



คู่มือการข้มเงินราชการ

และเงินทดรองราชการ



นางฉะน๑ นุ๑นาร๑

นัก๑การเงินและบัญชี๑นา๑การ

ก๑มบริหารงานการเงินและสิน๑ทรัพย์

๑น๑งานเขต๑น๑การ๑ษาประ๑ม๑ษา๑พร๑นบุรี เขต 3

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการ และเงินยืมทรองราชการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่าด้วยแนวทางในการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดทั้งการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าวได้บ้าง ตามสมควร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การยืมเงินราชการและเงินทรองราชการ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
สรุปสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
สรุปสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ	9
สรุปสาระสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	18
ภาคผนวก (แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ)	20
เอกสารอ้างอิง	

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 การดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขต

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3
2. การดำเนินขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรมอยู่ภายใต้ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดเงินรายจ่ายประเภทต่างๆ

คำจำกัดความ

เงินทดรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

เงินยืมราชการ เป็นการยืมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินทดรองราชการ

ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นหน่วยงานที่ดูแลและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ตามระบบ GFMIS ตลอดทั้งการส่งใช้ใบสำคัญและชำระเงินคืน เพื่อจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยืมเงินราชการและการยืมเงินตรงราชการ

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน 2 ใบ พร้อมเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
 2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์
- ซึ่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้ทำบันทึกเสนอขอเป็นกรณีๆ ไป

เอกสารประกอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

เอกสารประกอบกรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
5. ตารางการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : รายการที่ 5 และ 6 ประกอบด้วย

- ★ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ★ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการห้างร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
- ★ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ★ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนพาณิชย์

กรณียืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
7. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
10. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

1. ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
 - เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น
2. ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
 - เดินทางไปราชการชั่วคราว
 - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดของสพฐ.

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
ระเบียบ / มาตรการที่เกี่ยวข้อง	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ตามหนังสือของสพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 380 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2555</p> <p>1. พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ</p> <p>2. กำหนดผู้เดินทางไปราชการเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p>	<p>ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>เป็นการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</p>
ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	<p>1. <u>การคำนวณเวลา</u> เริ่มนับตั้งเวลาที่ออกจากบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <p>- กรณีที่มีการพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน</p> <p>- กรณีไม่มีการพักค้างคืน (เดินทางไป-กลับ) ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	
	<p>2. <u>อัตราค่าเบี่ยง</u></p> <p>2.1 ระดับ 8 ลงมา อัตราเหมาจ่าย 240 บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>2.2 ระดับ 9 ขึ้นไป อัตราเหมาจ่าย 270 บาท ต่อวัน ต่อคน</p>			

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดของสพฐ.

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
2.ค่าเช่าที่พัก	<p>1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้</p> <p>1.1 ระดับ 8 ลงมา ห้องพักคนเดียว อัตรา 1,500 บาท ต่อวัน ต่อคน ห้องพักร่วม อัตรา 850 บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>1.2 ระดับ 9 ห้องพักคนเดียว อัตรา 2,200 บาท ต่อวัน ต่อคน ห้องพักร่วม อัตรา 1,200 บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>1.3 ระดับ 10 ขึ้นไป ห้องพักคนเดียว อัตรา 2,500 บาท ต่อวัน ต่อคน ห้องพักร่วม อัตรา 1,400 บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>2.1 ระดับ 8 ลงมา อัตรา 800 บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>2.2 ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 1,200 บาท ต่อวัน ต่อคน</p>	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- เบิกจ่ายจริงจะต้องมีใบเสร็จรับเงินของสถานพักรวมแนบ</p> <p>- จะเบิกกรณีจ่ายจริง หรือกรณีเหมาจ่าย ต้องขออนุมัติอนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ</p>
3.ค่าพาหนะ	<p>1. ค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>การเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด</p>			

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดของสพฐ.

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
3.ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน</p> <p>2. ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>2.1 กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ก็สามารถเดินทางโดยพาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกด้วย</p> <p>2.2 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง - ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก - ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการระดับ 5 ลงมา หรือลูกจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น 	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ยกเว้น</p> <p>1. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน</p> <p>1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6-7 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost</p> <p>1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8-9 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด / ตามมาตรการประหยัดของสพฐ.</p>	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดของสพฐ.

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
3. ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>3. การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ</p> <p>พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางราชการหรือไม่ก็ตาม</p> <p>ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น (ต่อ)</p> <p>2. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ โดยขอให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย</p>		
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	เช่น เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ เสียค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนมาเป็นหลักฐานเบิกจ่ายได้			

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดของ สพฐ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพ.สพ. 3	
ระเบียบ / มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และมติค.ร.ม.เมื่อวันที่ 5 ก.พ. 56	ตามหนังสือของสพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2812 ลว. 29 กันยายน 2557	ดูเลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของสพฐ. / ตามระเบียบกำหนด	1) เป็นการฝึกอบรมในประเทศ - ประเภท ก ได้แก่ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป - ประเภท ข ได้แก่ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา - ประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้เข้าร่วมอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งในประเภท ก หรือ ข 2) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องจ่ายเงินกว่าที่มาตรการประหยัดสพฐ.กำหนด ให้เสนอขอ.เขตอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกว่าระเบียบกำหนด
ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด	
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม				
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด/ปิด การฝึกอบรม				
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์				
4. ค่าประกาศนียบัตร				
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์				
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร				
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม				
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ ต่อคน	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ ต่อคน	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 30 บาท ต่อมือ ต่อคน (วันละ 2 มือ รวมเป็น 60 บาท /วัน / คน) - สถานที่เอกชน ตามมาตรการประหยัดของสพฐ.	
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	ขึ้นละไม่เกิน 300 บาท	ขึ้นละไม่เกิน 200 บาท	ตามมาตรการประหยัดของสพฐ.	
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท		

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพ.สพ. 3	
12.ค่าสมนาคุณวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 - ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 - วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 - ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 	ตามระเบียบกำหนด	ตามระเบียบกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรบรรยาย เบิกได้ ครั้งละ 1 คน - วิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน - การอภิปรายบนเวที ครั้งละไม่เกิน 5 คน ซึ่งรวมผู้นำอภิปราย
13.ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อ 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 950 จัดไม่ครบทุกมื้อ 700 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อ 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมื้อ 600 - ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 500 จัดไม่ครบทุกมื้อ 300 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ทุกการฝึกอบรม มื้อกลางวัน มื้อละไม่เกิน 80 บาท - สถานที่เอกชนตามมาตรการประหยัดของสพฐ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน รวมค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ของ สพ.สพ. 3 มาตรการ การเบิกจ่ายรวมกัน ไม่เกิน 140 บาท/วัน/คน ประกอบด้วย - ค่าอาหาร 80 บาท - ค่าอาหารว่าง 60 บาท (2 มื้อ เช้า-บ่าย)
14.ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,450 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,300 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 900 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,300 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของสถานที่ไปพัก ประกอบกาเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
15.ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - <u>ผู้จัดอบรมจัดให้</u> - ใช้ยานพาหนะผู้จัดอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง - รถโดยสารประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม - <u>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> - ใช้ยานพาหนะต้นสังกัด เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถโดยสารประจำทาง ตามที่เบิกจ่ายจริง - รถส่วนตัว รถยนต์กิโเมตรละ 4 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> <u>ผู้จัดอบรมจัดให้</u> - ใช้ยานพาหนะผู้จัดอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง - รถโดยสารประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง <u>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - รถโดยสารประจำทาง - รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท) ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง 	<p style="text-align: center;">ตามหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด</p>	

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
16.ค่าเบี้ยเลี้ยง	<p>1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270บาท/คน/วัน</p> <p>2. กรณีมีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท หักมื้อละ 80 บาท</p> <p>3.การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่วเวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน คิด 24 ชั่วโมง= 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน</p>	ตามระเบียบกำหนด	ตามระเบียบกำหนด	

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพ.สพ. 3	
ระเบียบ / มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	ตามหนังสือของสพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2812 ลว. 29 กันยายน 2557	ดูลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการ ประหยัดของสพฐ. / ตามระเบียบกำหนด	กรณีมีเหตุจำเป็นมีรายการ ที่ต้องจ่ายเกินกว่า หลักเกณฑ์ / มาตรการ ประหยัดสพฐ.กำหนด ให้เสนอผอ.เขตอนุมัติ
<u>ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ตามที่สพฐ. กำหนด ได้แก่</u>			ตามหลักเกณฑ์ของสพฐ.	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกินกว่าระเบียบกำหนด และบางรายการอยู่ในดุลยพินิจ ของผอ.เขต
1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา		1. เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท /มื่อ/คน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท /มื่อ/คน	2. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท /มื่อ/คน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท /มื่อ/คน		
3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม)	3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,300 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,200 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท	3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400 บาท - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,300 บาท - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,200 บาท - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท		
4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน	- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื่อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื่อไม่เกิน 600	4. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื่อ ไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื่อ ไม่เกิน 600		ข้อ 2 ข้อ 3 และ ข้อ 4 และ ข้อ 5 กรณีมีเหตุจำเป็นมี รายการที่ต้องจ่ายเกินกว่า หลักเกณฑ์ / มาตรการ ประหยัดสพฐ.กำหนด ให้เสนอผอ.เขตอนุมัติ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าระเบียบ กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตรากារเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	มาตรการประหยัด	สพป.สพ. 3	
4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมือไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมือ 400 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมือไม่เกิน 950 จัดไม่ครบทุกมือ 700 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมือไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมือ 400 - ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมือไม่เกิน 500 จัดไม่ครบทุกมือ 300 - สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 850 - ฝึกอบรมประเภท ข / บุคคลภายนอก จัดครบทุกมือไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมือ 600 	ตามหลักเกณฑ์ของสพฐ.	ข้อ 2 ข้อ 3 และ ข้อ 4 และข้อ 5 กรณีมี เหตุจำเป็นมี รายการที่ต้องจ่าย เกินกว่าหลักเกณฑ์ / มาตรการ ประหยัดสพฐ กำหนดให้เสนอ ผอ.เขตอนุมัติ เบิกจ่ายได้ตามที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกิน กว่าระเบียบกำหนด
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และ ค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตาม สิทธิ ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และแก้ไข เพิ่มเติม ค่าเบี้ยเลี้ยง 1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270บาท/คน/วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ กรณี หน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ค่าเบี้ยเลี้ยง 1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/ คน/วัน ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270บาท/ คน/วัน 		

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราค่าเบี่ยงจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	มาตรการประหยัด	สพป.สพ. 3	
5. ค่าเบี่ยงจ่าย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน (ต่อ)	<p>2. กรณีมีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี่ยงเลี้ยงมือละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี่ยงเลี้ยง หากได้รับเบี่ยงเลี้ยงวันละ 240 บาท หักมือละ 80 บาท</p> <p>3. การคำนวณเบี่ยงเลี้ยง นับตั้งแต่วเวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 2,400 - ระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 1,450 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,300 - ระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 900 บาท <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - รถโดยสารประจำทาง - รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท) 	<p>2. กรณีมีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี่ยงเลี้ยงมือละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี่ยงเลี้ยง หากได้รับเบี่ยงเลี้ยงวันละ 240 บาท หักมือละ 80 บาท</p> <p>3. การคำนวณเบี่ยงเลี้ยง นับตั้งแต่วเวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) - ระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 2,400 - ระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 1,300 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,200 - ระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 600 บาท <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - รถโดยสารประจำทาง - รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน) - รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท) 	<p>ตามหลักเกณฑ์ของสพฐ.</p>	<p>ข้อ 2 ข้อ 3 และ ข้อ 4 และข้อ 5 กรณีมีเหตุจำเป็นมีรายการที่ต้องจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดสพฐ กำหนดให้เสนอ ผอ.เขตอนุมัติ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกว่าระเบียบกำหนด</p>

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	มาตรการประหยัด	สพป.สพ. 3	
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน (ต่อ)		ค่าพาหนะ (ต่อ) ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยัง สถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะ ประจำทาง	ตามหลักเกณฑ์ของสพฐ.	
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไป ร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน				
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย				
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน				
10. ค่าสาธารณูปโภค				
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา		11. และ 12. ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการ เรียกเก็บ		
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล				
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์				
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ		- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 600บาท/ช.ม./คน - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1,200บาท/ ช.ม./คน		15. ถ้าจำเป็นต้อง จ่ายเกินกว่าสพฐ. กำหนดให้อยู่ใน ดุลยพินิจผอ.เขต

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	มาตรการประหยัด	สพป.สพ. 3	
16.ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน		16.1 เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน	ตามหลักเกณฑ์ของสพฐ.	16.1 ถ้าจำเป็นต้อง จ่ายเกินกว่าสพฐ. กำหนดให้อยู่ใน ดุลยพินิจผอ.เขต
16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล/ของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะ การประกวด/การแข่งขัน		16.2 ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท		
16.3 เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือ การแข่งขัน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดของสพฐ.

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของสพฐ.	สพป.สพ. 3	
ระเบียบ / มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการพ.ศ. 2553 ข้อ 12 และหนังสือกระทรวงการคลัง ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ค่าใช้จ่ายบริหารงานฯ ลำดับที่ 5 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ฯ และมติค.ร.ม.เมื่อวันที่ 5 ก.พ. 56	ตามหนังสือของสพฐ. ที่ ศธ 04002/ว3207 ลว. 25 พฤศจิกายน 2556	คุลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของสพฐ. / ตามระเบียบกำหนด	
(1) ความหมายการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็นปรึกษาหารือหรือกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด - เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม - ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน (หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม)				

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงคลัง / มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์ / มาตรการประหยัดของ สพฐ.	สปพ.สป. 3	
(2) <u>ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</u> 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ ต่อคน	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ ต่อคน	ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด	
2.2 ค่าอาหาร	- ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือ ต่อคน	- ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือ ต่อคน		2.2 เป็นการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหารและมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	- ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	
(3) <u>บุคคลที่นำมาเบิกจ่ายได้</u> สำหรับรายการค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.1 ประธานการประชุม 3.2 ผู้เข้าร่วมประชุม 3.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าประชุมด้วย				
(4) <u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> 4.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ 4.2 หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม 4.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน 4.4 เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				

පරිච්ඡේද

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....	รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ หดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

(ตัวอย่าง)

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

วันที่.....

ณ

โรงเรียน.....		
แบบทำยาสัญญาการยืมเงิน ของ...(ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม)		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... คน X วัน X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
ค่าเช่าที่พัก (..... คน X วัน X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... คน X มื้อ X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
ค่าอาหารมื้อกลางวัน (..... คน X มื้อ X..... บาท) เป็นเงิน	XXXXXX	XX
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	XXXXXXXX	XX

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียบน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

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

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2)..... และ	สำหรับ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....ไปราชการที่..... มีค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าโดยสาร.....(3)..... จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....เที่ยวละ..... บาท / คน ไป /กลับ จำนวนคน เป็นเงิน.....บาท ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง.....เที่ยวละ..... บาท / คน ไป /กลับ จำนวนคน เป็นเงิน.....บาท(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10)...

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

วันที่/...(12)..../.....

คำอธิบายการกรอก แบบ บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป-กลับ)
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

(ตัวอย่าง-บันทึกส่งใช้เงินยืม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า....(ผู้รับผิดชอบโครงการ).....ตำแหน่ง.....

ยืมเงิน.....(นอกงบประมาณ ประเภท.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน....บาท

(.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../.....ลงวันที่...(วันที่อนุมัติเงินยืม).....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน จำนวน.....ฉบับ

และจำนวนเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

1. หลักฐานใบสำคัญ เป็นเงิน..... บาท

2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารอ้างอิง

1. <http://www.cdg.go.th> ของกรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547
3. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศ
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร 0 3544 0861 ต่อ 12 : โทรสาร 0 3544 0860

