ วัน	ผอ. และรอง ผอ.	
๔		ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามรายการ	๓ วัน	การเงิน	
๕		รับเงินค่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามรายการ - เงินโอนให้ร้านค้า - จ่ายเช็คให้ร้านค้า - จ่ายเงินสด	๑ วัน	เจ้าของ	

เอกสารอ้างอิง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และมาตรการประหยัดของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด)

๑. การฝึกอบรม คือ การประชุมทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
๒. ประเภทการอบรมมี ๓ ประเภท คือ
๑. ประเภท ก ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป
๒. ประเภท ข ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมา
๓. ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคคลภายนอก ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
๓. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร แบ่งการอบรมเป็น ๒ ประเภท คือ
๑. บรรยาย เบิกได้ ๑ คน
๒. แบ่งกลุ่มปฏิบัติหรือทำกิจกรรมวิทยากรเป็นหมู่คณะ เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน
๔. อัตราเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๑. บุคลากรรัฐเบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
๒. ไม่ใช่บุคลากรรัฐเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๕. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เบิกได้อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
๖. ค่าอาหาร กรณีฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (มาตรการของโรงเรียน)
 - ครูเบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน/คน
 - นักเรียนจัดอบรมในวันที่มีกิจกรรมการเรียนการสอน เบิกได้ไม่เกิน ๔๐ บาท/มื้อ/คน
 - นักเรียนจัดอบรมในวันที่ไม่มีกิจกรรมการเรียนการสอน/เสาร์-อาทิตย์ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐ บาท/มื้อ/คน
๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คิดแบบไปราชการและหักมื้ออาหารที่หน่วยจัดอบรมเลี้ยง มาตรการโรงเรียน กรณีหน่วยจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหาร งดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒