

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้าและนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/สถานศึกษาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป และขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำคู่มือทุกท่านที่ได้ให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงด้วยดีมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
พฤษภาคม 2559

สารบัญ

| ลำดับ | หน้า |
|---|---------|
| 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 1 |
| 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / การจัดงาน | |
| - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | 14 |
| - ค่าใช้จ่ายในการในการจัดงาน | 19 |
| 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ | 23 |
| 4. การยืมเงินทตรงราชการ/ เงินงบประมาณ | 24 |
| 5. การส่งใช้เงินยืมทตรงราชการ / เงินยืมเงินงบประมาณ | 25 |
| 6. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุน | 28 |
| 7. การเบิกค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | 31 |
| 8. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 31 |
| 9. การเบิกค่าเช่าบ้าน | 32 |
| 10. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล | 35 |
| 11. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร(ค่าเล่าเรียน) | 39 |
| | |
| ภาคผนวก | |
| 1. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว3207 ลว. 25 พฤศจิกายน 2556 | 45 |
| 2. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว2812 ลว. 29 กันยายน 2557 | 51 |
| 3. หนังสือที่ สพฐ. ศธ 04002/ว2983 ลว. 23 พฤศจิกายน 2557 | 57 |
| 4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 | 63 |
| 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) | 64 |
| 6. ใบสำคัญรับเงิน | 69 |
| 7. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | 70 |
| 8. ใบรับรองการจัดประชุม | 71 |
| 9. แบบฟอร์มยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายในราชการ กรณียืมเงินเพื่อจัดงาน/อบรม/ประชุมสัมมนา | 72 - 74 |
| 10. แบบฟอร์มยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายในราชการ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ | 75 - 77 |
| 11. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม | 78 |
| 12. แบบฟอร์มสำหรับใช้ส่งเบิกงบดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เฉพาะกลุ่มงาน/หน่วยงานในเขต | 79 |
| 13. ตัวอย่างหนังสือราชการขอเบิกเงิน | 80 |
| 14. รหัสกิจกรรมย่อย 3 หลัก | 81 |
| 15. ตัวอย่างใบแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย | 82 |
| 16. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 83 - 84 |
| 17. มาตรการประหยัด สพป. เชียงราย เขต 1 | 85 |
| 18. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ | 90 |

แผนภูมิแสดงการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบกลาง

- ค่ารักษาไข้นอก-ใน
- ค่าการศึกษาบุตร
- บำเหน็จ บำนาญ
- บำเหน็จตกทอด
- เงินช่วยเหลือ
- กบข.
- กสจ.

งบบุคลากร

- เงินเดือน / ค่าจ้าง
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินวิทยฐานะ
- เงินค่าตอบแทนฯ
- เงินพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
- ราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจและควบคุมงาน
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่าย
- เงินสมทบประกันสังคม

งบดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่าย
- คชจ.การเดินทางไปราชการ
- เบี้ยประชุม
- คชจ.การฝึกอบรมการจัดงาน/ประชุม
- คชจ.เกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่รัฐฯ
- ซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ค่าจ้างเหมาบริการ

งบดำเนินงาน

- ค่าวัสดุ
- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุคอมพิวเตอร์
- วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์โทรเลข
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

งบลงทุน

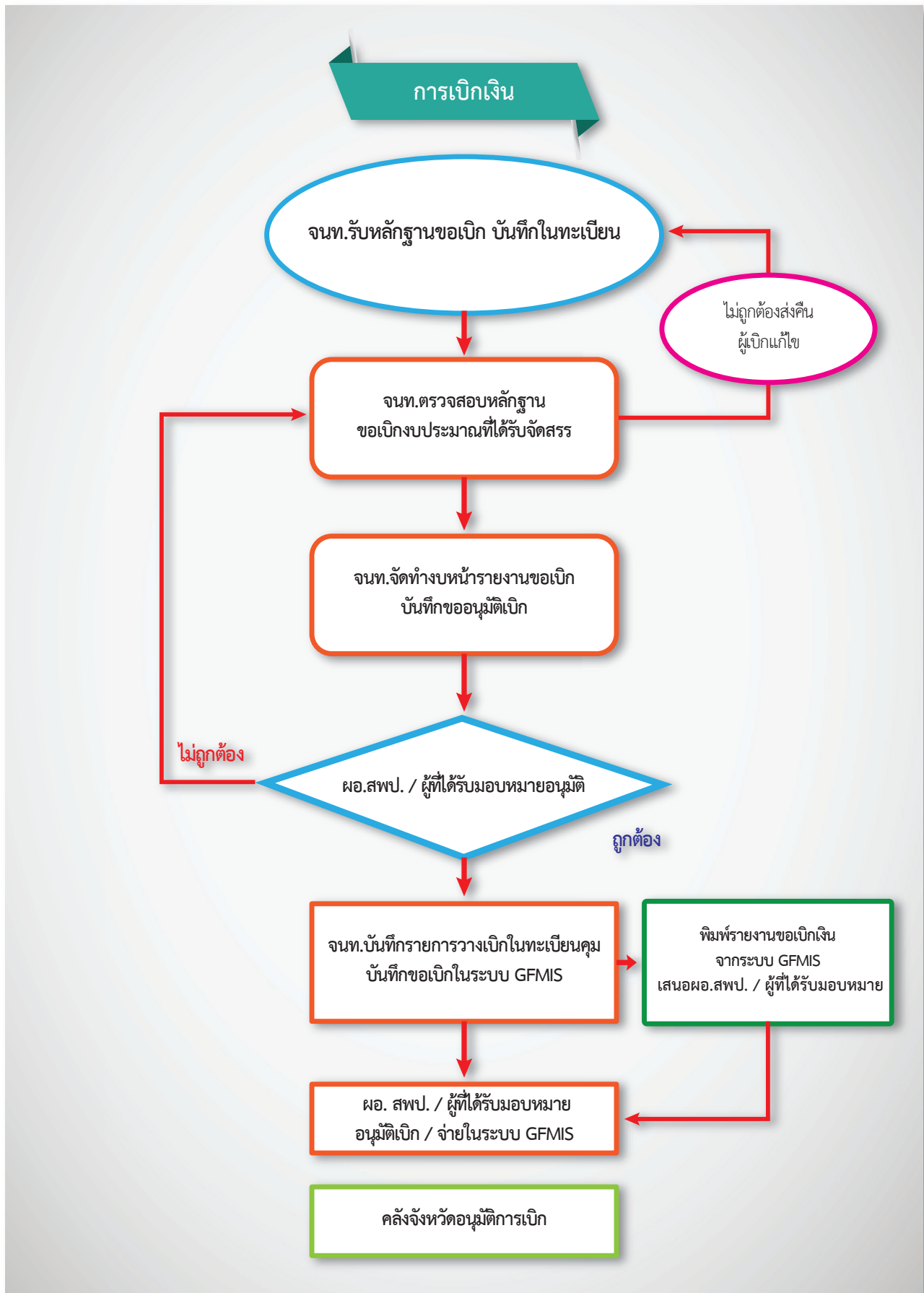
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน

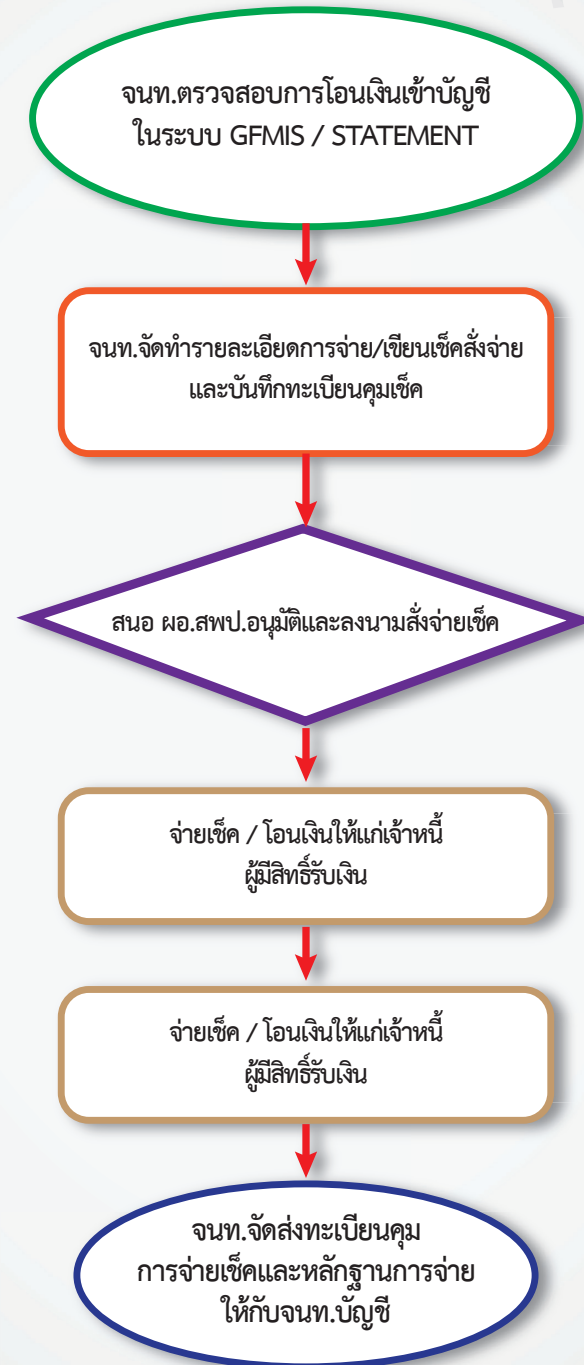
- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

งบรายจ่ายอื่น

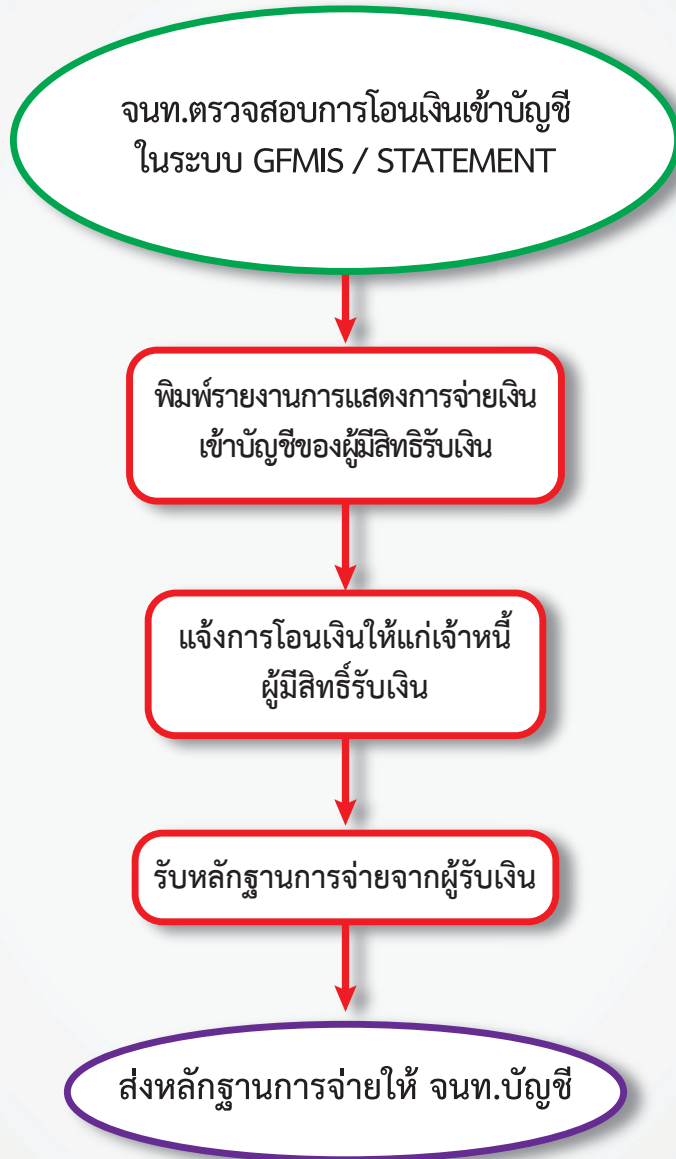
- รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
- รายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น
- เงินราชการลับ
- ค่าปรับจ่ายคืนให้ผู้ขาย / รับจ้าง

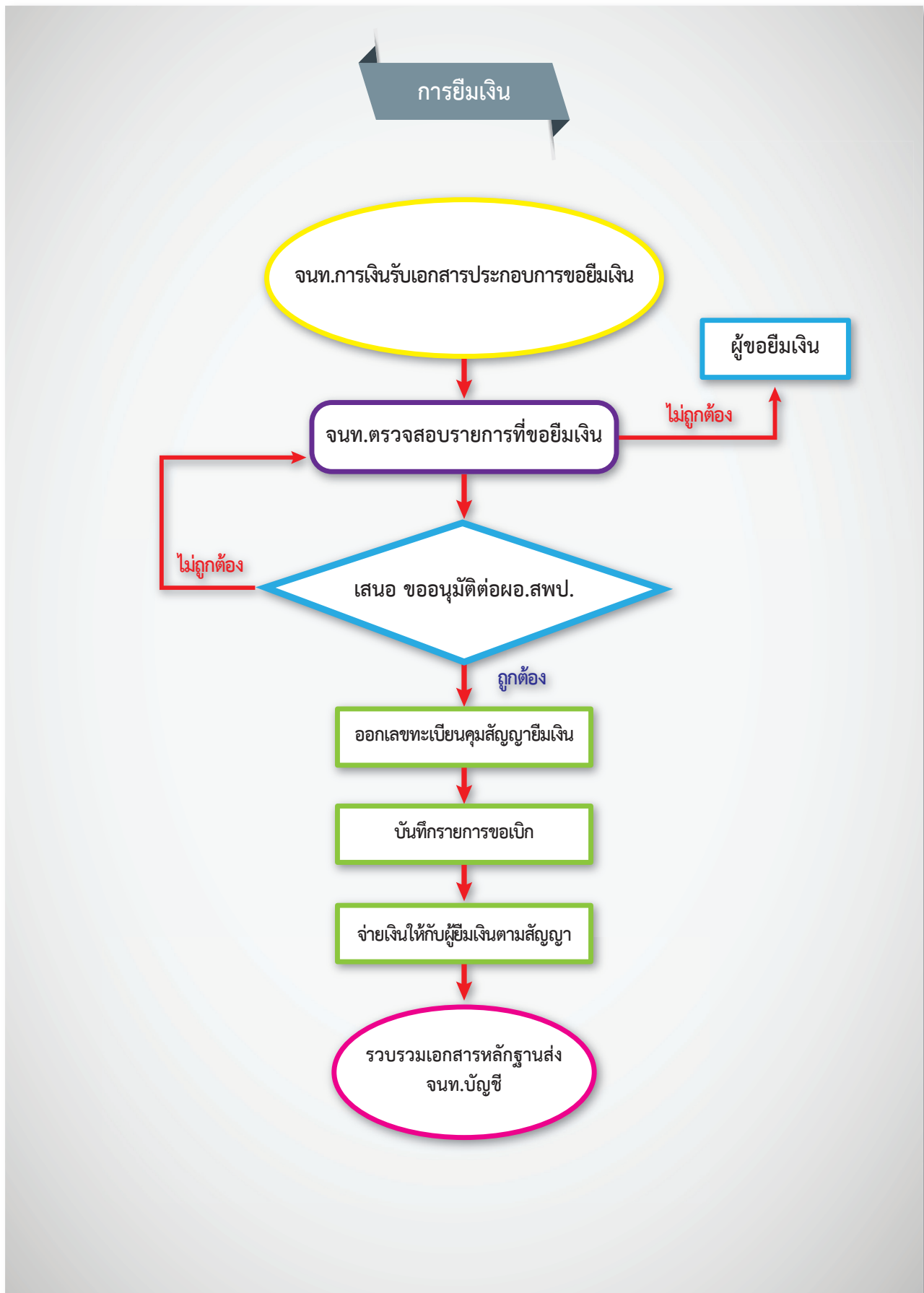


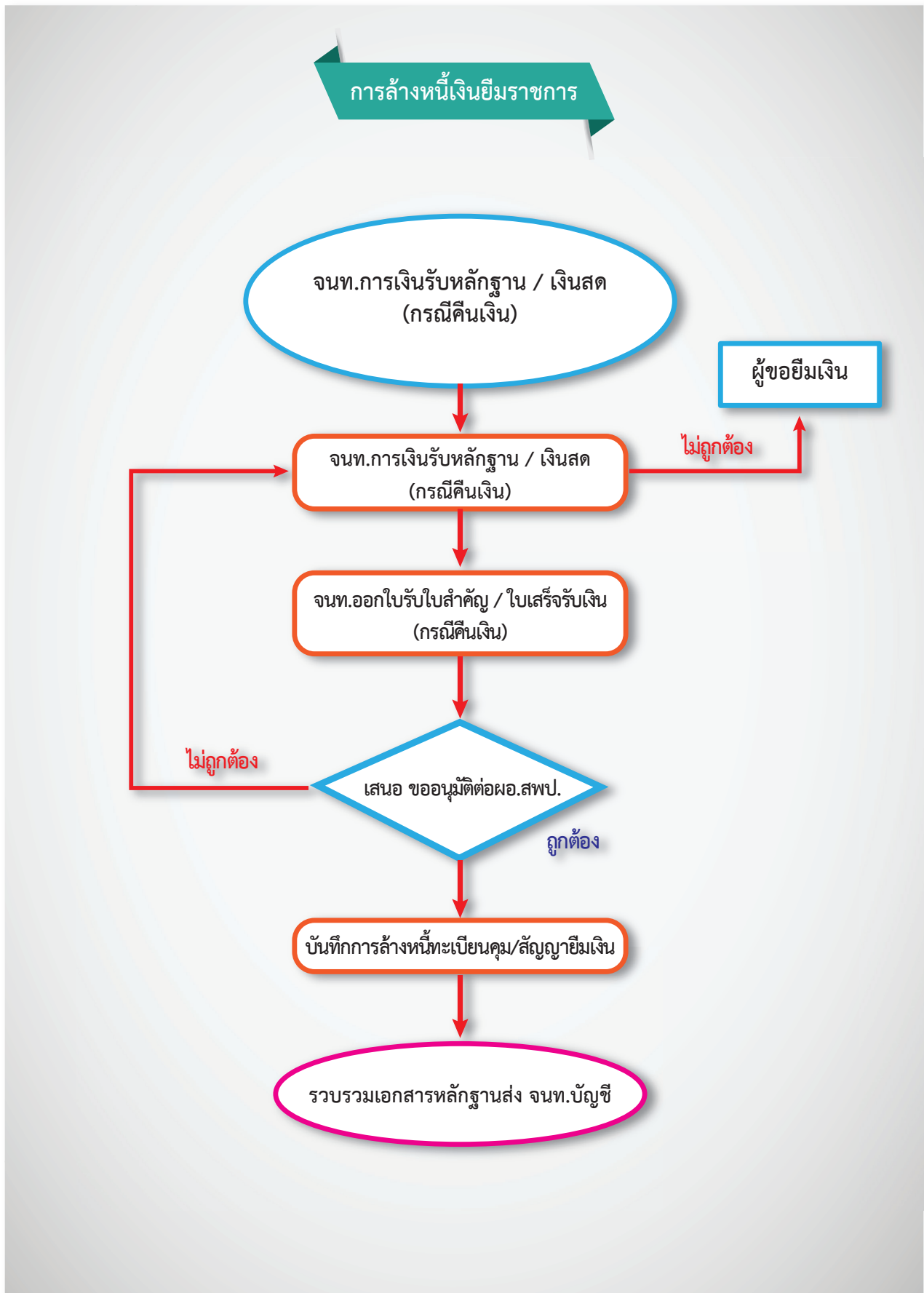
การจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ



การจ่ายเงิน กรณีจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง







1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- 2 ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 1.2 ค่าเช่าที่พัก
- 1.3 ค่ายานพาหนะ
- 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม.แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
6. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่ที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างกรณีพักแรม นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

| | | | |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|
| 1. มี.ค. | 2. มี.ค. | 3. มี.ค. | 3. มี.ค. |
| 06.00 | 06.00 | 06.00 | 19.00 |
| 24 ชม. | 24 ชม. | 13 ชม. | |
| | | | |
| =1 วัน | =1 วัน | =1 วัน | |
| รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน | | | |

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

| ประเภท | ระดับ | อัตรา : บาท / คน |
|--|---|------------------|
| อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ | ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท | 240 |
| บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป | ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ | 270 |

ตารางเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลว. 22 ก.ย. 51

| ประเภท | เทียบเท่าข้าราชการประเภท |
|---|--|
| ลูกจ้างทุกประเภท | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ/ เทคนิค | วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ |
| - กลุ่มงานบริหารทั่วไป / วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) | วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ |
| - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) | วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ |
| - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ |

1.2 ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

- 1.2.1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- 1.2.2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิก ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนในรถ
 - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

บาท : คน : วัน

| ประเภท | ระดับ | กระทรวง การคลัง | มาตรการ ประหยัด สพป.ชร.1 |
|--|---|--------------------|--------------------------------|
| อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ | ระดับต้น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน / ชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท | 800 | 800 |
| *มาตรการประหยัด สพป.เชียงราย 1 | กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ | | 600 |
| บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป | ระดับต้น / ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ | 1,200 | 1,200 |

หมายเหตุ เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พัก **จ่ายจริง**

บาท : คน : วัน

| ประเภท | ระดับ | กระทรวงการคลัง | | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 | |
|---|--|--------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | ห้องพัก คนเดียว | ห้องพักคู่ | ห้องพัก คนเดียว | ห้องพักคู่ |
| อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้น แต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม | ระดับต้น ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ /ชำนาญ การพิเศษ ปฏิบัติงาน / ชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท | 1,500 | 850 | 1,500 | 850 |
| บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป **จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียว หรือห้องคู่ก็ได้ | ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ | 2,200 | 1,200 | 2,200 | 1,200 |
| บริหาร วิชาการ **จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียว หรือห้องคู่ก็ได้ | ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ | 2,500 | 1,400 | ไม่ได้กำหนดไว้ | |

สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและ
ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น
ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกิน 2 เท่า
ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

หมายเหตุ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระ
เงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

2. กรณีที่พักรแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักรและวันที่ออก
ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องเข้าพักรรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิก
ค่าเช่าที่พัก

1.3 ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว
4. เครื่องบิน

1. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ประเภท/ระดับ | หลักเกณฑ์การเบิกกระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
|--|---|---|
| บริหาร : ระดับต้น , สูง อำนวยการ : ระดับต้น ,สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, : ชำนาญการพิเศษ : เชี่ยวชาญ, : ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน : อาวุโส | <ol style="list-style-type: none"> 1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง สถานีที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน - ถ้าข้ามเขตจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> * เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท * เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เทียบ (ยกเว้นการไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้) 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ | <ol style="list-style-type: none"> 1. การเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน เทียบละ 500 บาท 2. การเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานดอนเมือง และสถานีขนส่งหมอชิต ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน ไม่เกินเทียบละ 400 บาท 3. การเดินทางภายในจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเทียบละ 300 บาท 4. ในการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่อบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง |

| ประเภท/ระดับ | หลักเกณฑ์การเบิกกระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
|---|--|-------------------------|
| วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว พนักงานราชการ | 1. เบิกได้กรณีไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทาง ยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้ | |

* หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง พาหนะบริการทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางแน่นอน ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ รวมถึงยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงและประหยัด ดังนี้

| ผู้มีสิทธิ | สิทธิการเบิก | |
|--|---------------------------|---|
| | รถโดยสารประจำทาง | รถไฟ |
| <p>* ข้าราชการ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น , สูง บริหาร : ต้น , สูง</p> <p>* พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป } รับราชการ 10 ปีขึ้นไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ } กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ : รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p> | เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด | รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) |
| <p>* ข้าราชการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ</p> <p>* พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค } เริ่มรับราชการ - 9 ปี กลุ่มบริหารทั่วไป } กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ } กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ : เริ่มรับราชการ - 4 ปี</p> <p>* ลูกจ้างทุกประเภท</p> | เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด | ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา |

* หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4. ค่าโดยสารเครื่องบิน

| ผู้มีสิทธิ | สิทธิการเบิก |
|---|--|
| <p>* ข้าราชการ ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน , สูง</p> <p>* พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป } ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ } ในอัตราสูงสุดของบัญชี กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ } อัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p> | <p>ชั้นธุรกิจ</p> |
| <p>* ข้าราชการ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน</p> <p>* พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป } รับราชการ 10 ปี ขึ้นไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ } กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ : รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป</p> | <p>ชั้นประหยัด</p> |
| <p>* ข้าราชการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ</p> <p>* พนักงานราชการ กลุ่มบริการ/กลุ่มเทคนิค } กลุ่มบริหารทั่วไป } รับราชการ - 9 ปี กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ } กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ : เริ่มรับราชการ - 4 ปี</p> <p>* ลูกจ้างทุกประเภท</p> | <p>เบิกได้กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิกได้เทียบเท่าชั้นประหยัด</p> |

* กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว.101 ลว.9 ก.ย.47)

1. ใบเสร็จรับเงิน และ
2. กากตั๋วโดยสาร (BOARDING PASS)
3. กรณีซื้อตั๋วโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ Itinerary Receipt ซึ่งเป็นใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) หรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร หรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิก แม้พบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกอีกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (สำหรับค่าผ่านทางด่วน เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น)
2. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

2. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

ข้าราชการผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส และบุตร
- บิดา มารดาตนเองและของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม (ระดับ 6 ลงมา ไม่เกิน 1 คน ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักเกณฑ์การเบิก |
|-------------------------|--|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ |
| ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ค่าเช่าที่พัก | } ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ } บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง } ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด |
| ค่ายานพาหนะ | |
| ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว |

กรณี

1. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พัก เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา 37)
2. บุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39)

ข้อควรระวัง

1. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม (มาตรา 41)
2. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

| มีสิทธิเบิก | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม |
|--|---|
| 1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง | 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ |
| 2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม | 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน |

- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

- ถ้าผู้มีสิทธิต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

| ระยะทาง(กม.) | อัตรา (บาท) | ระยะทาง(กม.) | อัตรา (บาท) |
|--------------|-------------|--------------|-------------|
| 1 - 50 | 2,000 | 751 - 800 | 11,500 |
| 51 - 100 | 2,500 | 801 - 850 | 12,000 |
| 101 - 150 | 3,000 | 851 - 900 | 13,000 |
| 151 - 200 | 4,000 | 901 - 950 | 13,500 |
| 201 - 250 | 4,500 | 950 - 1,000 | 14,000 |
| 251 - 300 | 5,000 | 1001 - 1050 | 15,000 |
| 301 - 350 | 6,000 | 1051 - 1100 | 15,500 |

| ระยะทาง(กม.) | อัตรา (บาท) | ระยะทาง(กม.) | อัตรา (บาท) |
|--------------|-------------|--------------|-------------|
| 351 - 400 | 6,500 | 1101 - 1150 | 16,000 |
| 401 - 450 | 7,000 | 1151 - 1200 | 17,000 |
| 451 - 500 | 8,000 | 1201 - 1250 | 17,500 |
| 501 - 550 | 8,500 | 1251 - 1300 | 18,500 |
| 551 - 600 | 9,000 | 1301 - 1350 | 19,000 |
| 601 - 650 | 9,500 | 1351 - 1400 | 19,500 |
| 651 - 700 | 10,000 | 1401 - 1450 | 20,000 |
| 701 - 750 | 11,000 | 1451 - 1500 | 20,500 |

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2549
 - ในเรื่องค่านิยมต่าง ๆ และการประชุมระหว่างประเทศ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
 - ในเรื่องค่านิยม “ประเภทการฝึกอบรม”
3. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
 - ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน
4. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับ หน่วยงานในสังกัด สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว.2912 ลว.29 ก.ย.57

2.1 การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สรุปสาระสำคัญของ การฝึกอบรม

1. มีโครงการ / หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข.
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

คำนิยาม

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงโครงการหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว.2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไปดังนี้

ก. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 และด่วนที่สุด ที่ กค. 0406.4/ว.840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้จัดการฝึกอบรม

1. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
 - 1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - 1.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

| สถานที่จัด | กระทรวงการคลังกำหนด | มาตรการประหยัด สพ.ช.ร.1 |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| สถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน | ไม่เกิน 30 บาท / มื้อ / คน |
| สถานที่เอกชน | ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน | ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน |

2. รายการค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สพ.ช.เรียงราย เขต 1 โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด
 - 2.1 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
 - 2.2 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | เป็นบุคคลของรัฐ | ไม่เป็นบุคคลของรัฐ |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน |
| ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน |

2.4 ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

| ประเภทการฝึกอบรม | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|--|----------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน |
| ประเภท ข | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 300 บาท / วัน / คน |
| มาตรการประหยัด สพป. เชียงราย เขต 1 เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 100 บาท / คน | | |

* จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

| ประเภทการฝึกอบรม | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|--|------------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน |
| ประเภท ข | ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน |
| มาตรการประหยัด สพป. เชียงราย เขต 1 - จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 350 บาท - จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 550 บาท - จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 750 บาท | | |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

2.5 ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว | | ค่าเช่าห้องพักร่วม | |
|-------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| | กระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 | กระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
| ประเภท ก | ไม่เกิน 2,400 บ | ไม่เกิน 2,000 บาท | ไม่เกิน 1,300 บ | ไม่เกิน 1,100 บ |
| ประเภท ข บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บ | | ไม่เกิน 750 บ | ไม่เกิน 600 บาท |

2.6 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

3. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรือตเบิก

- 3.1 ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
- 3.2 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่สมควรและพิจารณาด้านการเงินก่อน
2. โครงการ/หลักสูตรที่อนุมัติแล้ว
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน(กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบบัตรประจำตัวด้วยทุกครั้ง) ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.4 รายงานเดินทาง (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีมีการเบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคน พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกวันที่มีการอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม คำนวณตามหลักเกณฑ์ในระเบียบฝึกอบรม ดังนี้
 - 2.1 ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หากเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
 - 2.2 กรณีที่ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
3. ค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราในข้อ 2.5 (กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้)
4. ค่าพาหนะเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือแจ้ง/เชิญอบรม พร้อมกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม
3. รายงานเดินทาง (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีมีการเบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม FOLIO (กรณีที่มีผู้จัดอบรมไม่จัดที่พักให้)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะเดินทาง

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

| สถานที่จัด | กระทรวงการคลังกำหนด | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| สถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน | ไม่เกิน 30 บาท / มื้อ / คน |
| สถานที่เอกชน | ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน | ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน |

3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว | | ค่าเช่าห้องพักร่วม | |
|-------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| | กระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 | กระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
| ประเภท ก | ไม่เกิน 2,400 บ | ไม่เกิน 2,000 บาท | ไม่เกิน 1,300 บ | ไม่เกิน 1,100 บ |
| ประเภท ข บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บ | | ไม่เกิน 750 บ | ไม่เกิน 600 บาท |

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตรา ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการจัดฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

| ประเภทการฝึกอบรม | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|---|----------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน |
| ประเภท ข | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 300 บาท / วัน / คน |
| มาตรการประหยัด สพป.เชียงราย เขต 1 เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 100 บาท / คน | | |

* จัดอบรมในสถานที่เอกชน

| ประเภทการฝึกอบรม | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน |
| ประเภท ข | ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 800 บาท / วัน / คน | ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน |
| มาตรการประหยัด สพป.เชียงราย เขต 1 | | |
| | - จัดอาหาร 1 มื้อ | เบิกได้ไม่เกินคนละ 350 บาท |
| | - จัดอาหาร 2 มื้อ | เบิกได้ไม่เกินคนละ 550 บาท |
| | - จัดอาหาร 3 มื้อ | เบิกได้ไม่เกินคนละ 750 บาท |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

| ประเภทบุคคล | สพฐ.กำหนด | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| เป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท / คน | |
| ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท / คน | |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

| ประเภทบุคคล | สพฐ.กำหนด | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| เป็นบุคลากรของรัฐ | เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน | ไม่เกินวันละ 600 บาท / คน / วัน |
| ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ | | ไม่เกินวันละ 1,200 บาท / คน / วัน |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน อันละ ไม่เกิน 1,300 บาท

17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

| รายการค่าใช้จ่าย | หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย |
|---|--|
| 1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน | * ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ |
| 2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน | * หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ |
| 3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด | * หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ |
| 4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย | * หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ |
| 5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ) | * ใบเสร็จรับเงิน |
| 6. ค่าสาธารณูปโภค | * ใบเสร็จรับเงิน |
| 7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ) | * ใบเสร็จรับเงิน |
| 8. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน | * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ |
| 9. ค่ายาและเวชภัณฑ์ | * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ |
| 10. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน | * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ |

3. การประชุมราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว.3207 ลว.25 พ.ย. 2556

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4 /ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง มอบให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ความหมายของการประชุมราชการ

การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ร่วมกันสื่อสารแสดงความคิดเห็น ปรีक्षाหรือกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

อำนาจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | สถานที่จัด | ตาม ว.3207 ลว.25 พ.ย.56 | มาตรการประหยัด สปป.ชร.1 |
|----------------------------|---------------|-------------------------|----------------------------|
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | สถานที่ราชการ | 35 บ. / มื้อ / คน | 30 บ. / มื้อ / คน |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | สถานที่เอกชน | 50 บ. / มื้อ / คน | 50 บ. / มื้อ / คน |

ทั้งนี้ : การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้ เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมดังนี้

| รายการ | สถานที่จัด | ตาม ว.3207 ลว.25 พ.ย.56 | มาตรการประหยัด สปป.ชร.1 |
|----------|---------------|-------------------------|----------------------------|
| ค่าอาหาร | สถานที่ราชการ | 120 บ./ มื้อ / คน | 100 บ./มื้อ / คน |

อัตราตามกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 04064/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
4. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่
 - 4.1 ประธานการประชุม
 - 4.2 ผู้เข้าร่วมการประชุม
 - 4.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
 2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
 3. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
 4. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 5. ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
 6. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 เป็นต้นไป ซึ่งในการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินลดลงรวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4. การยืมเงินตรองราชการ / เงินงบประมาณ

การปฏิบัติสำหรับผู้ยืม (ตามหนังสือที่ ศธ. 04012/ว 446 ลงวันที่ 18 พ.ย. 56 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.)

1. ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการหรือต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
3. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
4. การรับเงินยืม
 - วงเงินที่ยืมไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ยืม 1 คน
 - วงเงินที่ยืมเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ผู้ยืม 2 คน
 - วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000 บาท ผู้ยืม 3 คน

โดยส่งเอกสารยืมเงินก่อนล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนจัดประชุม/อบรม/ไปราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสำเนา
 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละคนให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
 4. หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม/ประชุม พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)
 5. บันทึกขอยืมเงิน (ยังไม่ต้องเสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ เนื่องจากกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ต้องนำเสนอเอง)
- * กำหนดส่งใช้เงินใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม

1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 2. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ / สำเนาขออนุมัติจัดประชุม
 3. บันทึกขอใช้เงินยืมและอนุมัติดำเนินการตามโครงการ
 4. กำหนดการ / วาระการประชุม
 5. หนังสือเชิญอบรม / ประชุม
 6. หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
 8. บันทึกขอยืมเงิน (ยังไม่ต้องเสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ เนื่องจากกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ต้องนำเสนอเอง)
- กำหนดส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใช้เงินยืม มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของ วงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้ แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

5. การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ / เงินงบประมาณ

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. บันทึกขอส่งใช้เงินทดรองราชการ/เงินราชการ (ยังไม่ต้องเสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติ กลุ่มบริหารงานการเงินฯต้องเสนอเอง)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
3. ค่าที่พัก

กรณีไปเข้ารับการอบรม (ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

- ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio ห้ามเหมาจ่าย (ตามมาตราการประหยัด สพป.เชียงราย เขต 1

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าที่พักคนเดี่ยว/วัน/คน | ค่าเช่าที่พักคู่/วัน/คน |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน 2,000 | ไม่เกิน 1,100 |
| ประเภท ข /บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 600 |

กรณีไปราชการมิใช่ไปอบรม (ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) มาตราการประหยัด สพป.ชร.เขต 1

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าที่พักคนเดี่ยว/วัน/คน | ค่าเช่าที่พักคู่/วัน/คน |
|-------------------|------------------------------|-------------------------|
| เชี่ยวชาญขึ้นไป | ไม่เกิน 1,500 | ไม่เกิน 850 |
| ชำนาญการพิเศษลงมา | ไม่เกิน 800 | ไม่เกิน 600 |

**** เพิ่มเติม** กรณีอนุญาตให้ครูและนักเรียนไปแข่งขันหรือร่วมกิจกรรม (ใช้หลักเกณฑ์ สพฐ.)**

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าที่พักคนเดี่ยว/วัน/คน | ค่าเช่าที่พักคู่/วัน/คน |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ครูใช้ใบเสร็จ(ค่าที่พัก) | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 600 |
| นักเรียน(ใช้แบบฟอร์มฯ) | เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 500 / วัน | |

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง/ชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ราชการ กรณีใช้รถยนต์ราชการของ สพป.ชร.1และชื่อผู้จ่ายเงิน คือ สพป.เชียงราย เขต 1 กรณีโรงเรียนใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียน ชื่อผู้ชำระเงินเป็นชื่อของโรงเรียน (สาระสำคัญ 1. ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน 2. วันที่รับเงิน 3. รายการค่าน้ำมัน 4 จำนวนเงิน 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
7. บันทึกรถขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
9. ค่าเบี้ยเลี้ยงคำนวณตามสิทธิที่ได้รับ ดังนี้
 - กรณีพักค้าง เศษเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน (ไม่ถึงปิดทั้ง)
 - กรณีไม่พักค้าง เศษเกินกว่า 6 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน
 - หากผู้จัดเลี้ยงอาหารให้หักออกตามจำนวนมื้อที่เหลือจึงสามารถเบิกได้
10. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม ดังนี้

1. บันทึกขอส่งใช้เงินทรงราชการ/เงินราชการ (ยังไม่ต้องเสนอขอ.สพป. เพื่ออนุมัติ กลุ่มบริหารงานการเงินฯต้องเสนอเอง)
2. ค่าตอบแทนวิทยากรใช้ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (ตามภาคผนวก) แนบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรและลายเซ็นสด ห้ามถ่ายเอกสาร (ใบสำคัญรับเงินให้ระบุรายละเอียดชั่วโมงการเป็นวิทยากรให้ชัดเจนเพื่อการตรวจสอบ)

| ประเภทการฝึกอบรม | เป็นบุคคลของรัฐ | ไม่เป็นบุคคลของรัฐ |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน |
| ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน |

- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ ครึ่งหนึ่ง**
- กรณีวิทยากรอยู่ในสังกัดฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ. สพป. โดยต้องบันทึกขอความเห็นชอบก่อนจึงจะให้เป็นวิทยากรได้ และให้เบิกในอัตราที่เหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

3. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับเหมาพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือใบเสร็จรับเงินของร้านอาหาร หรือใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ตามแต่กรณี โดยระบุรายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคน และจำนวนคนให้ชัดเจน (ตามมาตราการประหยัด สพป.เชียงราย เขต 1)

ค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน / ประชุม ดังนี้

| ค่าอาหารประเภทการฝึกอบรม จัดงาน/ประชุม | ฝึกอบรม/จัดงาน ประชุมสถานที่ราชการ | จัดสถานที่เอกชน |
|---|---------------------------------------|--|
| ทุกประเภทการฝึกอบรม | ไม่เกินมื้อละ 100 บาท | จัด 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350 บาท / คน |
| | | จัด 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550 บาท / คน |
| | | จัด 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาท / คน |

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ ประชุม ดังนี้

| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | สถานที่ราชการ/คน/มื้อ | สถานที่เอกชน/คน/มื้อ |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| ทุกประเภท | ไม่เกินคนละ 30 บาท | ไม่เกินคนละ 50 บาท |

4. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม / ประชุม / คณะทำงาน / วิทยากร (ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ) ใบลงชื่อเป็นรายวัน
 - บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย
 - บัญชีลายมือชื่อหากประชุม หรือการอบรมที่มีเป้าหมายชัดเจน ขอให้พิมพ์รายชื่อหรือพิมพ์ชื่อโรงเรียนให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจเอกสาร

5. ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม และใบ Folio เท่านั้น ห้ามเหมาจ่าย (ตามระเบียบการฝึกอบรม)

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว | | ค่าเช่าห้องพักคู่ | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|
| | กระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 | กระทรวงการคลัง | มาตรการประหยัด สพป.ชร.1 |
| ประเภท ก | ไม่เกิน 2,400 บ | ไม่เกิน 2,000 บาท | ไม่เกิน 1,300 บ | ไม่เกิน 1,100 บ |
| ประเภท ข/บุคคล ภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บ | | ไม่เกิน 600 บาท | |

6. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบประมาณอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักแรม ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาท ต่อคน
7. ค่าเช่าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน ให้จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน 1 คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทบุคคล | สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว.23 พ.ย. 55 |
|----------------------|--|
| เป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อ คน |
| ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อ คน |

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1 โดยคำนวณตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด(ตามข้อ 11.1.1) คูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ 11.1.2) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ ตาม(ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

| ที่ | การจัดอาหาร ต่อวัน | เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย |
|-----|------------------------|------------------------------|
| 1 | จัดอาหาร 2 มื้อ | คนละไม่เกิน 80 บาท / ต่อวัน |
| 2 | จัดอาหาร 1 มื้อ | คนละไม่เกิน 160 บาท / ต่อวัน |
| 3 | ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ | คนละไม่เกิน 240 บาท / ต่อวัน |

โดยหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
- * ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน
 - * ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน
13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพ ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

| ที่ | ประเภท | จำนวนเงินต่อวัน |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | กรรมการที่เป็นบุคคลของรัฐ | คนละไม่เกิน 600 บาท / ต่อวัน |
| 2 | กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ | คนละไม่เกิน 1,200 บาท / ต่อวัน |

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม /ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดการ/กรรมการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

- 1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
- * ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักรู้ และไม่เกิน 1,200 บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักเดี่ยว
 - * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

- 2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับนักเรียนดังนี้
- * ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)
 - * ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน
 - * ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)
 - * ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานดังนี้

| | |
|--|---|
| คณะกรรมการตรวจการจ้าง | สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว.23 พย.55 |
| ที่ได้รับแต่งตั้ง เบิกในอัตรา 350/คน/งาน เบิกได้ไม่เกิน 5 คน / สัญญา สัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป | ผู้ควบคุมที่ได้รับแต่งตั้งเบิกเฉพาะวันหยุด ราชการ 1 คน / วัน ๆ ละ 300 บาท สัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป |

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย

| คณะกรรมการตรวจการจ้าง | ผู้ควบคุมงาน |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง 3. หลักฐานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการ 4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง 5. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 3. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73(3) 4. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย |

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 72 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| อัตราค่าตอบแทน | ผู้มีสิทธิได้รับ | ข้อห้ามไม่สามารถเบิกได้ |
|---|--|---|
| วันทำการเบิกได้ไม่เกิน 4 ชม.ๆ ละ 50 บ. วันหยุดราชการเบิกได้ ไม่เกิน 7 ชม.ๆละ 60 บ. | <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 2. ข้าราชการ 3. ลูกจ้างส่วนราชการ 4. พนักงานราชการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. การอยู่เวรรักษาการณ์ 2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง |

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือหยุดพิเศษอื่น ที่กรมกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือวันหยุดราชการประจำปี

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากลำพังเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ส่งเบิกเงิน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุเป็นรายชื่อ หรือคำสั่ง
2. บันทึกข้อความรายงานผลเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (ขออนุมัติเบิกเงิน)
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามภาคผนวก)
4. บัญชีลงเวลาผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2552

สรุปสาระสำคัญ

1. บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการ 8 ประเภท ได้แก่

- 1.1 ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 1.2 ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
- 1.3 ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- 1.4 ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- 1.5 ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

- 1.6 ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
- 1.7 ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- 1.8 ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

2. การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าช้อยกเว้น ที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ในกรณีดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- 2.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- 2.2 มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- 2.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

สำหรับกรณีที่ข้าราชการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 แล้ว จึงไม่เข้าช้อยกเว้น ที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการ เกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา 5

“ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่” หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยธรรมชาติ หรือความเสียหายอย่างใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้น ไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

3. สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาฯ วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

4. สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยเช่าบ้านอยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปประจำในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน หากคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้น ไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้ และบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป ก็ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าในท้องที่ใหม่ได้

5. สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน จะต้องทำความเข้าใจเสียก่อนว่าสิทธิตามมาตรา 17 นี้ มิได้เกิดขึ้นทันทีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ ข้าราชการผู้ที่จะสามารถใช้สิทธิตามมาตรา 17 นี้ได้ จะต้องเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามมาตรา 7 ก่อน กล่าวคือ ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่ใช่ผู้ต้องห้ามตามมาตรา 7 (1) - (3) จึงสามารถใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการการได้ตามมาตรา 17 ดังนั้นจึงเป็นหลักฐานสำคัญมากที่จะใช้พิจารณาว่าข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างท้องที่ จะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามมาตรา 17 ได้หรือไม่

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

1. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น
2. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่
3. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง
4. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
5. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว
6. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 162 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2549)
7. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
8. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 162 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2549)

กรณีข้าราชการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน ได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมดไม่ทำให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

10 การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้

ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือเวียนหรือหนังสือข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

2. ความหมาย

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- (1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- (5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
- (7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

- (1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายบุคคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
- (2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
- (3) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งจะเป็นผู้มีสิทธิได้ก็ต่อเมื่อผ่านเงื่อนไข 2 ข้อ คือ

1. ค่าจ้างได้รับจากเงินงบประมาณรายจ่าย
2. สัญญาจ้างมีได้ระบุเกี่ยวกับการช่วยเหลือในด้านการรักษาพยาบาลไว้

ดังนั้น หากลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย แต่ในสัญญาจ้างระบุว่าให้ได้รับการช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาลจากการทำประกัน ก็ไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กรณีผู้รับบำนาญ/เบี้ยหวัด ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 จะต้องเป็นผู้รับบำนาญปกติตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495 เท่านั้น ผู้รับบำเหน็จตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการไม่ใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของบุคคลในครอบครัว : บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิที่ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้นั้นประกอบด้วย บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยสำหรับคำว่า “ชอบด้วยกฎหมาย” นั้นหมายถึงจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

3. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้กำหนดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น 2 ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ 7 รายการ และผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ 16 รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณแต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (1 ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘) สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปีประกอบด้วย

1. ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
2. แบ่งชุดการตรวจเป็น 2 กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์เบิกได้ 7 รายการ และอายุตั้งแต่ 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ 16 รายการ
3. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)
4. การเบิก เบิกได้ตามรายการและอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. ให้ผู้มีสิทธิทราวจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)
6. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0422.2/ว 362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554 ค่า Chest X-ray ค่าเอ็กซเรย์ปอด มีการนำระบบดิจิทัล จึงยกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (170+50) และกำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 170 บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - กรณีข้าราชการครูเบิกให้ ผอ.โรงเรียนลงชื่ออนุมัติ
 - กรณี ผอ.โรงเรียนเบิกให้ รอง ผอ. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ/ลงนาม หากไม่มีให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ผอ.สพป. /รอง ผอ.สพป.)
2. หนังสืงไปสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 3 ชุด (ผอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
3. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)
4. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
5. กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
 - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
6. กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
7. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
8. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
 - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

9. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาทะเบียนหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
 - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์
10. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี (ข้าราชการ) ต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

5. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน) โรงพยาบาลเอกชน

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลเอกชนแนบมาด้วย
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เบิกให้ตัวเอง)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีที่มีการจดทะเบียนสมรสและเบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุตร หรือคู่สมรส)
5. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว)
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว)
7. ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
8. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

11. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ค่าเล่าเรียน)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523
 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2532
 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533
 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534
 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2548
 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2550
 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2554

2. ระเบียบ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.0422.3/ว 390 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552
 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557

3. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
 ผู้ได้รับบำนาญปกติ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด
 ยกเว้น ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจอยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจก่อนเข้า
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

4. บุตรของผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

บุตรชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 1-3 ยกเว้นบุตรแฝด
 อายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์
 ไม่รวม รับเป็นบุตรบุญธรรม ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น

5. การแทนที่บุตรคนใดคนหนึ่ง

5.1 ตาย
 5.2 กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้
 5.3 เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
 5.4 วิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปี

6. การนับลำดับบุตร

เรียงลำดับการเกิด

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (มาตรา 7 วรรค 2)

กรณีอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์

บุตรอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ในกลางภาคเรียนใด ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนได้ในภาคเรียนนั้นๆ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคเรียนที่
 2/2556 เป็นต้นไป

ยกเลิก หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.0422.3/ว 390 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552

7. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ปีการศึกษาละไม่เกิน

| | ว.21/13 ก.พ.57 |
|------------------------|----------------|
| อนุบาล | 5,110 |
| ประถมศึกษา | 3,520 |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | 4,290 |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. | 4,290 |
| อนุปริญญา | 12,100 |
| ปริญญาตรี | 22,000 |

8. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

ราชการ อนุบาล ถึง ปริญญาตรี “เต็มตามที่เรียกเก็บ”

เอกชน อนุบาล ถึง มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า “เต็มตามที่เรียกเก็บ”

อนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ถึง ปริญญาตรี “ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายไปจริง”

9. เงินค่าเล่าเรียน

เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

- สถานศึกษา**ไม่รับ**เงินอุดหนุนจากรัฐ
- สถานศึกษา**รับเงิน**อุดหนุนจากรัฐ

สถานศึกษาเอกชน

| ประเภทสามัญศึกษา ที่ได้รับเงินอุดหนุน ปีการศึกษาละไม่เกิน | | | |
|---|-----------------|----------------|-----------|
| ระดับ | ว.390/30 ต.ค.52 | ว.21/13 ก.พ.57 | ส่วนเพิ่ม |
| อนุบาล | 3,874 | 4,260 | 386 |
| ประถมศึกษา | 3,404 | 3,740 | 336 |
| มัธยมศึกษาต้น | 2,635 | 2,900 | 265 |
| มัธยมศึกษาปลาย | 2,605 | 2,870 | 265 |

| ประเภทสามัญศึกษา ที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน ปีการศึกษาละไม่เกิน | | | |
|--|-----------------|----------------|-----------|
| ระดับ | ว.390/30 ต.ค.52 | ว.21/13 ก.พ.57 | ส่วนเพิ่ม |
| อนุบาล | 10,856 | 11,940 | 1,084 |
| ประถมศึกษา | 10,556 | 11,610 | 1,054 |
| มัธยมศึกษาต้น | 12,647 | 13,910 | 1,263 |
| มัธยมศึกษาปลาย | 12,947 | 14,240 | 1,293 |

| ประเภทอาชีวศึกษา (ปวช.) ที่ไม่รับเงินอุดหนุน | | | |
|--|-----------------|----------------|-----------|
| ระดับ | ว.390/30 ต.ค.52 | ว.21/13 ก.พ.57 | ส่วนเพิ่ม |
| คหกรรม | 13,217 | 14,540 | 1,323 |
| พาณิชยกรรม | 15,877 | 17,460 | 1,583 |
| ศิลปกรรม | 15,967 | 17,560 | 1,593 |
| เกษตรกรรม | 16,887 | 18,850 | 1,693 |
| อุตสาหกรรม | 19,487 | 21,440 | 1,953 |
| ประมง | 16,887 | 18,580 | 1,693 |
| อุตสาหกรรมท่องเที่ยว | 15,877 | 17,460 | 1,583 |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 19,487 | 21,440 | 1,953 |

| ประเภทอาชีวศึกษา (ปวช.) ที่รับเงินอุดหนุน | | | |
|---|-----------------|----------------|-----------|
| ระดับ | ว.390/30 ต.ค.52 | ว.21/13 ก.พ.57 | ส่วนเพิ่ม |
| คหกรรม | 1,148 | 1,260 | 112 |
| พาณิชยกรรม | 4,142 | 4,560 | 418 |

| ประเภทอาชีพศึกษา (ปวช.) ที่รับเงินอุดหนุน | | | |
|---|-------|-------|-----|
| ศิลปกรรม | 2,923 | 3,210 | 287 |
| เกษตรกรรม | 4,051 | 4,460 | 409 |
| อุตสาหกรรม | 5,791 | 6,374 | 579 |
| ประมง | 4,051 | 4,460 | 409 |
| อุตสาหกรรมท่องเที่ยว | 4,142 | 4,560 | 418 |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 5,791 | 6,370 | 579 |

สถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีพศึกษา (ปวส.)

| ปีละไม่เกิน 30,000.-บาท | ปีละไม่เกิน 25,000.-บาท |
|----------------------------------|---------------------------|
| - ช่างอุตสาหกรรม | - พาณิชยการ |
| - เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | - บริหารธุรกิจ |
| - ทัศนศาสตร์ | - ศิลปหัตถกรรม |
| | - เกษตรกรรม |
| | - คหกรรม |
| | - อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว |

การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนระดับปริญญาตรี สถานศึกษาของทางเอกชน

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 22,000.-บาท โดยค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัยนั้น

10. ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้

- ค่าปรับต่างๆ
- ค่าลงทะเบียนล่าช้า
- การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด)
- ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต/ค่าบำรุงสุขภาพ
- ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าหอพัก
- ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักกรีด ค่าเครื่องแบบ
- ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา

11. หลักฐานการรับเงินจากสถานศึกษา

1. ชื่อ สถานที่อยู่ ที่ทำการ
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

12. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 3 ชุด (ผอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
4. แนบระเบียบการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่ง
5. ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาเอกชน)
6. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
7. หากมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิแต่ได้ทำการหย่า แนวนับที่การหย่าพร้อมทะเบียนหย่า
8. หากมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก แต่บิดาเป็นข้าราชการ หรือมีสิทธิได้รับจากหน่วยงานอื่น แนบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
9. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
10. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)